UCHWAŁA NR ..48...../2019
ZARZĄDU POWIATU W STARACHOWICACH

z dnia ..26. 09.. 2019 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2019 r., poz. 511) Zarząd Powiatu w Starachowicach, uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Starachowicach, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 146/2018 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 28.11.2018 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starachowicach, zmieniona uchwałą Nr 164/2018 Zarządu Powiatu Starachowickiego z dnia 18.12.2018 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Piotr Babicki

Wicestarosta: Dariusz Dąbrowski .....

Członkowie Zarządu:
Jerzy Materek .....

Robert Sowula .....

Ryszard Nowak .....

KOORDYNATOR
Zespołu Radców Prawnych
Radca Prawny
mgr Barbara Marek-Galowska

Uzasadnienie

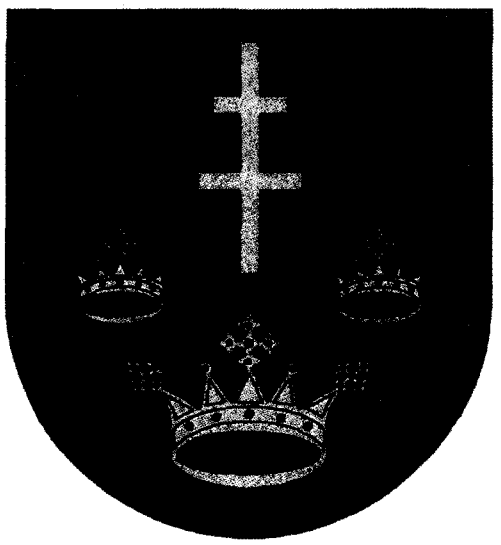
Zgodnie z art. 35 ust. 1 w związku z art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa regulamin organizacyjny, uchwalany przez Zarząd Powiatu.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starachowicach mają na celu zapewnienie poprawy funkcjonowania Urzędu, podniesienie jakości świadczonych usług oraz zwiększenie efektywności pracy poszczególnych komórek organizacyjnych tut. urzędu oraz nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały uznaje się za celowe i uzasadnione.

SEKRETARZ POWIATU
Marlena Kostrzewa

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr ...48.../2019
Zarządu Powiatu w Starachowicach
z dnia ...26.09.2019... r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO W STARACHOWICACH

SPIS TREŚCI

Rozdział I
Postanowienia ogólne 3

Rozdział II
Organizacja Starostwa 4

Rozdział III
Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu,
Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu 5

Rozdział IV
Zadania wspólne Wydziałów, Referatów, Zespołów
Wieloosobowych i Jednoosobowych Stanowisk Pracy 8

Rozdział V
Podstawowe zakresy działania Wydziałów, Referatów, Zespołów
Wieloosobowych i Jednoosobowych Stanowisk Pracy 9

1. Biuro Rady 9
2. Wydział Organizacyjny 10
3. Wydział Finansowy 13
4. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych 15
5. Wydział Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska 18
6. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 24
7. Wydział Budownictwa 27
8. Wydział Komunikacji i Dróg 29

Zespoły Wieloosobowe i Jednoosobowe Stanowiska Pracy

1. Zespół Radców Prawnych 32
2. Zespół ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego 32
3. Zespół ds. Rozwoju Powiatu 34
4. Zespół ds. Kultury i Promocji Powiatu 35
5. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności 36
6. Biuro Prasowe Powiatu 36
7. Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyzacji 37
8. Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia 38
9. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli 38
10. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego 39
11. Stanowisko ds. BHP 39
12. Inspektor Ochrony Danych 40
13. Powiatowy Rzecznik Konsumentów 40
14. Pion Ochrony 41

Rozdział VI
Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków 41

Rozdział VII
Organizowanie działalności kontrolnej 43

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism 44

Rozdział IX
Przepisy końcowe 44

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Starachowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa, zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Starachowicach, zwanego dalej „Starostwem" oraz zakresy spraw załatwionych przez komórki organizacyjne Starostwa.

§ 2

1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:
   1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
   2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. z 1998 r., Nr 96, poz. 603),
   3) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 1998 r., Nr 99, poz. 631),
   4) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
   5) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
   6) Statutu Powiatu Starachowickiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX/366/2018 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 25 października 2018 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Starachowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2018 r., poz. 3717),

§ 3

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

§ 4

Starostwo wykonuje zadania Powiatu, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat oraz zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

§ 5

Kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu jest Starosta.

§ 6

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, zespoły, referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
2. W wydziałach tworzy się referaty, jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy podejmujące działania i prowadzące sprawy związane z realizacją zadań Powiatu, w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy Starostwa.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 7

1. W skład Starostwa wchodzą następujące Wydziały i Referaty, które przy oznakowaniu spraw, używają następujących symboli:
   1) Biuro Rady – „BR"
   2) Wydział Organizacyjny – „OR"
      a) Referat ds. Organizacyjnych – „OR I"
      b) Referat ds. Administracyjno-Gospodarczych – „OR II"
      c) Archiwum Zakładowe – „OR III"
   3) Wydział Finansowy – „FP"
   4) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych –„ES"
      a) Referat ds. Edukacji, Kultury Fizycznej i Sportu – „EK"
      b) Referat ds. Społecznych i Rehabilitacji Zawodowej – „PS"
   5) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – „GNOŚ"
      a) Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Ruchomym – „GN"
      b) Referat ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – „GR"
   6) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – „GK"
      a) Referat ds. Geodezji i Ewidencji Gruntów – „GE"
      b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – „GO"
   7) Wydział Budownictwa – „BK"
   8) Wydział Komunikacji i Dróg – „KD"
      a) Referat ds. Wydawania Uprawnień i Transportu – „KD I"
      b) Referat ds. Rejestracji Pojazdów, Stacji Kontroli Pojazdów i Zarządzania Ruchem na Drogach – „KD II"

2. Zespoły, wieloosobowe i jednoosobowe Stanowiska Pracy, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:
   1) Zespół Radców Prawnych – „RP"
   2) Zespół ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego – „ZK"
   3) Zespól ds. Rozwoju Powiatu – „ZP"
   4) Zespół ds. Kultury i Promocji Powiatu –„PK"
   5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – „ON"
   6) Biuro Prasowe Powiatu – „PR"
   7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia – „OZ"
   8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyzacji – „IT"
   9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli – „KW"
   10) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego –„AW"
   11) Stanowisko ds. BHP – „BHP"
   12) Inspektor Ochrony Danych – „IOD"
   13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RK"
   14) Pion Ochrony – „PO"

3. Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Starachowicach stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. Struktura administracji zespolonej Powiatu Starachowickiego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Starachowickiego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Wydziałami kierują Dyrektorzy, a Zespołami i Referatami Kierownicy, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie z wyjątkiem Zespołu Radców Prawnych, którym kieruje Koordynator, Referatu ds. Organizacyjnych, którym kieruje Sekretarz Powiatu. Ponadto Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Osoby wymienione w ust. 1 zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

3. Na czas nieobecności Dyrektora Wydziału lub Kierownika w Zespole czy Referacie oraz Koordynatora Zespołu Radców Prawnych zastępstwo powierza się jednemu z pracowników.
4. Szczegółowe zadania dla Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Zespołów i Referatów, Koordynatora Zespołu Radców Prawnych, Wieloosobowych oraz Jednoosobowych stanowisk pracy określają bezpośredni przełożeni tj. Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Wydziału.
5. Dyrektorzy Wydziałów i Kierownicy Zespołów oraz Koordynator Zespołu Radców Prawnych określają zakresy czynności dla pracowników Wydziału, Zespołu, którym kierują.
6. Kierownicy Referatów określają zakresy czynności dla pracowników Referatów po wcześniejszym uzgodnieniu ich z dyrektorem Wydziału.
7. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.
8. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Kierownik Biura Rady,
   2) Główny Księgowy Starostwa – Dyrektor Wydziału Finansowego,
   3) Dyrektor Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
   4) Dyrektor Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
   5) Geodeta Powiatowy – Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
   6) Dyrektor Wydziału Budownictwa,
   7) Dyrektor Wydziału Komunikacji i Dróg,
   8) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
   9) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
   10) Kierownik Referatu ds. Geodezji i Ewidencji Gruntów,
   11) Kierownik Zespołu ds. Rozwoju Powiatu,
   12) Kierownik Zespołu ds. Kultury i Promocji Powiatu,
   13) Kierownik Zespołu ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego,
   14) Kierownik Referatu ds. Administracyjno-Gospodarczych,
   15) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Ruchomym,
   16) Kierownik Referatu ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
   17) Kierownik Referatu ds. Edukacji, Kultury Fizycznej i Sportu,
   18) Kierownik Referatu ds. Społecznych i Rehabilitacji Zawodowej,
   19) Kierownik Referatu ds. Wydawania Uprawnień i Transportu,
   20) Kierownik Referatu ds. Rejestracji Pojazdów, Stacji Kontroli Pojazdów i Zarządzania Ruchem na Drogach,
   21) Koordynator Zespołu Radców Prawnych,
   22) Rzecznik Prasowy Zarządu Powiatu,
   23) Inspektor Ochrony Danych,
   24) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwany „Pełnomocnikiem Ochrony",
2. Nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym, Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Informatyzacji oraz Biurem Rady sprawuje Sekretarz Powiatu.
3. Nadzór nad Wydziałem Finansowym sprawuje Skarbnik Powiatu.

Rozdział III

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 10

Starosta

1. Do zadań i kompetencji Starosty jako Przewodniczącego Zarządu i Kierownika Starostwa należy:
   1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
   3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,

4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
5) wydawanie zarządzeń i poleceń,
6) upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7) realizacja polityki personalnej Starostwa,
8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a wobec jednostek stanowiących Powiatową Administrację Zespoloną na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
9) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu oraz Szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu.

2. Starosta sprawuje nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu:
   1) Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru – Geodeta Powiatowy:
      a) Referatem ds. Geodezji i Ewidencji Gruntów,
      b) Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
   2) Zespołem ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego,
   3) Pionem Ochrony,
   4) Zespołem Radców Prawnych,
   5) Biurem Prasowym Powiatu,
   6) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Ochrony Zdrowia,
   7) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli,
   8) Stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego,
   9) Stanowiskiem ds. BHP,
   10) Inspektorem Ochrony Danych,
   11) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
   12) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
   13) Powiatowym Urzędem Pracy,
   14) Powiatowym Zakładem Opieki Zdrowotnej.

§ 11

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, Statut Powiatu i Regulamin Organizacyjny.
2. W czasie nieobecności Starosty, Wicestarosta przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Starosty o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Wicestarosta sprawuje nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu:
   1) Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych,
      a) Referatem ds. Edukacji, Kultury Fizycznej i Sportu,
      b) Referatem ds. Społecznych i Rehabilitacji Zawodowej,
   2) Zespołem ds. Kultury i Promocji Powiatu,
   3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
   4) Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą,
   5) Placówkami Opiekuńczo-Wychowawczymi typu Rodzinnego,
   6) Domami Pomocy Społecznej,
   7) Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy,
   8) Powiatowym Zakładem Aktywności Zawodowej,
   9) Warsztatami Terapii Zajęciowej,
   10) Muzeum Przyrody i Techniki „Ekomuzeum" im. Jana Pazdura.
   11) Szkołami, dla których organem prowadzącym jest Powiat,
   12) Placówkami Oświatowo-Wychowawczymi.

§ 12

Członkowie Zarządu Powiatu

1. Wicestarosta oraz trzej Członkowie Zarządu zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów Powiatu w zakresie spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do etatowego Członka Zarządu Powiatu wykonuje Starosta.
3. Nieetatowi Członkowie Zarządu Powiatu pełnią swoją funkcję bez nawiązywania stosunku pracy.
4. Nieetatowi Członkowie Zarządu Powiatu biorą udział w pracach i posiedzeniach Zarządu.
5. Etatowy Członek Zarządu Powiatu sprawuje nadzór nad:
    1) Wydziałem Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
        a) Referatem ds. Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Ruchomym,
        b) Referatem ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
    2) Wydziałem Budownictwa,
    3) Wydziałem Komunikacji i Dróg:
        a) Referatem ds. Wydawania Uprawnień i Transportu,
        b) Referatem ds. Rejestracji Pojazdów, Stacji Kontroli Pojazdów i Zarządzania Ruchem na Drogach,
    4) Zespołem ds. Rozwoju Powiatu,
    5) Zarządem Dróg Powiatowych.

§ 13

Sekretarz Powiatu

1. Sekretarz Powiatu zapewnia funkcjonowanie Starostwa i warunki jego działania i w tym zakresie w imieniu Starosty nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa oraz współpracuje z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad:
    1) Wydziałem Organizacyjnym:
        a) Referatem ds. Organizacyjnych,
        b) Referatem ds. Administracyjno-Gospodarczych,
        c) Archiwum Zakładowym.
    2) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Informatyzacji,
    3) Biurem Rady.
3. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
    1) koordynowanie całokształtu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
    2) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem polityki kadrowej w Starostwie,
    3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów dokumentów regulujących struktury oraz zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
    4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania projektów uchwał i innych materiałów, wnoszonych przez Zarząd pod obrady Rady Powiatu,
    5) nadzorowanie prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
    6) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wniosków i interpelacji radnych,
    7) nadzorowanie toku i terminowości wykonywania zadań przez Starostwo,
    8) zapewnienie warunków technicznych dla działalności Starostwa,
    9) nadzór nad redagowaniem i aktualizacją strony podmiotowej BIP Starostwa,
    10) koordynowanie systemem kontroli zarządczej w Starostwie,
    11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem w Starostwie wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
    12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa w przypadku załatwiania spraw wymagających współdziałania,
    13) koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez Wydziały, Zespoły Wieloosobowe i Jednoosobowe Stanowiska Pracy,
    14) wykonywanie innych zadań zleconych prze Starostę i Zarząd.

§ 14

Skarbnik Powiatu

1. Do zadań Skarbnika Powiatu pełniącego funkcję Głównego Księgowego budżetu Powiatu należy:
   1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
   2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
   3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
   4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
   5) kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
   6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa tj. nad Wydziałem Finansowym przy pomocy Głównego Księgowego Starostwa, którego jest bezpośrednim przełożonym.

Rozdział IV

Zadania wspólne Wydziałów, Referatów, Zespołów, Wieloosobowych i Jednoosobowych Stanowisk Pracy

§ 15

1. Do wspólnych zadań wydziałów, referatów, zespołów, wieloosobowych i jednoosobowych stanowisk pracy jako komórek organizacyjnych Starostwa należy:
   1) organizowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady Powiatu i Zarządu,
   2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz na potrzeby Starosty,
   3) uczestnictwo w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
   4) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu i sprawozdawczości,
   5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie dokonywania zmian w planach finansowych w ramach realizowanych zadań,
   6) przedkładanie Skarbnikowi Powiatu sprawozdania opisowego z wykonania części budżetu przez poszczególne komórki organizacyjne odpowiedzialne za jego wykonanie,
   7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,
   8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
   9) udzielenie wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków,
   10) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu, wniosków Komisji oraz uchwał i ustaleń Zarządu,
   11) sporządzanie i załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu interpelacji i wniosków radnych,
   12) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
   13) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały, Zespoły i Referaty, Wieloosobowe i Jednoosobowe stanowiska pracy,
   14) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów",
   15) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
   16) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań,
   17) bieżąca analiza aktów prawnych, mająca na celu nowelizację istniejących aktów prawa miejscowego, regulaminów i zarządzeń Starosty oraz uchwał Zarządu,

18) udział w pracach zespołów roboczych powoływanych zarządzeniem Starosty do wykonywania określonych zadań,
19) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
20) współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych a w szczególności:
    a) wykonywanie zadań obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej wynikających z opracowanych planów,
    b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowania do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowniczych,
    c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniem środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom a także zwalczaniu i usuwaniu ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
    d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
22) pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych,
23) realizacja zadań wynikających z Programów Strategicznych Powiatu,
24) współudział w inicjowaniu i organizowaniu kontaktów zagranicznych,
25) kompletowanie dokumentacji w Wydziałach, Zespołach, Wieloosobowych i Jednoosobowych stanowiskach pracy i przekazywanie do Archiwum Zakładowego Starostwa dokumentów podlegających archiwizacji,
26) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji Wydziałów, Zespołów, Referatów, Wieloosobowych i Jednoosobowych stanowisk pracy i pozostałych komórek organizacyjnych,
27) wnioskowanie w sprawie przeszeregowań, wyróżnień i nagród, a także kar porządkowych pracowników wydziałów i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Powiatu,
28) bieżąca identyfikacja ryzyka występującego na stanowiskach pracy (w tym również w trakcie postępowań zamówień publicznych) i przekazywanie wyników przełożonemu,
29) bieżące publikowanie w BIP aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy komórki, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
30) prowadzenie i monitorowanie realizacji wojewódzkiego programu „e-świętokrzyskie" w ramach realizowanych zadań.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów, Referatów, Zespołów, Wieloosobowych i Jednoosobowych Stanowisk Pracy

§ 16

Biuro Rady – „BR"

1. Do podstawowych zadań **Biura Rady** należy:
    1) organizacyjno-prawne przygotowanie i obsługa kancelaryjno-biurowa, jak również merytoryczna w zakresie zleconym, posiedzeń Rady Powiatu i jej komisji,
    2) zapewnienie warunków współdziałania komisji Rady Powiatu i wykonywania kontroli przez Komisję Rewizyjną oraz wszystkich czynności wykonywanych przez Komisję Skarg Wniosków i Petycji,
    3) gromadzenie i terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i jej komisji, przy współpracy z dyrektorami wydziałów,
    4) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach wewnętrznego ustroju Rady,
    5) prowadzenie terminarza posiedzeń i narad Rady Powiatu i jej komisji,

6) protokołowanie obrad Rady Powiatu i posiedzeń jej komisji,
7) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Powiatu i jej komisji,
8) prowadzenie rejestru:
   a) uchwał Rady Powiatu,
   b) interpelacji i zapytań radnych,
   c) wniosków i opinii komisji,
9) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
10) przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady Powiatu podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
11) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez Radę Powiatu,
12) przekazywanie Zarządowi Powiatu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwał Rady Powiatu do realizacji,
13) przekazywanie Zarządowi Powiatu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji do realizacji,
14) zapewnienie stosowania zasady jawności działania Rady Powiatu i jej komisji,
15) publikacja dokumentów Rady Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej,
16) opracowywanie, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Powiatu okresowych informacji na temat działalności Rady Powiatu i jej organów wewnętrznych,
17) organizowanie przyjęć interesantów, w ramach skarg i wniosków, przez Przewodniczącego Rady i członków Prezydium Rady, a także przekazywanie ich do załatwienia według kompetencji,
18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wynikających z art. 229 Kodeksu postępowania administracyjnego,
19) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Powiatu czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady Powiatu z organizacjami społecznymi,
20) organizacyjne przygotowanie narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
21) udział w przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu, referendum i konsultacji społecznych stosownie do obowiązujących przepisów,
22) sporządzanie listy wypłat diet radnym,
23) koordynowanie i realizacja działań związanych z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą,
24) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

2. Do zadań Biura Rady należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Biura.

§ 17

Wydział Organizacyjny – „OR"

1. Wydział jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę organizacyjną, gospodarczą i kadrową Starostwa.
2. W skład Wydziału wchodzi:
   1) Referat ds. Organizacyjnych,
   2) Referat ds. Administracyjno-Gospodarczych,
   3) Archiwum Zakładowe.

3. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

3a. w zakresie spraw organizacyjnych:
   1) Opracowywanie:
      a) Projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
      b) Projektów Regulaminu Organizacyjnego,
      c) we współpracy z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych oraz Przedstawicielem Załogi, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
      d) opracowywanie Regulaminu Pracy Starostwa,
   2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
   3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu i przekazywanie ich do właściwych komórek i jednostek organizacyjnych w celu realizacji,

5) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw administracyjnych w imieniu Starosty,
6) prowadzenie centralnego zbioru umów i porozumień zawieranych przez Starostwo i Powiat Starachowicki,
7) prowadzenie zbioru Zarządzeń i Postanowień Starosty,
8) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez Zarząd Powiatu,
9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
10) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli,
11) prowadzenie rejestru kontroli oraz zbioru protokołów pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych w Starostwie,
12) prowadzenie zbioru protokołów pokontrolnych z kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Powiatu przez podmioty zewnętrzne, przekazanych Staroście,
13) przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu dokumentacji podlegającej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
14) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Związku Powiatów Polskich,
15) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu i jego aktualizacja,
16) prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Powiatu,
17) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
18) koordynowanie działań związanych z dostępem do informacji publicznej,
19) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
20) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami oraz informacjami osób zobowiązanych do składania tych dokumentów Staroście,
21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu,
22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników Starostwa,
23) wykonywanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji mienia określonych w ustawie o rachunkowości.

3b. w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
1) zapewnienie jawności działania Zarządu Powiatu,
2) publikacja uchwał Zarządu Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej,
3) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Zarządu Powiatu,
4) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu Powiatu,
5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
6) sporządzanie wyciągów z protokołów z posiedzeń Zarządu i przekazywanie ich do zainteresowanych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
7) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych, celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
8) koordynowanie, bądź podejmowanie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia Zarządu, stosownie do planowanej tematyki obrad,
9) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
10) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
11) prowadzenie terminarza pracy i spotkań Starosty i Wicestarosty.

3c. w zakresie prowadzenia Kancelarii Ogólnej:
1) udzielanie interesantom informacji w zakresie rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
2) udzielanie informacji w zakresie struktury organizacyjnej Starostwa,
3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
4) przekazywanie korespondencji przychodzącej do dekretacji,
5) przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym Starostwa i Jednostkom Organizacyjnym Powiatu,
6) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (e-PUAP) i poczty elektronicznej.

3d. w zakresie spraw kadrowych:

1) kompleksowe prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, powoływanych przez Starostę oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru w tym zakresie,
2) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, rejestrem czasu pracy, zwolnieniami lekarskimi,
3) wystawianie świadectw pracy,
4) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych,
5) przygotowanie procedury związanej z naborem na wolne stanowisko pracy w tym stanowisko kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz na asystentów i doradców,
6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie kształtowania polityki stażowej i związanej z organizacją prac interwencyjnych w Starostwie,
7) organizowanie i koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
8) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych,
9) prowadzenie rejestru i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
10) nadzór nad terminowym wykonywaniem oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
11) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa czasu pracy,
12) sporządzanie obowiązujących na stanowisku pracy sprawozdań GUS i ZUS,
13) prowadzenia akt spraw i sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń za zasługi oraz przekazywanie wniosków do organu uprawnionego,
14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny oraz współpraca w tym zakresie z Kierownikiem Zespołu ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego.

3e. w zakresie spraw obywatelskich:

1) wydawanie, w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym, zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
2) podejmowanie decyzji o wydawaniu zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych, w przypadku ich nie pochowania przez osoby, organy i instytucje nie wymienione w art. 10 ust. 1 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w powyższym zakresie,
4) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
5) koordynacja czynności związanych z funkcjonowaniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

4. Do zadań **Referatu ds. Administracyjno-Gospodarczych** należy:

1) administrowanie obiektami Starostwa oraz utrzymanie terenów wokół budynków Starostwa (ul. dr Władysława Borkowskiego 4, Hutnicza 14),
2) zapewnienie ochrony fizycznej budynków Starostwa,
3) planowanie i realizacja wydatków związanych z prawidłowym funkcjonowaniem budynków Starostwa,
4) planowanie i nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów budynków Starostwa,
5) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
6) zabezpieczenie mienia Starostwa,
7) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dot. ochrony przeciwpożarowej,
8) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi postępowań związanych z bieżącymi zakupami na potrzeby Starostwa Powiatowego,
9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem Starostwa, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w tym zakresie,

10) prowadzenie i nadzór nad właściwą realizacją umów z dostawcami mediów do budynków Starostwa Powiatowego w Starachowicach,
11) prowadzenie i nadzór nad właściwą realizacją umów telefonii komórkowej,
12) prenumerata czasopism dla potrzeb Starostwa,
13) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami i szyldami,
14) gospodarowanie drukami i formularzami,
15) gospodarowanie taborem samochodowym oraz rozliczanie kierowcy,
16) wdrażanie postępu technicznego do pracy Starostwa,
17) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,
18) prowadzenie biblioteki Starostwa,
19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych Starostwa oraz Archiwum Zakładowego,
20) opracowywanie rocznych planów zakupu materiałów biurowych i środków czystości dla Starostwa,
21) przyjmowanie na stan materiałów biurowych, eksploatacyjnych i gospodarczych na podstawie rachunków i faktur zakupu oraz prowadzenie ewidencji wydawania materiałów,
22) współpraca ze Stanowiskiem ds. BHP w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną i środki ochrony osobistej,
23) dokonywanie wymaganych przepisami przeglądów technicznymi mienia,
24) przygotowywanie deklaracji podatkowych od nieruchomości Powiatu Starachowickiego,
25) współpraca z ZKŚS w prowadzeniu spraw socjalnych pracowników.

5. Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy:
   1) wykonywanie zadań Starostwa Powiatowego związanych z działalnością archiwalną określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   2) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

6. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 18

Wydział Finansowy – „FP"

1. Do zadań Wydziału w zakresie koordynacji i realizacji budżetu należy:
   1) koordynacja prac w zakresie opracowania projektu budżetu,
   2) nadzór nad pracami planistycznymi w zakresie opracowywania budżetu przez wydziały, jednostki organizacyjne, inspekcje i straże,
   3) prowadzenie ewidencji przekazywanych środków finansowych do podległych jednostek,
   4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie na podstawie otrzymanych wniosków jednostek, decyzji Wojewody lub pism z Ministerstwa Finansów,
   5) wprowadzanie zmian w budżecie powiatu w szczególności wynikającej z załączników do uchwały budżetowej na dany rok,
   6) przyjmowanie należnych sprawozdań z podległych jednostek i własnych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych, zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzeniem w zakresie operacji finansowych,
   7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z jednostek, tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, bilansu skonsolidowanego oraz bilansu budżetu,
   8) sporządzanie analiz wykonania budżetu Powiatu zgodnie z potrzebami,
   9) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji oraz ocen z realizacji budżetu Powiatu,
   10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz załączników dotyczących:

a) Wieloletniej Prognozy Finansowej,
b) objaśnień,
c) przedsięwzięć,

11) dokonywanie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej na podstawie złożonych wniosków z Wydziałów merytorycznych Starostwa oraz jednostek budżetowych,
12) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, sprawozdań rocznych z wykonania budżetu oraz przygotowywanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej pod potrzeby wynikające z uchwał i przepisów ustawy o finansach publicznych,
13) sporządzanie rocznej informacji o dochodach uzyskanych z mienia powiatu,
14) sporządzanie rocznej informacji o stanie rzeczowych aktów trwałych jednostek budżetowych i innych jednostek organizacyjnych.

2. Do zadań Wydziału w zakresie księgowości należy:
   1) Ewidencja i windykacja należności z tytułu dochodów budżetu Powiatu i Skarbu Państwa,
   2) Sporządzanie sprawozdawczości:
      a) miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego,
      b) kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów budżetu państwa,
      c) kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie funduszy PFRON,
      d) pozostałej, wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów,
   3) sporządzanie sprawozdań finansowych Starostwa Powiatowego w tym: bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu i bilansu skonsolidowanego,
   4) prowadzenie rachunkowości organu (budżetu Powiatu) i jednostki (Starostwa Powiatowego) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   5) zatwierdzenie do wypłaty wszystkich dowodów księgowych dotyczących zadań, których obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Finansowy,
   6) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
   7) prowadzenie miesięcznej archiwizacji ksiąg rachunkowych,
   8) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT Starostwa oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7, naliczanie i odprowadzanie podatku VAT na wyodrębniony rachunek bankowy
   9) terminowe i zgodne z przepisami generowanie jednolitego pliku kontrolnego VAT w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży JPK Starostwa Powiatowego,
   10) prowadzenie na bieżąco ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT jednostek objętych centralizacją,
   11) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz deklaracji VAT-7 z dokumentami źródłowymi składanymi przez jednostki objęte centralizacją,
   12) tworzenie miesięcznych zbiorczych Deklaracji – VAT Powiatu Starachowickiego oraz terminowe ich przesyłanie (podpisanych podpisem elektroniczny zgodnie z upoważnieniem w tym zakresie) do Urzędu Skarbowego,
   13) generowanie zbiorczego pliku kontrolnego JPK VAT oraz jego przesyłanie drogą elektroniczną do Ministerstwa Finansów podpisanego podpisem kwalifikowanym,
   14) sprawdzanie przesłanych przez jednostki wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej dotyczące podatku VAT oraz przesyłanie ich drogą elektroniczną do Ministerstwa Finansów,
   15) prowadzenie książek druku ścisłego zarachowania dla dokumentów finansowych,
   16) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz uzgadnianie jej z Wydziałem Organizacyjnym,
   17) rozliczanie inwentaryzacji,
   18) sporządzanie list płac wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych należności oraz list wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego i ZFŚS,
   19) naliczanie i terminowe odprowadzanie składki zdrowotnej, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy od wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń oraz od umów zlecenia i umów o dzieło,
   20) naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, umów zlecenia i o dzieło, innych należności oraz od świadczeń z ubezpieczenia społecznego i ZFŚS,
   21) sporządzanie deklaracji podatkowej i deklaracji ZUS,

22) przesyłanie informacji lub sporządzanie deklaracji i terminowe przekazywanie wpłat na PFRON,
23) wydawanie na druku Rp-7 zaświadczeń o osiągniętych dochodach,
24) prowadzenie dokumentacji finansowej w zakresie inwestycji własnych Powiatu,
25) prowadzanie dokumentacji finansowej w zakresie realizacji zadań przy udziale środków z funduszy unijnych,
26) zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości realizacji zawieranych umów przez Powiat i Starostwo,
27) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji opisującej zasady rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Starachowicach,
28) archiwizowanie dokumentów finansowych budżetu powiatu,
29) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków za roboty, zakupy i usługi oraz terminowe realizowanie przelewów,
30) angażowanie wydatków Starostwa Powiatowego,
31) rozliczania pod względem formalno-rachunkowym dotacji podmiotowych i celowych udzielanych z budżetu powiatu.

3. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 19

Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – „ES"

1. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Powiatu jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe oraz w zakresie kultury fizycznej i sportu, jak również zadania z zakresu polityki społecznej i rehabilitacji zawodowej.
2. W skład Wydziału wchodzi:
   1) Referat ds. Edukacji, Kultury Fizycznej i Sportu,
   2) Referat ds. Społecznych i Rehabilitacji Zawodowej.

3. Do zadań **Referatu ds. Edukacji, Kultury Fizycznej i Sportu** należy:

3a. w zakresie edukacji:
   1) kształtowanie sieci i profili kształcenia w publicznych szkołach ponadgimnazjalnych,
   2) prowadzenie spraw z zakresu zakładania, przekształcania i likwidowania powiatowych jednostek oświatowych,
   3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
   4) prowadzenie nadzoru w zakresie działalności finansowej i administracyjnej powiatowych jednostek oświatowych,
   5) obsługa powiatowych jednostek oświatowych w zakresie planowania i realizacji budżetu,
   6) opracowanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty i wychowania,
   7) sporządzanie układu wykonawczego budżetu dla obsługiwanych działów,
   8) sporządzanie okresowych pisemnych informacji z realizacji budżetu po stronie wydatków,
   9) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w wydatkach budżetowych,
   10) naliczanie należnej dotacji dla szkół niepublicznych, przygotowywanie wniosków i przekazywanie środków,
   11) prowadzenie i aktualizacja planów finansowych poszczególnych szkół i placówek oświatowych,
   12) sporządzanie miesięcznych (rocznych) sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych Rb-28S,
   13) przygotowywanie wniosków dotyczących przekazywania należnej subwencji szkołom i placówkom oświatowym,
   14) nadzór nad realizacją wydatków budżetowych w obsługiwanych działach,
   15) zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
   16) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
   17) współdziałanie z Ministerstwem Edukacji Narodowej w zakresie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,
   18) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,

19) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji,
20) prowadzenie procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego,
21) kierowanie dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego zgodnie z orzeczeniami,
22) kierowanie nieletnich do placówek resocjalizacji na podstawie postanowień sądowych,
23) koordynowanie współpracy międzynarodowej szkół, we współpracy z Wydziałem Kultury, Promocji i Rozwoju Powiatu,
24) organizowanie konferencji, seminariów, spotkań i szkoleń o tematyce pedagogicznej i szkolnej,
25) pomoc w realizacji zajęć pozalekcyjnych,
26) dokonywanie oceny pracy dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,
27) prowadzenie spraw związanych z konkursami na kandydata na stanowisko dyrektora i powierzenie przez Zarząd stanowisk kierowniczych w oświacie,
28) opracowanie zasad wynagradzania nauczycieli zgodnie z ustawowym obowiązkiem nałożonym na organ prowadzący,
29) prowadzenie wraz z Wydziałem Organizacyjnym, spraw osobowych dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,
30) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat,
31) pozyskiwanie środków finansowych i realizacja zadań Powiatu Starachowickiego związanych z wdrażaniem programów strukturalnych dla szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowo-wychowawczych,
32) koordynowanie pracami szkół ponadgimnazjalnych, które realizują projekty oraz ich rozliczanie,
33) prowadzenie planów finansowych realizowanych zadań w ramach środków pochodzących z funduszy strukturalnych,
34) koordynowanie sprawozdawczości – System Informacji Oświatowej,
35) prowadzenie spraw związanych z pracami komisji ds. przyznawania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli czynnych i emerytowanych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Starachowicki,
36) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek.

3b. W zakresie kultury fizycznej i sportu:
1) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją Uczniowskich Klubów Sportowych (analiza dokumentów ewidencyjnych, wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru),
2) organizacja i nadzór nad powiatowymi eliminacjami sportu szkolnego.

4. Do zadań **Referatu ds. Społecznych i Rehabilitacji Zawodowej** należy:
4a. w zakresie polityki społecznej:
1) koordynacja działań i obiegu informacji w ramach współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Domami Pomocy Społecznej, Placówkami Opiekuńczo – Wychowawczymi, Placówkami Opiekuńczo – Wychowawczymi typu Rodzinnego, Warsztatami Terapii Zajęciowej oraz Powiatowym Zakładem Aktywności Zawodowej w szczególności w zakresie:
a) przekazywania informacji niezbędnych do opracowania powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
b) koordynowania całokształtu działań związanych z pozyskiwaniem środków w ramach programów wdrażanych przez PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
c) przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawie podziału środków PFRON przekazanych według algorytmu na zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
d) przygotowywania zarządzeń Starosty w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu pobytu mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Starachowicach oraz Domu Pomocy Społecznej w Kałkowie – Godowie im. Sue Ryder,
e) przygotowywania zarządzeń Starosty w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu pobytu dziecka w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Stawie Kunowskim i Placówkach Opiekuńczo – Wychowawczych typu Rodzinnego,

f) koordynowania działań związanych z przygotowywaniem i realizacją umów dotyczących przekazywania środków samorządowych na dofinansowane kosztów utrzymania uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej i Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej.

2) prowadzenie spraw określonych w art. 7 ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
3) obsługa techniczna Powiatowej Rady Kombatantów i Osób Represjonowanych,
4) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
5) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
6) prowadzenie rejestracji i nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej nieprowadzącymi działalności gospodarczej, uzyskującymi osobowość prawną z chwilą wpisania do ewidencji Starosty,
7) prowadzenie ewidencji fundacji działających na terenie powiatu starachowickiego,
8) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części, obejmujących więcej niż jedną gminę,
9) realizacja zadań określonych w programie współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
10) realizacja żądań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej,
11) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych działających na terenie powiatu.

4b. w zakresie rehabilitacji zawodowej:

1) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z:
   a) wyposażeniem stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
   b) adaptacją pomieszczeń zakładu pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
   c) adaptacją lub nabyciem urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
   d) zakupem i autoryzacją oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
   e) rozpoznaniem przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w lit. b-d,
   f) szkoleniem zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
2) przyznawanie osobie niepełnosprawnej, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy nie pozostająca w zatrudnieniu, jednorazowych środków finansowych PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
3) przyznawanie osobie niepełnosprawnej prowadzącej działalność gospodarczą albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne dofinansowania, ze środków PFRON, do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie tej działalności,
4) przeprowadzanie szczegółowych kontroli u pracodawców oraz osób niepełnosprawnych prowadzących działalność gospodarczą lub rolniczą, z którymi zawarto umowy finansowane ze środków PFRON,
5) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi standardami,
6) monitorowanie działalności statutowej Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie,
7) realizowanie programów celowych PFRON przyjętych do wykonywania przez Zarząd Powiatu,
8) przygotowanie zbiorczych sprawozdań rzeczowo – finansowych z wydatkowania środków PFRON w zakresie zadań realizowanych przez jednostki dysponujące funduszem (PCPR, PUP, Starostwo Powiatowe),
9) przygotowywanie sprawozdań do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o udzieleniu pomocy publicznej,
10) przygotowywanie procedury konkursowej oraz prowadzenie spraw w zakresie zadań realizowanych ze środków PFRON przez fundacje oraz organizacje pozarządowe na zlecenie samorządu Powiatu,

11) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych działającej przy Staroście Starachowickim.

5. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 20

Wydział Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – „GNOŚ"

1. Wydział prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami, wywłaszczania nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, ochrony gruntów rolnych oraz wykonuje zadania w zakresie: gospodarki wodnej, ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, rolnictwa i rybactwa oraz leśnictwa i łowiectwa.

2. W skład Wydziału wchodzi:
   1) Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Ruchomym,
   2) Referat ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

3. Do zadań **Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Ruchomym** należy:
   1) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach dotyczących regulowania stanu prawnego nieruchomości,
   2) przygotowywanie wniosków o ujawnienie własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu Starachowickiego w księgach wieczystych,
   3) zarządzanie zasobami gruntów Skarbu Państwa i Powiatowymi Zasobami nieruchomości,
   4) dokonywanie sprzedaży, darowizny lub zamiany gruntów Skarbu Państwa lub Powiatu Starachowickiego w trybie bezprzetargowym,
   5) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, użytkowanie wieczyste lub dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Starachowickiego,
   6) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Starachowickiego w użytkowanie wieczyste,
   7) ustalanie pierwszej opłaty i opłat rocznych za grunty oddane w użytkowanie wieczyste,
   8) ustanawianie trwałego zarządu nieruchomościami na rzecz państwowych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
   9) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek jednostki organizacyjnej bądź z urzędu,
   10) wydawanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami na ich wniosek,
   11) ustalanie opłat za trwały zarząd nieruchomościami,
   12) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
   13) włączenie do zasobu Skarbu Państwa bądź Zasobu Powiatu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji lub prywatyzacji jednostki,
   14) ustalenie cen nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Starachowickiego podlegających rozdysponowaniu,
   15) wskazywanie dodatkowych terminów, w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
   16) udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
   17) wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,
   18) żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie,
   19) podwyższanie lub obniżanie bonifikaty od ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
   20) ustalanie innego terminu niż przewidują przepisy opłaty rocznej za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
   21) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych lub trwałego zarządu,

22) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,
23) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu,
24) przeprowadzanie wywłaszczeń,
25) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
26) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian, wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,
27) ograniczanie w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości,
28) nabywanie na rzecz Skarbu Państwa, na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, jeżeli ograniczenie ich praw rzeczowych uniemożliwia im dalsze prawidłowe korzystanie z nieruchomości,
29) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej zmian wynikających z wydania decyzji, ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości,
30) udzielanie zezwoleń na czasowe zajecie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 m-cy,
31) prowadzenie postępowań zezwalających na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publiczne i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
32) ustalenie odszkodowań za szkody powstałe wskutek ograniczenia sposobu korzystania lub czasowego zajęcia nieruchomości,
33) przygotowywanie decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
34) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacaniu wierzytelności,
35) ustalanie w drodze decyzji, odszkodowania za wywłaszczanie nieruchomości,
36) zawiadomienie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz o możliwym zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,
37) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej,
38) załatwianie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
39) żądanie wydania przez sąd orzeczenia o nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
40) ustalanie stosownie do przepisów art. 1 i 3 ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
41) ustalenie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
42) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją,
43) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości i o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z tytułów innych niż dzierżawy,
44) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,
45) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
46) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działku obejmującej budynki, w których znajdują się lokale i pomieszczenia osób korzystających z tych lokali i pomieszczeń, po przekazaniu gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa,

47) występowanie do Agencji Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych Powiatu,
48) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przejęcia nieruchomości na rzecz Powiatu,
49) składanie wniosków do Wojewody o przekazanie nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Powiatu Starachowickiego,
50) ujawnianie własności Powiatu w księgach wieczystych,
51) prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
52) załatwianie spraw dotyczących uregulowania własności gospodarstw rolnych,
53) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiany gruntów rolnych,
54) współpraca z Komisją Majątkową w zakresie zwrotu na rzecz kościołów i ich związków nieruchomości przejętych od tych jednostek na rzecz Skarbu Państwa,
55) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości niezagospodarowanych, będących własnością Powiatu oraz Skarbu Państwa,
56) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
57) zatwierdzanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
58) gospodarowanie mieniem ruchomym w świetle obowiązujących przepisów prawnych,
59) wydawanie decyzji o odszkodowaniu za grunty przyjęte pod drogi publiczne,
60) ustalanie odszkodowań za usuniecie drzew lub krzewów, ustawione zasłony odśnieżne, założone żywopłoty oraz urządzenie i utrzymywanie pasów przeciwpożarowych w przypadku braku umowy stron z zastosowaniem zasad przewidzianych przy wywłaszczaniu nieruchomości,
61) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
62) optymalizacja gospodarowania mieniem powiatu, w tym nieruchomościami oddanymi własnym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd,
63) koordynowanie, nadzór i optymalizacja gospodarowania powiatowymi nieruchomościami oddanym w użyczenie, będących w nieodpłatnym użytkowaniu, dzierżawie lub użytkowaniu wieczystym.

4. Do zadań **Referatu ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** należy:

4a. w zakresie gospodarki wodnej:

1) gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa,
2) wnioskowanie do właściwego ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej o zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi Skarbu Państwa,
3) prowadzenie procedury sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi Skarbu Państwa,
4) wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącym,
5) orzekanie o przejściu gruntów lub urządzeń do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wykreśleniu ich z zasobu,
6) prowadzenie całości spraw związanych z tworzeniem spółek wodnych – zatwierdzanie statutu, prowadzenie nadzoru i kontroli nad ich działalnością, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rozwiązania spółek wodnych, ustalanie zarządu komisarycznego i ich likwidacji,
7) udzielanie dotacji celowych dla spółek wodnych z budżetu Powiatu Starachowickiego.

4b. w zakresie ochrony gruntów rolnych:

1) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem ochrony gruntów rolnych,
2) wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
3) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi zalesienie, zadrzewienie czy zakrzewienie gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
4) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
5) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji,
6) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych,

7) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów,

4c. w zakresie ochrony środowiska:

1) sporządzanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska,
2) sporządzanie co 2 lata raportów z wykonania programu ochrony środowiska,
3) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
4) opiniowanie spraw w zakresie oceny oddziaływania inwestycji na środowisko dla instalacji wymagającej pozwolenia zintegrowanego,
5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
7) opiniowanie projektów uchwał zarządu województwa w sprawie programów ochrony powietrza,
8) opiniowanie przedłożonych przez wojewodę planów działań krótkofalowych w zakresie ochrony powietrza,
9) przekazywanie Wojewodzie informacji o wykonywaniu zadań określonych w programach ochrony powietrza,
10) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
11) prowadzenie rejestru zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
12) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, sporządzanie wykazu, jego aktualizacja i przyjmowanie zgłoszeń,
13) opiniowanie projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów wykorzystywanych na cele rolnicze,
14) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi i prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
15) uzgadnianie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
16) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
17) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na odpowiednich warunkach akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
18) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub poza nią,
19) sporządzanie map akustycznych i projektów programów ochrony przed hałasem ich aktualizacja,
20) ustalanie wysokości odszkodowania, na wniosek poszkodowanego, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
21) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu tworzącej obszar ograniczonego użytkowania,
22) sprawowanie kontroli wielkości emisji lub innych warunków korzystania ze środowiska w oparciu o przedkładane wyniki pomiarów z instalacji,
23) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku prowadzenia i przedkładania pomiarów wielkości emisji, poziomów substancji lub energii w środowisku,
24) zgłaszanie sprzeciwu wobec przystąpienia do eksploatacji instalacji nowozabudowanej lub zmienionej w sposób istotny, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
25) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
26) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami zintegrowanymi,
27) wydawanie, cofanie i wygaszanie pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
28) wydawanie w wyniku postępowania kompensacyjnego pozwolenia na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza oraz cofanie lub ograniczanie bez odszkodowania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów z innych instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym w zakresie, w jakim uczestnicy postępowania wyrazili zgodę,
29) zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

30) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego, uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszeń stanu środowiska,
31) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
32) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
33) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzi w wyniku kontroli naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
34) gospodarowanie środkami stanowiącymi dochody z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych,
35) wydawanie decyzji zezwalającej na emisję gazów cieplarnianych z instalacji i określającej obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania,
36) weryfikacja przyznanych ilości uprawnień poprzez analizę rocznego raportu w stosunku do liczby rzeczywistych wielkości emisji z instalacji w danym roku,
37) wydawanie decyzji, zezwoleń dla instalacji spełniających kryteria uczestnictwa w systemie handlu emisjami, na czasowe wyłączenie instalacji z ww. systemu,
38) wydawanie decyzji – zezwoleń – zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem uprawnień do handlu emisjami, dodatkowych uprawnień do emisji pochodzących z rezerwy,

4d. w zakresie geologii:
1) wykonywanie zadań organu koncesyjnego w odniesieniu do złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą,
2) przyjmowanie i analiza informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny, corocznie przedkładanej przez przedsiębiorców,
3) gromadzenie i analiza informacji o naliczeniu opłaty eksploatacyjnej przez przedsiębiorców posiadających koncesję, a w przypadku ich nieprzedłożenia, wymierzanie opłat w drodze decyzji,
4) prowadzenie spraw związanych z cofnięciem oraz stwierdzaniem wygaśnięcia koncesji w przypadkach określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
5) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzenia w drodze decyzji projektu robót geologicznych lub w określonych przypadkach wnoszenie sprzeciwu dotyczącego wykonywania robót geologicznych,
6) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej i geologiczno-inżynierskiej w drodze decyzji,
7) gromadzenie, archiwizowanie i umożliwianie nieodpłatnego zapoznawania się ze zgromadzoną informacją geologiczną na wniosek zainteresowanego podmiotu,
8) współpraca poprzez wyrażanie opinii w zakresie geologii przy sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

4e. w zakresie ochrony przyrody:
1) prowadzenie rejestracji zwierząt i roślin egzotycznych, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
2) wydawanie decyzji na wycinkę drzew z terenów stanowiących własność gmin,
3) wyrażanie zgody na usuwanie drzew i krzewów z działek stanowiących własność Skarbu Państwa, a będących w administrowaniu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
4) ochrona przyrody i jej popularyzacja,
5) wydawanie decyzji, na wniosek zarządcy kolei o usunięcie drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych, albo powodujących zaspy śnieżne.

4f. w zakresie gospodarki odpadami:
1) wydawanie i cofanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
2) wydawanie i cofanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
3) wydawanie i cofanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
4) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie transportu odpadów,

5) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami wydobywczymi oraz zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
6) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami pochodzącymi z wypadków,
7) gospodarowanie odpadami z wypadków, jeśli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego lub egzekucja stała się bezskuteczna lub konieczne jest natychmiastowe zagospodarowanie odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku.

4g. w zakresie rolnictwa i rybactwa oraz leśnictwa i łowiectwa:
1) bieżąca współpraca z samorządem rolniczym oraz jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
2) współudział w konkursach dotyczących wsi i rolnictwa,
3) współudział w organizowaniu szkoleń i konferencji na tematy dotyczące rolnictwa i rolników,
4) aktualizacja planu ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz dla powiatu starachowickiego,
5) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
6) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
7) współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką,
8) realizacja zadań przejęcia na rzecz powiatu statku lub innego obiektu pływającego usuniętego z obszaru wodnego i nieodebranego przez właściciela, wynikających z ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
9) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
10) określanie w drodze decyzji zadań dla właścicieli lasów w zakresie zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
11) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
12) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów, niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie spowodowane klęskami żywiołowymi,
13) wydawanie decyzji związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów niestanowiących Skarbu Państwa,
14) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na zalesienia gruntów z uwzględnieniem przepisów dotyczących pomocy publicznej,
15) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych oraz przekwalifikowanie gruntów rolnych na grunty leśne, których zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich,
16) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i wystawienie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
17) wydawanie decyzji dotyczących uznania lub pozbawienia lasu charakteru ochronnego po uzgodnieniu z właścicielem oraz zasięgnięciu opinii rady gminy,
18) określanie decyzją zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
19) zlecanie sporządzania uproszczonych planów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
20) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w zatwierdzonych planach urządzenia lasów,
21) sporządzanie aneksu do uproszczonego planu urządzania lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, wydawanie, na wniosek właściciela lasu w przypadkach losowych, decyzji o pozyskaniu drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnego z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją Starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,

22) wydawanie nakazu wykonania obowiązków z zakresu trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania albo obowiązków wynikających z uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzji w sprawie określenia zadań z zakresu gospodarki leśnej, jeżeli właściciel lasu nie wykonuje tych obowiązków dobrowolnie,
23) przekazywanie w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
24) wnioskowanie o przekazanie przez Lasy Państwowe nieprzydatnych im gruntów, budowli i budynków w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
25) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej lasów niepaństwowych,
26) przygotowanie miesięcznych list płacowych na wypłatę ekwiwalentu za zalesienie dokonane w 2003 roku działek niestanowiących własność Skarbu Państwa, w oparciu o decyzję Starosty Starachowickiego,
27) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, osobie która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
28) wydawanie i cofanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
29) przeprowadzanie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich,
30) ustalanie i rozliczanie czynszów dzierżawnych z obwodów łowieckich,
31) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

4h. Realizacja zadania – przejęcie na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z dróg i nieodebranych przez właściciela – wynikającego z art. 130a, ust. 10 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.

5. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 21

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – „GK"

1. Starosta wykonuje zadania z zakresu administracji geodezyjno-kartograficznej przy pomocy Geodety Powiatowego będącego pracownikiem Starostwa.
2. Zadania organów administracji geodezyjnej i kartograficznej wykonywane są jako zadania z zakresu administracji rządowej.
3. W skład Wydziału wchodzi:
   1) Referat ds. Geodezji i Ewidencji Gruntów,
   2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

4. Do zadań **Referatu ds. Geodezji i Ewidencji Gruntów** należy:
   1) realizacja polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii w tym:
      a) planowanie robót geodezyjnych i kartograficznych,
      b) zlecanie wykonania robót geodezyjnych i kartograficznych,
      c) odbiór i rozliczanie robót.
   2) realizacja zadań Służby geodezyjnej i kartograficznej wynikającej z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne",
   3) utrzymywanie sytemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
   4) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
   5) wprowadzanie zmian w operacie ewidencyjnym w drodze czynności materialno-technicznych,
   6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów,
   7) wprowadzanie zmian w operacie ewidencyjnym w drodze decyzji administracyjnych,

8) zawiadamianie organów podatkowych, sądów rejonowych, jednostek statystyki publicznej i osób zgłaszających zmiany o ich wprowadzeniu,
9) porządkowanie wpisów w ewidencji gruntów,
10) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
11) udostępnianie danych ewidencyjnych,
12) wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów, w tym sporządzanie uwag na wyrysach w przypadku rozbieżności pomiędzy stanem prawnym, a stanem ujawnionym w ewidencji gruntów,
13) zawiadamianie organów podatkowych, sądów rejonowych, jednostek statystyki publicznej i osób związanych ze zmianą,
14) wydawanie decyzji odmawiających wydania wypisu i wyrysu,
15) wydawanie kopii map ewidencyjnych,
16) udzielanie informacji odnośnie wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
17) udostępnianie baz danych dla gmin, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Głównego urzędu Statystycznego,
18) przekazywanie danych do systemu IPE (Integracja Platforma Elektroniczna),
19) ochrona danych ewidencyjnych, przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem, w tym przekazywanie kopii baz danych ewidencyjnych w formie SWDE do Świętokrzyskiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego nie rzadziej niż raz na pół roku,
20) modernizacja ewidencji gruntów i budynków, w tym założenie ewidencji budynków i lokali dla całego powiatu,
21) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
22) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
23) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
24) wydawanie decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji gruntów,
25) współpraca z gminami, Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa i wydziałem wieczysto-księgowym sądu rejonowego, kancelariami notarialnymi w zakresie ww. zadań,
26) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w zakresie scaleń i wymiany gruntów,
27) udzielanie odpowiedzi na zapytania Kancelarii Komorniczych, ZUS. Urzędów Skarbowych, Urzędów Celnych itp. W zakresie występowania podmiotów w bazie ewidencji gruntów,
28) wydawanie baz danych podmiotom zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
29) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
30) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym i innym podmiotom danych zawartych w rejestrze cen i wartości,
31) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
32) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości.

5. Do zadań **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy:
1) rejestrowanie w systemie OŚRODEK wpływających wniosków o uzgodnienie projektowanych sieci uzbrojenia terenu i archiwizacja roczna tych dokumentów,
2) sprawdzanie kompletności i prawidłowości dokumentacji projektowej,
3) przygotowanie i wyłożenie protokołów wraz z dokumentacją na posiedzenie ZUDP,
4) udostępnianie dokumentacji projektowej konsultantom branżowym,
5) współpraca z projektantami, , inwestorami podczas procesu uzgadniania dokumentacji,
6) przygotowywanie treści opinii w sprawie uzgodnienia przebiegu projektowanego uzbrojenia oraz wystawianie faktury za dokonane uzgodnienia,
7) wprowadzanie usytuowania projektowanego uzbrojenia terenu na mapę zasadniczą (w systemie cyfrowym),
8) przyjmowanie, ewidencjonowanie zleceń i zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych oraz wystawianie faktur (rachunków) za usługi PODGiK w systemie OŚRODEK,
9) analiza zgłoszonych robót geodezyjnych i kartograficznych,
10) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do zgłoszeń złożonych przez geodetów:
a) danych z ewidencji gruntów w zakresie zgłoszonej roboty,

b) kopii map ewidencyjnych, syt-wys. zasadniczej, prawnych i innych,
c) przygotowanie osnowy poligonowej i wysokościowej,
d) analiza materiałów archiwalnych pod względem ich wykorzystania,
e) przygotowanie materiałów do transformacji współrzędnych przy zgłoszonych robotach geodezyjnych,
f) przygotowanie i opisanie wytycznych do wykonania roboty geodezyjnej,

11) wydawanie materiałów dla wykonawców prac geodezyjnych (eksport danych z bazy głównej, z mapy rastrowej i eksport warstw),
12) ustalanie dodatkowych warunków technicznych wykonania zgłoszonych robót geodezyjnych i kartograficznych,
13) udostępnianie operatów technicznych z zasobu geodetom i jednostkom wykonawstwa geodezyjnego,
14) rejestrowanie wypożyczonych materiałów do wykorzystania przy realizacji zgłoszonych robót,
15) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji powstałej w wyniku wykonywanych robót pod względem kompletności, jakości, zgodności z obowiązującymi przepisami i standardami geodezyjnymi,
16) kontrola danych dostarczonych przez geodetów przed ich wprowadzeniem do baz mapy rastrowej i wektorowej,
17) ewidencjonowanie, zabezpieczanie i odpowiednie przechowywanie przyjętych dokumentów z wykonywanych robót geodezyjnych,
18) wydawanie geodetom i jednostkom wykonawstwa geodezyjnego końcowych materiałów przyjętych do zasobu opracowań,
19) wpisywanie przyjętych operatów do zasobu w programie OŚRODEK,
20) koordynacja robót zgłoszonych dla tego samego obszaru,
21) udzielanie informacji o posiadanym zasobie oraz sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
22) udostępnianie danych z zasobu, kopii dokumentów istniejących opracowań,
23) poświadczanie wydawanych opracowań,
24) odpłatne udostępnianie kopii map sytuacyjno-wysokościowej osobom fizycznym do celów poglądowych i inwestycyjnych,
25) odpłatne udostępnianie wypisów z rejestrów gruntów osobom fizycznym,
26) wnioskowanie potrzeb wykonania robót wynikających z oceny stanu zasobu,
27) wyłączanie zbędnych dokumentów z zasobu PODGiK oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
28) sporządzanie zestawień miesięcznych i rocznych z przerobu Ośrodka,
29) sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień sprzedaży w asortymentach,
30) sporządzanie różnych zestawień i wykazów dla jednostek nadrzędnych,
31) prowadzenie i rozliczanie „kartoteki zamówień" w programie OŚRODEK,
32) dysponowanie dochodami Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
33) przedstawianie sprawozdań z realizacji zadań oraz wydatkowania środków z uzyskanych dochodów przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
34) przyjmowanie zawiadomień o zniszczonych znakach granicznych,
35) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
36) uzgadnianie numeracji działek dzielonych,
37) prowadzenie mapy sytuacyjno- wysokościowej rastrowej,
38) prowadzenie mapy sytuacyjno-wysokościowej wektorowej,
39) wprowadzanie zmian w części kartograficznej operatu ewidencji gruntów na warstwę tymczasową i do baz głównych mapy wektorowej według danych z opracowań geodezyjnych dotyczących podziałów nieruchomości, rozgraniczeń, pomiarów do zasiedzenia, aktualizacji ewidencji gruntów, wznowień punktów granicznych oraz aktualizacji klas i użytków map klasyfikacji gruntów,
40) wprowadzanie zmian na ewidencyjne mapy rastrowe,
41) prowadzenie i aktualizacja map klasyfikacji gruntów:
    a) aktualizacja bazy numerycznej mapy klasyfikacyjnej – wprowadzanie zmian,
    b) sprawdzanie zgodności obliczeń powierzchni użytków i klas wprowadzonych i otrzymanych od wykonawcy,
42) wprowadzanie do baz numerów ewidencyjnych budynków,
43) wprowadzanie do baz numerów adresowych nieruchomości,
44) bieżące modyfikowanie map rastrowych w mapy wektorowe,
45) prowadzenie aktualnej bazy budynków na mapie ewidencyjnej,

46) prowadzenie aktualnej bazy osnów,
47) zakładanie osnów szczegółowych,
48) prowadzenie Państwowego Rejestru Granic,
49) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,
50) przygotowywanie bazy metadanych,
51) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali,
52) obsługa bazy metadanych.

6. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 22

Wydział Budownictwa – „BK"

1. Do zadań Wydziału w zakresie budownictwa i architektury należy:
   1) udzielenie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
   2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
   3) badanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania lub decyzji o warunkach zabudowy i wymaganiami ochrony środowiska oraz projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
   4) sprawdzanie posiadania przez osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
   5) badanie dokumentów świadczących o dopuszczeniu wyrobów budowlanych do obrotu i stosowania w budownictwie,
   6) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowalnego i udzielenie pozwolenia na budowę,
   7) przyjmowanie zgłoszeń o budowie i wykonywaniu robót budowalnych oraz wnoszenie sprzeciwu w tych sprawach,
   8) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
   9) zatwierdzanie projektu budowalnego odrębną decyzja lub odmowa takiego zatwierdzenia,
   10) sprawdzanie projektu budowlanego z wymaganiami przepisów,
   11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowalnym,
   12) odmowa zatwierdzenia projektu budowalnego i udzielenia pozwolenia na budowę,
   13) odmowa wydania pozwolenia na budowę w razie niespełnienia określonych wymagań ustawowych,
   14) wydawanie decyzji o odmowie zmiany lub zmianie pozwolenia a budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowalnego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
   15) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę i wydawanie nowych decyzji,
   16) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
   17) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
   18) wydawanie decyzji o wyłączeniu obowiązku zapewnienia kierownictwa budowy i wykonywania niektórych czynności przez kierownika budowy,
   19) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów wymagających zgłoszenia,
   20) wydawanie dziennika budowy lub montażu z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
   21) rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości i określenie granic niezbędnej potrzeby u warunków korzystania z nich w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych w zakresie objętym porozumieniem,
   22) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowalnego i zgłoszenia sprzeciwu w tych sprawach,

23) udzielanie lub odmawianie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowalnego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
24) przyjmowanie zawiadomienia o wstrzymaniu przez kierownika budowy robót budowalnych,
25) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowalnych i zgłaszanie sprzeciwu w tych sprawach,
26) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowalnych oraz udzielanie pozwolenia na ich rozbiórkę,
27) żądanie danych o obiekcie budowalnym oraz dotyczących robót rozbiórkowych,
28) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę na rzecz innej osoby,
29) wydawanie dziennika rozbiórki z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
30) wydawanie interesantom odpowiednich dokumentów,
31) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowalnego wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą,
32) bezzwłoczne przekazywanie organom nadzoru budowalnego kopii decyzji postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowalnego oraz zawiadamianie tych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
33) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowalnego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostepnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
34) wydawanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowalnego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
35) uzgadnianie projektowych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenie zamkniętym,
36) wnioskowanie o powołanie komisji urbanistyczno-architektonicznej,
37) kompletowanie projektów budowlanych i ich archiwizacja,
38) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonywanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatkowych od towarów i usług,
39) wydawanie zaświadczeń potwierdzających:
    a) powierzchnię użytkową oraz wyposażenie techniczne budynków jednorodzinnych,
    b) samodzielność lokali,
    c) podział budynków i ich przeznaczenie,
40) przedstawianie sprawozdań z ruchu budowalnego na terenie Powiatu,
41) członkostwo w komisji Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
42) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy „Prawo Budowalne",
43) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania przez Zarząd Powiatu postanowienia uzgadniającego decyzję o warunkach zabudowy,
44) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie pozwolenia na budowę,
45) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwolenie na budowę,
46) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz wydanych decyzji pozwolenia na budowę do organu wyższego stopnia.

2. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:
    1) ponowne przeprowadzenie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w ramach prowadzonego postepowania w sprawie wydania decyzji pozwolenia na budowę,
    2) wydawanie postanowień o konieczności sporządzania i w zakresie raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
    3) występowanie do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z wnioskami o uzgodnienie warunków realizacji przedsięwzięcia,
    4) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w otwartych rozprawach w sprawie prowadzonej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
    5) nakładanie na wnioskodawcę obowiązku przedłożenia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska odpowiednich dokumentów przy realizacji przedsięwzięcia innego niż mogącego znacząco oddziaływać na środowisko i nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, która może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,

6) nakładanie na wnioskodawcę w decyzji pozwolenia na budowę określonych obowiązków w celu zabezpieczenia planowanego przedsięwzięcia przed negatywnym wpływem na środowisko,
7) podawanie do publikacji wiadomości informacji o decyzjach odmowy lub pozwolenia na budowę wydanych po ponownie przeprowadzonej ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i możliwości zapoznania się z aktami sprawy.

3. Do zadań Wydziału w zakresie przygotowania i realizacji dróg publicznych należy:
   1) sprawdzenie kompletności wniosków złożonych w sprawie wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
   2) zawiadomienie poprzez ogłoszenia o wszczęciu postępowania w sprawie wydania decyzji o zezwoleniu na realizacje inwestycji drogowej oraz o terminie i miejscu w którym strony mogą zapoznać się z aktami sprawy,
   3) sprawdzenie kompletności i zgodności z przepisami w tym techniczno-budowlanymi załączonego projektu budowlanego drogi,
   4) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej zgodnie z trybem przepisów specustawy,
   5) podawanie do publikacji wiadomości zawiadomienia o wydaniu decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz miejscu w którym strony mogą zapoznać się z treścią decyzji,
   6) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi na zasadach i trybie przepisów Prawa Budowalnego.

4. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki komunalnej należy opracowanie i aktualizacja dokumentacji zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla Powiatu Starachowickiego.

5. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 23

Wydział Komunikacji i Dróg – „KD"

1. Wydział zajmuje się załatwianiem spraw związanych z ewidencja pojazdów i ewidencja kierowców oraz załatwianiem spraw związanych z zarządzeniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

2. W skład Wydziału wchodzą:
   1) Referat ds. Wydawania Uprawnień i Transportu,
   2) Referat ds. rejestracji Pojazdów, Stacji Kontroli Pojazdów i Zarzadzania Ruchem na Drogach.

3. Do zadań **Referatu ds. Wydawania Uprawnień i Transportu** należy:
   1) przyjmowanie wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz wymianę i wydanie wtórnika praw jazdy,
   2) weryfikacja przyjętych wniosków i wydanie stosownych decyzji,
   3) wysyłanie zamówień na produkcję praw jazdy,
   4) odnotowywanie przyjętej przesyłki w systemie informatycznym,
   5) odnotowywanie faktu odbioru dokumentu przez petenta w systemie informatycznym,
   6) wykonywanie kart kierowcy,
   7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,
   8) prowadzenie rejestru przychodu i rozchodu druków międzynarodowych praw jazdy,
   9) uzupełnianie komputerowej bazy danych,
   10) prowadzeni ewidencji osób bez uprawnień, co do których został orzeczony zakaz prowadzenia pojazdów w systemie informatycznym,
   11) odbieranie dokumentów wyprodukowanych przez podmioty zewnętrzne,
   12) wydawanie dokumentów interesantom,
   13) przyjmowanie od Policji zatrzymanych i zniszczonych dokumentów,
   14) prowadzenie rejestrów zatrzymanych uprawnień,

15) wypisywanie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej, w postaci zatrzymania uprawnień,
16) wydawanie skierowań i zaświadczeń na egzaminy kontrolne po zatrzymaniu bądź cofnięciu uprawnień,
17) wydawanie decyzji o zatrzymaniu bądź cofnięciu uprawnień,
18) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień, po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofniecie,
19) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne w przypadku nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
20) prowadzenie rejestrów po egzaminach negatywnych, na prawa jazdy,
21) przesyłanie na żądanie strony akt do Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego celem ponownego przystąpienia do egzaminu,
22) przesyłanie akt kierowców na żądanie innych urzędów (również w systemie informatycznym),
23) przyjmowanie dowodów wpłat za wydane uprawnienia,
24) rozpatrywanie wniesionych w toku postępowań zastrzeżeń i wniosków stron,
25) rozpatrywanie wniesionych odwołań od wydanych decyzji i przekazywanie ich do organów odwoławczych,
26) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
27) ewidencjonowanie zatrzymanych osób, w stosunku do których orzeczono zakaz kierowania pojazdami rowerowymi i zaprzęgowymi,
28) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania lub terminu ważności,
29) wpisywanie i skreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
30) wpis i skreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
31) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
32) organizowanie koordynacji rozkładów jazdy na obszarze powiatu starachowickiego oraz wzajemne porozumiewanie się z innymi organami w przypadku, gdy dana linia komunikacyjna przebiega poza obszarem powiatu starachowickiego,
33) prowadzenie spraw związanych z określeniem sposobu i terminu ogłaszania rozkładów jazdy, trybu ich uzgadniania, koordynacji i warunków ponoszenia kosztów z tym związanych,
34) ograniczenie obowiązku przewozu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
35) nakładanie na przewoźnika, obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęski żywiołowej,
36) zapewnienie przewoźnikowi środków finansowych, niezbędnych do wykonania nałożonego zadania lub wskazanie podmiotu, który na podstawie umowy z przewoźnikiem zapewni środki na wykonanie tego zadania,
37) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem cen urzędowych na usługi przewozowe powiatowego transportu zbiorowego,
38) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
39) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania, zmianą lub cofnięciem zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
40) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe osób i rzeczy na potrzeby własne,
41) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
42) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
43) uzupełnianie bazy CEIDG o dane firm posiadających licencje i zezwolenia na wykonywanie krajowego transportu osób i rzeczy oraz przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców,
44) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy jak również infrastruktury z tym związanej oraz Ośrodków szkolenia Kierowców,
45) sporządzanie analiz statystycznych naruszeń przepisów ruchu drogowego popełnionych przez osoby przeszkolone w OSK z terenu powiatu w okresie 2 lat od uzyskania przez te osoby prawa jazdy określonej kategorii,

46) kierowanie osób pomiędzy 4 a 8 miesiącem od uzyskania prawa jazdy na dokształcające szkolenia teoretyczne i kursy praktyczne z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
47) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku niedostarczenie zaświadczeń o ukończeniu powyższych szkoleń,
48) kierowanie osób na kurs reedukacyjny w przypadku przekroczenia 24 punktów karnych lub popełnionych dwóch wykroczeń w okresie 2 lat od uzyskania uprawnień,
49) prowadzenie Krajowego Elektronicznego Rejestru Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
50) wprowadzenie danych do CEIDG,
51) prowadzenie bazy rozkładów jazdy,
52) prowadzenie bazy przedsiębiorców transportowych i jej aktualizacji,
53) kontrola przedsiębiorców transportowych w ich siedzibach jak również na drogach,
54) określenie dobrej reputacji przedsiębiorców wykonujących transport drogowy.

4. Do zadań **Referatu ds. Rejestracji Pojazdów, Stacji Kontroli Pojazdów i Zarządzania ruchem na Drogach** należy:
   1) przyjmowanie wniosków o zarejestrowanie pojazdów,
   2) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
   3) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
   4) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
   5) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
   6) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
   7) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
   8) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
   9) prowadzenie rejestrów pojazdów, zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, wydanych tablic tymczasowych,
   10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń i tablic badawczych,
   11) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów,
   12) udzielanie informacji o zarejestrowanych pojazdach upoważnionym jednostkom,
   13) wpisywanie do dowodów rejestracyjnych badań technicznych pojazdów rejestrowanych po raz pierwszy,
   14) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych,
   15) wydawanie tablic czasowych oraz pozwoleń czasowych,
   16) rozpatrywanie wniesionych w toku postepowania zastrzeżeń i wniosków stron,
   17) wysyłanie zawiadomień i potwierdzeń zgodności danych do innych urzędów o przerejestrowywanych pojazdach,
   18) skreślenie pojazdów z ewidencji,
   19) prowadzenie rejestrów pojazdów,
   20) przyjmowanie dowodów wpłat za wydane tablice rejestracyjne, nalepki legalizacyjne, dowody rejestracyjne, pozwolenia czasowe, pozwolenia badawcze oraz książki pojazdów,
   21) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, pozwoleń badawczych oraz odpowiadających im tablic rejestracyjnych,
   22) wprowadzanie danych do komputerowej ewidencji pojazdów,
   23) sporządzanie rocznych sprawozdań o ilości pojazdów,
   24) komputerowe drukowanie pozwoleń czasowych,
   25) generowanie i wysyłanie miesięcznych raportów o zarejestrowanych pojazdach do Urzędu skarbowego i Urzędów Gmin,
   26) elektroniczne przesyłanie danych do wojewódzkiej ewidencji pojazdów,

27) prowadzenie spraw (i dokumentacji) związanych z wpisywaniem i wykreślaniem w dowodach rejestracyjnych pojazdów – adnotacji dot. ustanowienia bądź ustania zastawów na pojazdach mechanicznych,
28) przygotowanie przetargów na wykonywanie tablic rejestracyjnych pojazdów i druków komunikacyjnych dla potrzeb Wydziału,
29) wpisywanie i skreślenie z rejestru przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów,
30) przeprowadzanie kontroli Stacji Kontroli Pojazdów,
31) wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów,
32) uzupełnianie bazy CEIDG o dane przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów,
33) sprawdzenie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
34) wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
35) zarzadzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz kontrola oznakowania,
36) opiniowanie ustalania przebiegu dróg wojewódzkich,
37) opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrady,
38) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części na terenie powiatu,
39) wprowadzenie zakresu pędzenia zwierząt na drogach,
40) udzielanie interesantom informacji o zakresie i trybie załatwiania spraw.

5. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 24

Zespół Radców Prawnych – „RP"

Do podstawowych zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy obsługa prawna Starosty, Zarządu, Rady Powiatu i komórek organizacyjnych starostwa w tym w szczególności:
1) uzgadnianie przepisów aktów normatywnych oraz ich opiniowanie,
2) opiniowanie projektów umów,
3) udzielanie wyjaśnień i wydawanie opinii prawnych,
4) reprezentowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
5) udział w negocjacjach i rokowaniach w celu nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego w szczególności umów długoterminowych lub nietypowych.

§ 25

Zespół ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego – „ZK"

1. Do zadań **Zespołu ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego**, w zakresie powszechnego obowiązku obrony oraz spraw obronnych należy:
   1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania powiatu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
   2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną powiatu oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
   3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
   4) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,

5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
7) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
8) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
9) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
10) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
11) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w powiecie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

2. Do zadań Zespołu ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego w zakresie obrony cywilnej należy:
   1) wykonywanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
   2) pracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
   3) sporządzanie sprawozdań rocznych i okresowych z zakresu OC,
   4) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej,
   5) organizowanie i udział w treningach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej,
   6) udział w kontroli działalności z zakresu Obrony Cywilnej w gminach,
   7) kontrola bazy magazynowej i jej wyposażenia w gminach,
   8) udział w zabezpieczeniu dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji o charakterze archiwalnym.

3. Do zadań Zespołu ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego należy:
   1) uczestnictwo w kierowaniu zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową na terenie powiatu,
   2) koordynacja zorganizowanej akcji społecznej odbywającej się na obszarze gmin znajdujących się na terenie powiatu,
   3) opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie wspólnych programów dotyczących bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego,
   4) określanie przy pomocy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego zadań krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze powiatu, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrola wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska, kierowanie tym systemem,
   5) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
   6) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Powiatu,
   7) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
   8) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
   9) organizowanie pracy i obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   10) koordynacja, opracowanie i aktualizacja „Powiatowego Rocznego Planu Zabezpieczenia Medycznych Działań Ratowniczych",
   11) opracowywanie, koordynowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią",
   12) opracowanie i aktualizacja „Powiatowego Planu Zarzadzania Kryzysowego",

13) opracowanie i aktualizacja „Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych",
14) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej, na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.

4. Ponadto do zadań Zespołu należy:
   1) opracowanie, wdrażanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli we współpracy ze strażami, inspekcjami, służbami i innymi podmiotami zaangażowanymi w działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa na terenie powiatu,
   2) obsługa administracyjna i organizacyjna działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

5. Do zadań Zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

§ 26

Zespół ds. Rozwoju Powiatu – „ZP"

1. Do zakresu działania **Zespołu ds. Rozwoju Powiatu** należy:
   1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy przygotowywaniu wniosków do Funduszy Strukturalnych UE i programów krajowych w celu pozyskania funduszy na realizację projektów,
   2) koordynacja fazy przygotowawczej i wdrożeniowej projektów,
   3) informowanie wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu o możliwościach i warunkach korzystania z zewnętrznych źródeł finansowych,
   4) współpraca przy opracowywaniu raportów i sprawozdań z realizacji projektów,
   5) prowadzenie ewidencji realizowanych projektów i wniosków.

2. Zespół prowadzi sprawy z zakresu planowania i przygotowania inwestycji, w tym:
   1) planowanie, przygotowywanie i realizacja inwestycji własnych, zleconych i powierzonych,
   2) koordynowanie zadań w zakresie prowadzonych inwestycji,
   3) kompletowanie dokumentów rozliczeniowych w poszczególnych inwestycjach.

3. Zespół prowadzi i koordynuje sprawy związane z zamówieniami publicznymi prowadzonymi przez Powiat w tym:
   1) prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, których wartość:
      a) nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach,
      b) przekracza wyrażoną w złotówkach równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.
   2) przygotowanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych oraz opinii w zakresie udzielania zamówień publicznych,
   3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielanych zamówieniach publicznych i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie oraz innych sprawozdań,
   4) prowadzenie rejestrów postępowań i udzielonych zamówień publicznych,
   5) przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań,

6) redagowanie stron internetowych w zakresie prowadzonych zamówień publicznych,
7) doradztwo i prowadzenie postępowań przetargowych dla jednostek organizacyjnych Powiatu na podstawie pisemnego polecenia Starosty lub Zarządu.

4. Do zadań Zespołu w zakresie rozwoju powiatu należy:
   1) przygotowywanie projektów, propozycji nowych elementów koncepcji rozwoju Powiatu dla Zarządu Powiatu,
   2) aktualizacja i monitoring realizacji zadań ujętych w Strategii Rozwoju Powiatu Starachowickiego,
   3) koordynowanie czynności związanych z corocznym przygotowaniem raportu o stanie powiatu,
   4) przygotowywanie projektów w celu pozyskiwania środków finansowych z centralnych i regionalnych programów operacyjnych.

5. Do zadań Zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

§ 27

Zespół ds. Kultury i Promocji Powiatu – „PK"

1. Zespół prowadzi sprawy z zakresu kultury, turystyki i promocji powiatu.
2. Do zadań Zespołu w zakresie kultury i turystyki należy:
   1) dbałość o dziedzictwo kulturowe Powiatu i Regionu Świętokrzyskiego, upowszechnianie wiedzy w tym zakresie i organizacja działań ochronnych,
   2) organizacja współpracy w sferze kultury i promocji powiatu z samorządami i ośrodkami kultury Województwa Świętokrzyskiego, Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim oraz organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu,
   3) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu kultury z instytucjami upowszechniania kultury w kraju i za granicą,
   4) koordynacja, organizacja i współorganizacja imprez o zasięgu regionalnym i powiatowym,
   5) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych w zakresie bezpieczeństwa,
   6) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie powiatu starachowickiego,
   7) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie promocji kultury w kraju i za granicą,
   8) współpraca z ośrodkami akademickimi i naukowymi w zakresie upowszechniania dziedzictwa kulturalnego Powiatu i regionu oraz organizacja konferencji naukowych i seminariów poświęconych tej tematyce,
   9) nadzór i współpraca z Muzeum Przyrody i Techniki Ekomuzeum im. Jana Pazdura w Starachowicach w zakresie realizacji zadań statutowych i organizacyjnych przez Muzeum,
   10) koordynacja i organizacja działań związanych z funkcjonowaniem Starachowickiej Kolejki Wąskotorowej,
   11) współpraca z organami państwa i innymi samorządami w zakresie rozwoju działalności kulturalnej i ochrony dziedzictwa narodowego,
   12) współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną w Kielcach w zakresie upowszechniania i koordynacji działalności turystycznej na terenie Powiatu,
   13) aktualizacja i monitorowanie umowy dotyczącej dofinansowanie Powiatowej Biblioteki Publicznej.

3. Do zadań Zespołu w zakresie promocji powiatu należy:
   1) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych o Powiecie w kraju i za granicą,
   2) promocja powiatu i udział w targach turystycznych i imprezach kulturalnych na terenie kraju i za granicą,
   3) przygotowanie informacji o aktualnych zadaniach realizowanych przez Zespół dla lokalnych i krajowych mediów,
   4) inicjowanie i organizacja kontaktów zagranicznych Powiatu, w zakresie współpracy kulturalnej, promocyjnej i turystycznej, opracowanie projektów współpracy partnerskiej oraz programów wizyt zagranicznych,

5) przygotowanie projektów w celu pozyskania środków finansowych z programów operacyjnych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Regionalnych Programów Operacyjnych,
6) zapewnienie współpracy z mediami oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie promocji oraz współpraca w tym zakresie z Rzecznikiem Prasowym Zarządu Powiatu,
7) współuczestnictwo bieżące w redagowaniu strony internetowej Starostwa i merytoryczny nadzór nad jej zawartością w zakresie spraw związanych z promocją powiatu,
8) redagowanie wydawnictw informacyjnych i promocyjnych powiatu w tym przygotowywanie projektów zaproszeń, plakatów itp.
9) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o patronat,
10) prowadzenie rejestru wniosków o patronat Starosty,
11) przedkładanie Zarządowi Powiatu wniosków o patronat Starosty, celem zaopiniowania,
12) kompleksowe przygotowanie udziału Starosty/Członków Zarządu Powiatu lub wyznaczonych przez Starostę przedstawicieli w imprezie objętej patronatem,

4. Do zadań Zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

§ 29

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – „ON"

1. Do zakresu działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących niepełnosprawności i stopni niepełnosprawności.

2. Powiatowy Zespół wydaje:
   1) orzeczenia o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
   2) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
   3) kartę parkingową,
   4) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy, zwane dalej „orzeczeniami o wskazaniach do ulg i uprawnień",
   5) orzeczenia o umorzeniu postępowania w przypadku:
      a) zgonu osoby zainteresowanej lub dziecka,
      b) wycofania wniosku,
   6) legitymacje dokumentujące niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności.

3. Powiatowy Zespół współdziała z jednostkami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach:
   1) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
   2) toczących się postępowań wymagających dokumentacji będącej w posiadaniu organów rentowych i instytucji realizujących ubezpieczenia społeczne.

4. Do Zadań Zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

§ 30

Biuro Prasowe Powiatu – „PR"

1. Do zadań **Biura Prasowego Powiatu** należą czynności z zakresu polityki informacyjnej a w szczególności:
   1) publikowanie działań Zarządu Powiatu oraz innych organów powiatu,
   2) organizowanie i prowadzenie konferencji Starosty i Zarządu Powiatu,
   3) współudział w realizacji obowiązków samorządu powiatowego wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

4) komentowanie wydarzeń dotyczących działań Zarządu, wyjaśnianie oraz wydawanie oświadczeń w ww. sprawach,
5) udzielanie odpowiedzi na publikacje oraz materiały rozpowszechniane w środkach masowego przekazu w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową,
6) redagowanie oraz przekazywanie komunikatów urzędowych do publikacji w środkach masowego przekazu,
7) opracowywanie materiałów dotyczących Zarządu i Starostwa oraz ich uzgadnianie i publikacja w mediach,
8) przygotowywanie oficjalnych wystąpień Starosty,
9) zapewnienie współpracy z mediami oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie promocji i rozwoju powiatu,
10) współuczestnictwo bieżące w redagowaniu stron internetowych Starostwa,
11) monitoring, gromadzenie i analiza publikacji związanych z zakresem działania Starostwa oraz sporządzanie stosownych informacji dla Zarządu.

2. Do zadań Biura należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Biura.

§ 31

Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyzacji – „IT"

1. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Informatyzacji należy:

1) koordynacja działań z zakresu informatyzacji Starostwa,
2) opracowywanie planów w zakresie potrzeb dotyczących informatyzacji Starostwa,
3) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej w tym, współorganizowanie zakupów w zakresie infrastruktury informatycznej Starostwa z zachowaniem przepisów Prawo zamówień publicznych poprzez m. in. przygotowywanie specyfikacji dla zamówień na sprzęt i urządzenia komputerowe, uczestnictwo w ich odbiorach itp.,
4) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
5) pomoc i udzielanie instruktażu pracownikom tut. Urzędu przy obsłudze sprzętu i oprogramowania komputerowego,
6) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz stała kontrola w tym zakresie,
7) nadzór i stała kontrola nad wdrażaniem programów antywirusowych w Starostwie,
8) administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej tut. Urzędu,
9) koordynacja działań i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki podawczej oraz platformy e-puap,
10) prowadzenie i monitorowanie realizacji projektów informatycznych w ramach realizacji wojewódzkiego programu „e-świętokrzyskie",
11) administrowanie kontami poczty elektronicznej,
12) uwzględnianie zmian prawnych w realizacji zadań z zakresu informatyzacji urzędu,
13) nadzór nad programem wspomagającym nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie (elektroniczny obieg dokumentów),
14) koordynacja i nadzór przy opracowywaniu i aktualizacji podmiotowej strony internetowej Starostwa Powiatowego,
15) utrzymywanie sprzętu w sprawności oraz wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Starostwa,
16) podejmowanie działań mających na celu usuwanie powstałych awarii sieci komputerowej, teleinformatycznych oraz innych poważnych problemów,
17) podstawowa konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
18) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faxowej i alarmowej w Starostwie.

2. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wieloosobowego Stanowiska.

§ 32

Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia – „OZ"

1. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Zdrowia należy:

   1) współpraca ze służbami Wojewody oraz samorządami zawodów medycznych w zakresie zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie Powiatu,
   2) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
   3) współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi, w aspektach ochrony zdrowia,
   4) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie monitorowania sytuacji zagrożeń epidemiologicznych,
   5) koordynacja działań w zakresie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek ochrony zdrowia dla których Powiat jest podmiotem tworzącym,
   6) tworzenie i aktualizacja bazy danych działalności publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej na terenie Powiatu,
   7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi w zakresie ochrony zdrowia,
   8) monitorowanie działalności statutowej i sytuacji finansowej Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach,
   9) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu ochrony zdrowia oraz zapewnienia kompetentnej obsługi interesantów,
   10) współpraca z organizacjami społeczno-zawodowymi,
   11) przygotowanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego o programach zdrowotnych na terenie Powiatu Starachowickiego,
   12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej współpraca z Zespołem ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego w zakresie opracowywania i monitorowania „Powiatowego rocznego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych",
   13) współpraca z Radą Społeczną działającą przy PZOZ w Starachowicach w zakresie wniosków, opinii i sprawozdawczości,
   14) współpraca w zakresie zabezpieczenia farmaceutycznego na terenie powiatu starachowickiego,
   15) przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu ochrony zdrowia,
   16) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych, w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu – do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
   17) podejmowanie działań w zakresie wskazania osoby/instytucji uprawnionej do realizacji czynności stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w drodze oględzin na terenie powiatu starachowickiego,
   18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzu i chowaniu zmarłych.

2. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wieloosobowego Stanowiska.

§ 33

Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli – „KW"

1. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli należy:
   1) prowadzenie kontroli dotyczących organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,
   2) prowadzenie kontroli organizacyjno-prawnych i finansowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,

3) prowadzenie doraźnych kontroli finansowych w zakresie udzielanych dotacji organizacjom pozarządowym,
4) sporządzanie wniosków i wystąpień pokontrolnych,
5) współdziałanie ze Skarbnikiem i Sekretarzem Powiatu w przygotowywaniu wystąpień do właściwych jednostek i instytucji o naruszeniach prawa stwierdzonych podczas kontroli,
6) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
7) prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji z kontroli przeprowadzanych przez Zespół w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
8) prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji z kontroli przeprowadzonych w komórkach organizacyjnych Starostwa.

2. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wieloosobowego Stanowiska.

§ 34

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – „AW"

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w szczególności pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności oraz czynności doradcze.
2. Do zakresu działania Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:
   1) prowadzenie audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
      a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
      b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
      c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
      d) ocenę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
      e) ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
      f) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
   2) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
   3) przygotowanie w porozumieniu z kierownikiem jednostki rocznego planu audytu wewnętrznego jednostki sektora finansów publicznych, zwanego dalej „planem audytu" zawierającego 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, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
   4) przygotowanie i przekazanie kierownikowi jednostki sprawozdania z przeprowadzenia i wykonania planu audytu wewnętrznego.
3. Do zadań Stanowiska należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Stanowiska.

§ 35

Stanowisko ds. BHP – „BHP"

1. Do zadań **Stanowiska ds. BHP** należą:
   1) zadania określone w przepisach dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

Inspektor Ochrony Danych – „IOD"

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:
   1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach i doradzanie im w tym zakresie,
   2) określenie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Administratora Danych zasad ochrony informacji w tym danych osobowych,
   3) informowanie Administratora Danych oraz pracowników o obowiązkach i odpowiedzialności spoczywającej na nich na mocy przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem RODO,
   4) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych,
   5) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych,
   6) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych z przepisami w tym zakresie,
   7) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
   8) powoływanie, za zgodą Administratora Danych, do komisji kontrolującej przestrzeganie procedur ochrony informacji, w tym danych osobowych pracowników Starostwa,
   9) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia przepisów RODO,
   10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w Starostwie,
   11) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych",
   12) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony informacji w tym danych osobowych w Starostwie,
   13) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
   14) reprezentowanie AD w kontaktach z biurem UODO (Urząd Ochrony danych Osobowych),
   15) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane przez Starostwo.

§ 37

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RK"

1. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:
   1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumenta,
   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 (indywidualnych i zbiorowych),
   4) współdziałanie z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie – Delegatura w Łodzi, organami Inspekcji Handlowej oraz Organizacjami Konsumenckimi,
   5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w każdym jego stadium,
   6) pomoc prawna w sprawach jednostkowych w opracowaniu pozwów, apelacji i pism procesowych,
   7) występowanie w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w charakterze oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
   8) realizowanie masowej edukacji konsumenckiej w różnych formach – w tym przy wykorzystaniu środków masowego przekazu oraz uczestnictwo w realizacji zadania jakim jest wprowadzanie elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych,

9) wnioskowanie do Zarządu Powiatu w sprawach związanych ze zleceniem prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

2. Do zadań Rzecznika należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Rzecznika.

§ 38

Pion Ochrony – „PO"

1. Tworzy się komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną „Pionem Ochrony".
2. Do zadań pionu ochrony należy:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
   2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane informacje niejawne oraz zawierające dane osobowe,
   3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
   5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   6) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami „pełnomocnika ochrony".
3. „Pionem Ochrony" kieruje „Pełnomocnik Ochrony", który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie,
4. Strukturę i zadania pionu ochrony określa zarządzeniem wewnętrznym Starosta, w porozumieniu z „Pełnomocnikiem ochrony".
5. Do Zadań Pionu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Pionu.
6. Do zadań Zespołu ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego ABI w zakresie polityki bezpieczeństwa i zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w urzędzie należy:
   1) opracowanie i wdrożenie instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi w urzędzie,
   2) opracowanie i wdrożenie polityki bezpieczeństwa,
   3) podejmowanie działań zgodnie z polityką bezpieczeństwa w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do baz danych lub naruszenia zabezpieczenia danych w systemie informatycznym,
   4) informowanie administratora danych osobowych Starostwa o przypadkach naruszenia ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 39

1. Starosta, Wicestarosta, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 9^{00} do 10^{00} i od 15^{00} do 16^{00}.
2. Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Zespołów i Referatów oraz pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w prawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 9:00 do 10:00 i od 15:00 do 16:00.
4. Przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków prowadzi rejestr, w którym odnotowuje:
   a) datę przyjęcia,

b) imię, nazwisko i adres składającego,
c) zwięzłe określenie sprawy,
d) komu przekazano sprawę

5. Rejestr skarg i wniosków złożonych na piśmie prowadzi Wydział Organizacyjny.
6. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do Wydziału lub Zespołu właściwego do załatwienia ze względu na jej przedmiot, to taką skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać do rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.
7. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
   a) S - skarga
   b) W – wniosek
8. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych, opatruje się dodatkowo literą odpowiednio: „s", „p", „r".

§ 40

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych Członków Zarządu przygotowuje Wydział Organizacyjny w oparciu o materiały przekazane przez merytoryczne komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Wydziały, Zespoły, Wieloosobowe i Jednoosobowe Stanowiska Pracy w ramach swej właściwości rzeczowej.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków, koordynuje Wydział Organizacyjny, 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,
   3) kieruje obywatela do właściwego Wydziału, Zespołu lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego Członka Zarządu,
   4) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach, Zespołach i Referatach,
   5) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
4. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Zespołów i Referatów oraz Koordynator Zespołu Radców Prawnych odpowiedzialni są za:
   1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
   2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji, niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Skarga niepodlegająca rozpatrzeniu w sposób, o którym mowa w ust. 1-4, przekazywana jest w terminie do 7 dni organowi właściwemu do jej rozpatrzenia.

§ 41

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski skierowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych Członków Zarządu podpisują Starosta lub Członek Zarządu,
2. Odpowiedzi w pozostałych sprawach podpisują Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Zespołów i Referatów, Koordynator Zespołu Radców Prawnych oraz Wieloosobowe i Jednoosobowe Stanowiska Pracy.

§ 42

Skargi i wnioski niezawierające imienia, nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

Rozdział VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 43

Celem działalności kontrolnej 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 stosowanych metod i środków,
3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 44

System kontroli obejmuje system kontroli zarządczej, kontrolę wewnętrzną w Starostwie i zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 45

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje:
   1) Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli – w zakresie zgodności działania z prawem, w zakresie organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,
   2) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego w zakresie gospodarki finansowej Starostwa,
   3) Zespół ds. Ochrony Zarządzania Kryzysowego, w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
   4) Wydział Finansowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
   5) Członkowie Zarządu, Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Zespołów i Referatów oraz Koordynator Zespołu Radców Prawnych w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Kontrole zewnętrzną w sprawach organizacyjno-prawnych, finansowych i gospodarki materiałowej wykonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli.
3. W kontroli uczestniczą na wniosek Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli merytoryczni pracownicy z innych komórek organizacyjnych Starostwa.
4. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz inne kontrole wynikające z odrębnych przepisów prowadzą pracownicy merytoryczni Wydziałów, Zespołów i Referatów na podstawie upoważnienia Starosty.
5. Kontrolę zarządczą wykonują Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Zespołów i Referatów, Koordynator Zespołu Radców Prawnych, Wieloosobowe i Jednoosobowe Stanowiska Pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
6. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem kontroli zarządczej sprawuje Sekretarz Powiatu jako Koordynator Systemu Kontroli Zarządczej.
7. Starosta może powoływać doraźne Zespoły ds. Kontroli.

§ 46

1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, określającym jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych, decyduje Starosta.
3. Działalność kontrolną koordynuje Starosta.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 47

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 Rzeczpospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
      a) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
      b) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
      c) Wojewodów,
      d) Sejmików samorządowych województw,
      e) Starostów,
      f) Prezydentów, Burmistrzów i Wójtów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 48

1. Członkowie Zarządu, Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Zespołów i Referatów oraz Koordynator Zespołu Radców Prawnych:
   1) aprobują wstępnie pisma w sprawnych zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
   2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania Wydziałów, Zespołów i Referatów,
   3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału i Zespołu.
2. Członkowie Zarządu, Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Zespołów i Referatów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Zespołów i Referatów oraz Koordynator Zespołu Radców Prawnych określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy.
4. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 49

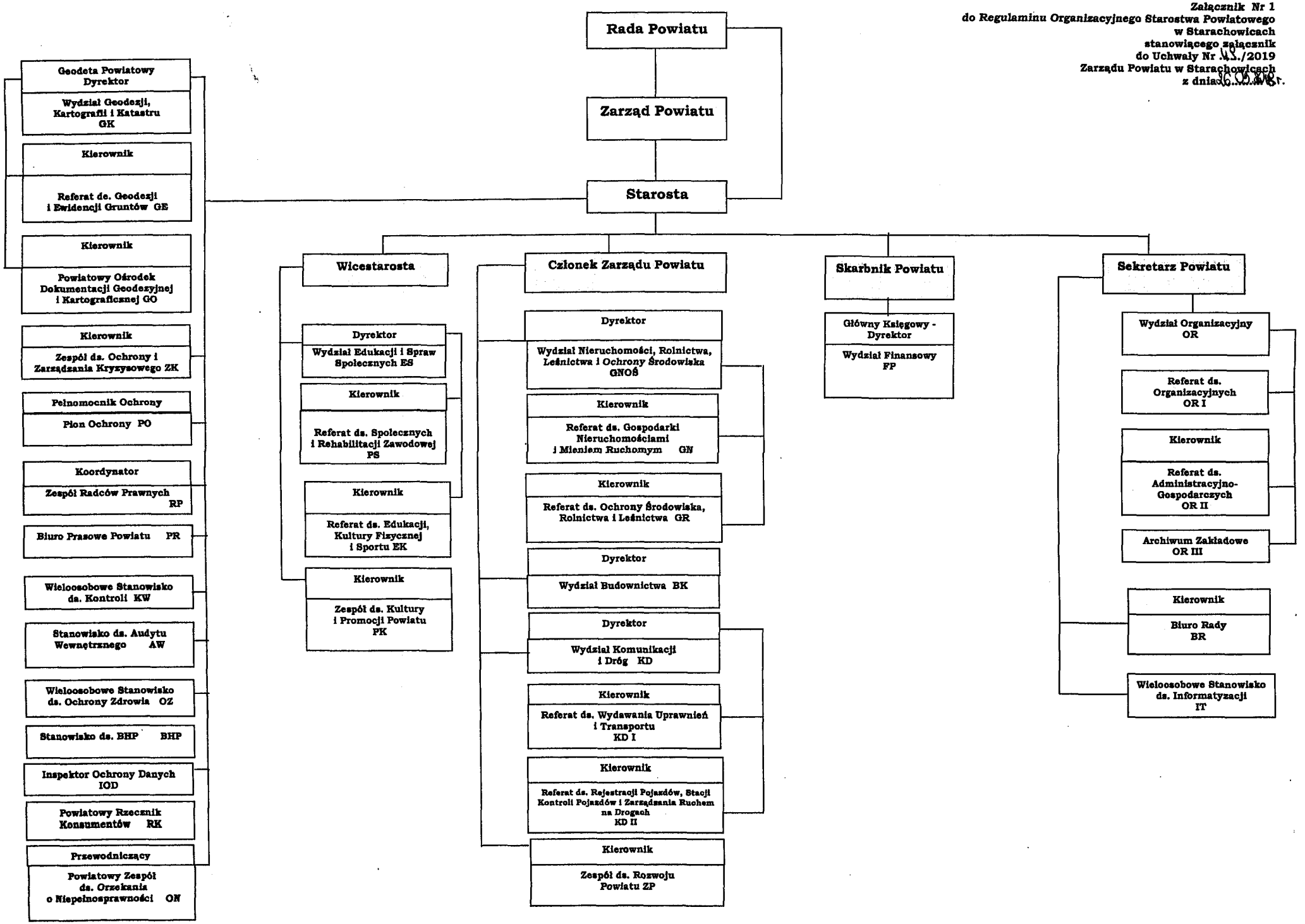
Wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

§ 50

W przypadkach szczególnych zagrożeń na terenie powiatu, realizację zadań obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Starachowicach na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W STARACHOWICACH

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Starachowicach
stanowiącego załącznik
do Uchwały Nr 43./2019
Zarządu Powiatu w Starachowicach
z dnia 16.05.2019 r.



STRUKTURA ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ POWIATU STARACHOWICKIEGO

Rada Powiatu

Zarząd Powiatu

Starosta

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starachowicach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr ...../2019 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia ..... r.

- Geodeta Powiatowy Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru
- Zespół ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego
- Pełnomocnik Ochrony
- Zespół Radców Prawnych
- Biuro Prasowe Powiatu
- Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli
- Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
- Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia
- Stanowisko ds. BHP
- Inspektor Ochrony Danych
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów
- Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- Powiatowy Urząd Pracy
- Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej

Wicestarosta

- Wydział Edukacji i Spraw Społecznych
- Zespół ds. Kultury i Promocji Powiatu
- Szkoły, dla których organem prowadzącym jest Powiat
- Placówki Oświatowo - Wychowawcze
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza
- Placówki Opiekuńczo Wychowawcze typu Rodzinnego
- Domy Pomocy Społecznej
- Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy
- Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej
- Warsztaty Terapii Zajęciowej
- Muzeum Przyrody i Techniki – Ekomuzeum im. J. Pazdura

Członek Zarządu Powiatu

- Wydział Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
- Wydział Budownictwa
- Wydział Komunikacji i Dróg
- Zespół ds. Rozwoju Powiatu
- Zarząd Dróg Powiatowych

Skarbnik Powiatu

- Wydział Finansowy

Sekretarz Powiatu

- Wydział Organizacyjny
- Biuro Rady
- Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyzacji

Powiatową Administrację Zespoloną stanowią:

1. Starostwo Powiatowe
2. Powiatowy Urząd Pracy
3. Powiatowe Służby, Inspekcje i Straże

Powiatowe Służby, Inspekcje i Straże

Powiatowa Komenda Policji
Powiatowa Państwowa Straż Pożarna
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starachowicach
stanowiącego załącznik
do Uchwały Nr ...98.../2019 Zarządu Powiatu
w Starachowicach z dnia ...16.05.2019 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Starachowickiego

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES
1.	I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki	Starachowice ul. Radomska 37
2.	II Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica	Starachowice ul. Szkolna 12
3.	III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego	Starachowice ul. Gliniana 10 a
4.	Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala"	Starachowice ul. Radomska 72
5.	Zespół Szkół Zawodowych Nr 2	Starachowice ul. 1-go Maja 4
6.	Zespół Szkół Zawodowych Nr 3	Starachowice ul. Szkolna 10
7.	Międzyszkolny Ośrodek Gimnastyki Korekcyjnej i Kompensacyjnej	Starachowice ul. Żeromskiego 1a
8.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	Starachowice ul. Radomska 72
9.	Młodzieżowy Dom Kultury	Starachowice ul. Gliniana 10a
10.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy	Starachowice ul. Staszica 16
11.	Centrum Kształcenia Praktycznego	Starachowice ul. Rogowskiego 14
12.	Państwowe Ognisko Plastyczne	Starachowice ul. Złota 6
13.	Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej	Starachowice ul. Radomska 70
14.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Starachowice ul. Radomska 70
15.	Dom Pomocy Społecznej	Starachowice ul. Bema 26
16.	Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder	Kałków – Godów 88, 27-225 gm. Pawłów
17.	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza typu Rodzinnego Nr 1	Starachowice ul. Warszawska 3
18.	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza typu Rodzinnego Nr 2	Starachowice ul. Moniuszki 15
19.	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza typu Rodzinnego Nr 3	Starachowice ul. Różana 1
20.	Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza	Starachowice, ul. Radomska 72
21.	Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy	Starachowice ul. Batalionów Chłopskich 29
22.	Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej	Styków ul. Świętokrzyska 125, 27-230 Brody
23.	Muzeum Przyrody i Techniki „Ekomuzeum" im. Jana Pazdura	Starachowice ul. Wielkopiecowa 1
24.	Zarząd Dróg Powiatowych	Starachowice ul. Ostrowiecka 15
25.	Powiatowy Urząd Pracy	Starachowice ul. Radomska 76