

**Uchwała Nr 27/193 /2015**  
**Zarządu Powiatu Mieleckiego**  
**z dnia 15 lipca 2015 roku**

***w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu***

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu Mieleckiego**

uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu, w brzmieniu jak załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 871) traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Mieleckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**1. Przewodniczący Zarządu**

Zbigniew Tymuła ..... 

**2. Wicestarosta Powiatu**

Maria Napieracz ..... 

**3. Członek Zarządu**

Joanna Rębisz ..... 

**4. Członek Zarządu**

Waldemar Barnaś ..... 

**5. Członek Zarządu**

Andrzej Bryła ..... 

Załącznik  
do Uchwały Nr 211/2015  
Zarządu Powiatu Mieleckiego  
z dnia 15 lipca 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
w Mielcu**

**Mielec, 15 lipca 2015 r.**

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	Postanowienia ogólne .....	<b>str. 3</b>
<b>Rozdział 2</b>	Ogólne zasady kierowania Starostwem .....	<b>str. 4</b>
<b>Rozdział 3</b>	Zarząd, Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Główny Księgowy .....	<b>str. 5</b>
<b>Rozdział 4</b>	Organizacja Starostwa .....	<b>str. 8</b>
<b>Rozdział 5</b>	Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa .....	<b>str. 11</b>
	Wydział Architektury i Budownictwa .....	<b>str. 11</b>
	Wydział Finansowy .....	<b>str. 12</b>
	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru .....	<b>str. 14</b>
	Wydział Funduszy, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami .....	<b>str. 16</b>
	Wydział Komunikacji .....	<b>str. 19</b>
	Wydział Ochrony Środowiska .....	<b>str. 21</b>
	Wydział Administracyjny .....	<b>str. 24</b>
	Biuro Rady i Zarządu Powiatu .....	<b>str. 26</b>
	Biuro Informatyki .....	<b>str. 27</b>
	Biuro Promocji i Informacji .....	<b>str. 27</b>
	Biuro Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych .....	<b>str. 29</b>
	Biuro Kontroli Zarządczej .....	<b>str. 32</b>
	Biuro Zarządzania Kryzysowego .....	<b>str. 32</b>
	Audytor Wewnętrzny Powiatu .....	<b>str. 34</b>
	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych .....	<b>str. 35</b>
	Powiatowy Rzecznik Konsumentów .....	<b>str. 35</b>
	Radca Prawny .....	<b>str. 36</b>
<b>Rozdział 6</b>	Zasady obsługi interesantów w Starostwie, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków .....	<b>str. 36</b>
<b>Rozdział 7</b>	Organizacja działalności kontrolnej .....	<b>str. 38</b>
<b>Rozdział 8</b>	Zasady podpisywania pism oraz zasady polityki informacyjnej .....	<b>str. 38</b>
<b>Rozdział 9</b>	Wnioski, interpelacje i zapytania radnych, wnioski i opinie komisji Rady Powiatu oraz zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji radnym .....	<b>str. 39</b>
<b>Rozdział 10</b>	Postanowienia końcowe .....	<b>str. 40</b>

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu określa:

- 1) zasady kierowania Starostwem,
- 2) organizację Starostwa oraz zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- 3) zasady obsługi interesantów w Starostwie, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 4) organizację działalności kontrolnej w Starostwie,
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji radnym Powiatu Mieleckiego,
- 7) zasady polityki informacyjnej Starostwa.

§ 2. Użyte w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Mielcu określenia oznaczają:

- 1) Powiat – Powiat Mielecki,
- 2) Rada – Rada Powiatu Mieleckiego,
- 3) Komisja – Komisja stała Rady Powiatu Mieleckiego,
- 4) Zarząd – Zarząd Powiatu Mieleckiego,
- 5) Starosta – Starosta Powiatu Mieleckiego,
- 6) Wicestarosta – Wicestarosta Powiatu Mieleckiego,
- 7) Sekretarz – Sekretarz Powiatu Mieleckiego,
- 8) Skarbnik – Skarbnik Powiatu Mieleckiego,
- 9) Członek Zarządu – Członek Zarządu Powiatu Mieleckiego,
- 10) Główny Księgowy – Główny Księgowy Starostwa,
- 11) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Mielcu,
- 12) Statut – Statut Powiatu Mieleckiego,
- 13) komórka organizacyjna – wyodrębniony w strukturze wydział, oddział, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 14) dyrektor wydziału – osoba kierująca wydziałem
- 15) kierownik – kierownik oddziału utworzonego w wydziale,
- 16) koordynator – koordynator biura,
- 17) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Powiatu Mieleckiego,
- 18) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu,
- 19) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego.

§ 3. Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz.595 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013r., poz. 267 z późniejszymi zmianami),
- 4) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów Powiatu,
- 5) Statutu,
- 6) niniejszego Regulaminu,
- 7) aktów wynikających z uchwał Rady lub Zarządu.

§ 4.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu i starostwa powiatowego określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami).

§ 5.1. Starostwo przy pomocy, którego Zarząd wykonuje zadania Powiatu, wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Mielec.

3. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Porządek wewnętrzny w Starostwie i związane z procesem pracy obowiązki Starostwa jako zakładu pracy i jego kierownika oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Regulamin pracy Starostwa Powiatowego.

§ 6. Do zadań Starostwa należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań o charakterze ponadgminnym,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień,
- 3) zapewnienie obsługi Rady i Zarządu,
- 4) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu,
- 5) zapewnienie wykonywania innych określonych w ustawach zadań i kompetencji.

§ 7.1. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, gospodarności i współdziałania ze społecznością lokalną.

2. Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Interesanci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w czasie godzin pracy Starostwa.

4. Czas pracy Starostwa określa Starosta w Regulaminie pracy.

§ 8.1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Starostwo zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Powiatu.

2. Podstawą informacji o działalności Starostwa i organów Powiatu jest Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://powiat-mielecki.bip.gov.pl>).

3. Procedury załatwiania indywidualnych spraw, termin, opłaty oraz środki odwoławcze opisane są w kartach usług umieszczonych na stronie internetowej.

## **Rozdział 2**

### **Ogólne zasady kierowania Starostwem**

§ 9.1. Pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację tych zadań. Wykonując wyznaczone zadania zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań Powiatu i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Starostwa, bezpośrednio mu podległych.

3. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, pełni je Wicestarosta, a zakres zastępstwa rozciąga się na zadania i kompetencje Starosty. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa, z zastrzeżeniem, że uprawnienia Starosty wynikające z przepisów prawa pracy Wicestarosta pełni w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa i warunki jego działania.

5. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Powiatu.

### **Rozdział 3**

## **Zarząd, Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Główny Księgowy**

§ 10.1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

### **2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 4) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 5) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem szczególnych warunków lub zasad powoływania, odwoływania oraz trybu zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży, które określa odrębna ustawa.

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Tryb pracy Zarządu oraz organizację wewnętrzną Zarządu określa Statut.

5. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych.

7. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

8. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

**§ 11. Do kompetencji Członków Zarządu należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań określonych przez Przewodniczącego Zarządu lub Zarząd Powiatu w przyjętych przez Zarząd zasadach oraz zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu,
- 2) koordynacja realizacji strategii rozwoju Powiatu, w zakresach i według ustalonych przez Zarząd kompetencji,
- 3) reprezentacja Powiatu w zakresie wyznaczonym przez Zarząd.

**§ 12. Do zadań i wyłącznych kompetencji Starosty należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie funkcji kierownika Starostwa i uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy oraz wyłączne zarządzanie polityką personalną,
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika kierowników jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
- 4) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
- 5) realizacja zadań i obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, określonych w odrębnych przepisach,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
- 7) powierzanie prowadzenia poszczególnych spraw Powiatu w swoim imieniu Wicestaroscie oraz Członkom Zarządu,
- 8) powierzanie wykonywania niektórych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi, w zakresie ustalonym przez Zarząd Powiatu,
- 9) występowanie do Rady Powiatu z wnioskiem o dokonanie wyboru Wicestarosty, Członków Zarządu oraz z wnioskiem o ich odwołanie,
- 10) występowanie do Rady Powiatu z wnioskiem o powołanie (odwołanie) Skarbnika,
- 11) reprezentowanie Starostwa i Powiatu na zewnątrz,
- 12) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
- 13) podejmowanie czynności i decyzji należących do Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności powyższe wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
- 14) składanie jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa,
- 15) przedstawianie projektów uchwał Zarządu pod obrady Rady podczas sesji,
- 16) składanie Radzie sprawozdań z realizacji jej uchwał oraz z działalności Zarządu,
- 17) wydawanie zarządzeń dotyczących uregulowań działalności Starostwa, w tym instrukcji obiegu dokumentów,
- 18) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń wewnętrznych oraz funkcjonowaniem Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub w stanach nadzwyczajnych na zasadzie odrębnych przepisów,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z kompetencji określonych przepisami prawa oraz zadań wyznaczonych uchwałami Rady,
- 20) sprawowanie nadzoru przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 21) pełnienie służbowego i merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań ponadgminnych, w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, a w szczególności w zakresie geodezji, kartografii i katastru oraz zarządzania kryzysowego,
- 22) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.

**§ 13.1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:**

- 1) zastępowanie Starosty we wszystkich sprawach w przypadku jego nieobecności lub braku możliwości pełnienia przez niego funkcji,
- 2) pełnienie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań ponadgminnych w zakresie:
  - a) gospodarki wodnej, ochrony środowiska i przyrody, rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego.
  - b) funduszy, inwestycji i gospodarki mieniem powiatu,
  - c) architektury i budownictwa.

2. Wicestarosta uczestniczy z głosem stanowiącym w posiedzeniach Zarządu.

3. Wicestarosta bierze udział w pracach komisji Rady oraz sesjach Rady, szczególnie w zakresie powierzonych mu do nadzoru zadań Powiatu.

**§ 14.1. Do zadań Etatowego Członka Zarządu należy w szczególności pełnienie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań ponadgminnych w zakresie:**

- 1) edukacji, kultury, sportu, zdrowia i spraw społecznych,
- 2) komunikacji i dróg.

2. Etatowy Członek Zarządu uczestniczy z głosem stanowiącym w posiedzeniach Zarządu.

3. Etatowy Członek Zarządu bierze udział w pracach komisji Rady oraz sesjach Rady, szczególnie w zakresie powierzonych mu do nadzoru zadań Powiatu.

**§ 15.1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) pełnienie funkcji zwierzchnika administracyjnego Starostwa w imieniu Starosty, zgodnie z postanowieniami Statutu,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania, warunków działania oraz właściwej organizacji pracy Starostwa poprzez nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa, dotyczący w szczególności:
  - a) zapewnienia zgodności działania Starostwa z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) organizacji pracy Starostwa i koordynowania działań przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - c) nadzorowania przestrzegania zasady terminowego załatwiania spraw interesantów,
  - d) nadzorowania przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa,
- 3) uczestniczenie w pracach Zarządu, sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady z głosem doradczym,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań określonych przez Zarząd Powiatu,
- 5) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Zarządu,
- 6) nadzorowanie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 7) realizacja zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych na zasadzie odrębnych przepisów.

2. Sekretarz jednocześnie kieruje Wydziałem Administracyjnym oraz sprawuje służbowy i merytoryczny nadzór nad Biurem Rady i Zarządu Powiatu.

**§ 16.1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) organizacja i nadzór nad gospodarką finansową Powiatu,
- 2) realizacja budżetu Powiatu poprzez przekazywanie podległym jednostkom budżetowym informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków Powiatu, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek,



- 3) opiniowanie przygotowanych przez jednostki oraz komórki organizacyjne Starostwa danych do projektów budżetu, a także umów, porozumień zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami realizującymi zadania Powiatu, które rodzą skutki finansowe dla budżetu Powiatu,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń oraz emisji papierów wartościowych,
- 5) kontrasygnowanie pozostałych czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją uchwały budżetowej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych,
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 10) realizacja zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych na zasadzie odrębnych przepisów,
- 11) nadzorowanie sporządzania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, określonych odrębnymi przepisami w okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek budżetowych oraz pozostałych sprawozdań określonych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu udzielania w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji oraz wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Powiatu.

3. Skarbnik sprawuje służbowy i merytoryczny nadzór nad Głównym Księgowym i Wydziałem Finansowym.

#### **§ 17.1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) nadzór i koordynacja prowadzenia rachunkowości Starostwa jako jednostki budżetowej,
- 2) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 4) opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa w oparciu o projekty rzeczowo finansowe poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

2. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od dyrektorów wydziałów udzielenia informacji i wyjaśnień niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja Starostwa**

**§ 18.1.** Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, oddziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Oddział jest komórką organizacyjną realizującą jednostkowe zagadnienia merytoryczne. Oddział jest tworzony w ramach Wydziału.

4. Biuro jest komórką organizacyjną realizującą zadania o powiększonym zakresie wyspecjalizowania.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

6. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Wydziały, oddziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy, w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 19.1. W Starostwie tworzy się komórki organizacyjne, które w korespondencji używają następujących symboli:

- 1) Starosta – S,
- 2) Wicestarosta – WS,
- 3) Etatowy Członek Zarządu – CZ,
- 4) Sekretarz – SE,
- 5) Wydział Architektury i Budownictwa – AB,
- 6) Wydział Finansowy – F,
- 7) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – G,
- 8) Wydział Funduszy, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami – IG,
- 9) Wydział Komunikacji – KM,
- 10) Wydział Ochrony Środowiska – OŚ,
- 11) Wydział Administracyjny – WA,
- 12) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – BR,
- 13) Biuro Informatyki – BI,
- 14) Biuro Promocji i Informacji – PR,
- 15) Biuro Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych – EK,
- 16) Biuro Kontroli Zarządczej – KZ,
- 17) Biuro Zarządzania Kryzysowego – ZK,
- 18) Audytor Wewnętrzny Powiatu – AW,
- 19) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PO,
- 20) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – OK,
- 21) Radca Prawny – RP.

2. Celem sprawnej obsługi stron, w wydziałach mogą być utworzone oddziały, które używają symboli wydziałów.

§ 20.1. Wydziałami kierują dyrektorzy, z wyłączeniem Wydziału Finansowego, którym kieruje Skarbnik Powiatu oraz Wydziału Administracyjnego, którym kieruje Sekretarz Powiatu.

2. Oddziałami kierują kierownicy.

3. Za sprawne działanie Biur odpowiadają koordynatorzy.

### **§ 21.1. Dyrektorzy Wydziałów:**

- 1) zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i kompetencji, i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą,
- 2) opracowują dla bezpośrednio podległych pracowników indywidualne zakresy czynności, określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 3) nadzorują i kontrolują pracę podległych pracowników w zakresie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o przestrzeganiu służbowej,
- 4) dokonują oceny pracy pracowników oraz występują z wnioskami o ich wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie,
- 5) podejmują inicjatywy zmierzające do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności.

### **2. Kierownicy Oddziałów:**

- 1) opracowują dla bezpośrednio podległych pracowników indywidualne zakresy czynności, określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 2) nadzorują i kontrolują pracę podległych pracowników w zakresie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o przestrzeganiu tajemnicy służbowej,
- 3) dokonują oceny pracy bezpośrednio podległych pracowników,
- 4) podejmują inicjatywy zmierzające do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności.

### **3. Koordynatorzy Biur:**

- 1) koordynują pracę biur i odpowiadają za sprawne ich działanie,
- 2) podejmują inicjatywy zmierzające do usprawnienia organizacji pracy biura i poprawy jej efektywności.

### **§ 22. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:**

- 1) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu,
- 2) prowadzenie z upoważnienia Starosty spraw należących do jego kompetencji ustawowych,
- 3) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 12) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 13) współdziałanie z komisją przetargową przy wykonywaniu zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w części merytorycznej prowadzonych postępowań,

- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania skutków nadzwyczajnych zagrożeń i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 15) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadzie odrębnych przepisów,
- 16) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa**

#### **§ 23. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa (AB) należy w szczególności:**

- 1) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych po uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra,
- 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
- 3) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
- 4) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy i wykonywania robót budowlanych niewymagających pozwolenia oraz wnoszenie ewentualnego sprzeciwu w tych sprawach,
- 6) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub wykonanie robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia w przypadku naruszeń przepisów budowlanych,
- 7) zatwierdzanie projektu budowlanego odrębną decyzją lub odmowa takiego zatwierdzenia,
- 8) nakładanie postanowieniem obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 9) odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 10) odmowa wydania pozwolenia na budowę w razie niespełnienia określonych wymagań ustawowych,
- 11) wydawanie decyzji o odmowie zmiany lub zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 12) stosowanie przepisów z zakresu ochrony środowiska w prowadzonych postępowaniach dotyczących pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych albo ich części,
- 13) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji w sprawie pozwolenia na budowę oraz przechowywanie dokumentów dotyczących pozwoleń na budowę i zgłoszeń wykonania robót budowlanych,
- 14) przenoszenie za zgodą poprzedniego inwestora decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 15) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy,
- 16) wydawanie decyzji o wyłączeniu obowiązku zapewnienia kierownictwa budowy i wykonywania niektórych czynności przez kierownika budowy,
- 17) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów wymagających zgłoszenia.
- 18) wydawanie dziennika budowy lub montażu,
- 19) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości i określanie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z nich w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,

- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych i wnoszenie ewentualnego sprzeciwu w tych sprawach,
- 22) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych objętych zgłoszeniem oraz udzielanie pozwolenia na ich rozbiórkę,
- 23) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę na rzecz innej osoby,
- 24) uzgadnianie projektowych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych
- 25) wydawanie dziennika rozbiórki,
- 26) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego stanowiących zadania organu administracji architektoniczno-budowlanej, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą,
- 27) bezzwłoczne przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 28) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 29) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali na podstawie art.2 ust.3 ustawy o własności lokali,
- 30) prowadzenie w granicach swojej właściwości analiz w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego obszaru powiatu,
- 31) przekazywanie Wojewodzie Podkarpackiemu uwierzytelnionych kopii rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę i uwierzytelnionej kopii rejestru decyzji pozwoleń na budowę w określonych terminach,
- 32) przekazywanie do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od nieruchomości, kopii decyzji o pozwoleniu na budowę, o zmianie sposobu użytkowania obiektu lub jego części, o rozbiórce obiektu budowlanego,
- 33) opracowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i organów nadrzędnych,
- 34) udział w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej w zakresie usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
- 35) prowadzenie spraw związanych z obiektami budowlanymi uszkodzonymi w wyniku klęsk żywiołowych w zakresie posiadanych kompetencji,
- 36) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.

**§ 24. Do zadań Wydziału Finansowego (F) należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, a w roku budżetowym opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących zmian budżetu Powiatu i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych,
- 3) informowanie jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków budżetu Powiatu wynikających z uchwalonego przez Radę budżetu, a także zmianach w budżecie wynikających z podjętych uchwał Rady i Zarządu,
- 4) prowadzenie pozabilansowej ewidencji planowanych dochodów i wydatków przyjętych na dany rok budżetowy, wszystkich zmian przyjętych przez Zarząd lub Radę oraz uzgadnianie planu dochodów i wydatków z podległymi jednostkami,

- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa jako jednostki budżetowej oraz rachunkowości dochodów Skarbu Państwa i funduszy specjalnych zgodnie z obowiązującym planem kont, jak również obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 6) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków, zgodnie z ustalonym planem finansowym, rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych,
- 7) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości finansowej Powiatu i Starostwa jako jednostki budżetowej, w szczególności sprawozdań finansowych Powiatu składających się z:
  - a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - d) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 8) kontrola przedkładanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych), ocena realizacji wykorzystania środków,
- 9) obsługa zadłużenia powiatu poprzez terminową spłatę rat kredytów, pożyczek i naliczanych odsetek zgodnie z zawartymi przez Zarząd umowami, przekazywanie kredytodawcom i pożyczkodawcom żądanych informacji i sprawozdań w celu badania kondycji finansowej Powiatu,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) obsługa finansowo-księgową realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej,
- 12) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie do budżetu Wojewody Podkarpackiego, w tym między innymi z tytułu administrowania mieniem Skarbu Państwa, melioracji wodnych,
- 13) windykacja należności Skarbu Państwa i należności budżetowych Powiatu, w szczególności:
  - a) sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty i upomnień,
  - b) sporządzanie informacji i zestawień o dłużnikach dla obsługi prawnej w celu wszczęcia postępowań egzekucyjnych,
- 14) obsługa w zakresie wynagrodzeń i rozliczeń z pracownikami i radnymi:
  - a) prowadzenie dokumentacji płacowej,
  - b) rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
  - c) naliczanie i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników z tytułu zobowiązań publicznoprawnych i innych obciążeń (podatek dochodowy, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, pożyczki i inne składki),
  - d) realizacja przelewów wynagrodzeń, zgodnie z listą płac,
  - e) naliczanie i wypłacanie diet dla radnych Powiatu,
  - f) rozliczanie i wypłacanie zwrotu kosztów podróży służbowych dla pracowników i radnych Powiatu,
  - g) naliczenie i wypłata należności z tytułu przyznanych ryczałtów związanych z użytkowaniem własnego samochodu do celów służbowych,
  - h) dokonywanie wypłaty wynagrodzenia dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
  - i) sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych i ubezpieczeniowych,

- j) rozliczenia z instytucjami publiczno-prawnymi z tytułu zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 15) wykonywanie dyspozycji płatniczych, regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie przelewów bankowych,
- 16) bieżąca kontrola i analiza wykonania budżetu pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 17) opracowywanie materiałów dotyczących wykonania budżetu dla potrzeb Zarządu, Rady oraz jej Komisji,
- 18) opracowywanie „informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze” roku budżetowego – w szczególności określonej w uchwale Rady,
- 19) opracowywanie „sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu” zawierającego zestawienia dochodów i wydatków w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią opisową,
- 20) współpraca z bankami, funduszami i innymi instytucjami finansowymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania kredytów, pożyczek, dotacji itp.,
- 21) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 22) kontrola formalno-rachunkowa faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie tych dokumentów do zatwierdzenia do zapłaty,
- 23) prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie podatku należnego i jego przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
- 24) prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
- 25) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 26) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
- 27) prowadzenie kontroli finansowej,
- 28) współpraca z bankiem obsługującym budżet powiatu,
- 29) współpraca z Radą i jej komisjami w zakresie budżetu,
- 30) współdziałanie z organami administracji rządowej, Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, bankami, oraz innymi podmiotami.

## **§ 25. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (G)**

1. W Wydziale tworzy się:

- 1) **Oddział Geodezji i Katastru;**
- 2) **Oddział Uzgardniania Dokumentacji Projektowej.**

2. W ramach Wydziału funkcjonuje również **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.**

3. **Do zadań Oddziału Geodezji i Katastru należy w szczególności:**

- 1) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych na prace geodezyjne i kartograficzne z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz opracowywanie warunków technicznych do tych prac, przygotowywanie zleceń, nadzorowanie i odbiór tych prac,
- 2) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 3) prowadzenie z urzędu i na wniosek stron spraw związanych z postępowaniem i orzecznictwem w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
- 4) zapewnianie nieodpłatnie, w ramach obowiązującego prawa, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków, bez prawa ich udostępniania osobom trzecim,
- 5) utrzymywanie w aktualności części opisowej operatu ewidencji gruntów w systemie informatycznym, przez wprowadzanie zmian,
- 6) przyjmowanie i realizacja zamówień na wykonanie wypisów z rejestru gruntów,

- 7) poświadczanie zgodności z danymi ewidencji gruntów i budynków, wyrysów i wypisów,
- 8) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno – rentowych i innych, o posiadaniu gruntów,
- 9) sporządzanie gminnych i powiatowych wykazów gruntów i zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 10) wykonywanie analiz i wnioskowanie potrzeb przeprowadzania okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych i modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i korektą granic i powierzchni obrębów i jednostek ewidencyjnych,
- 12) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego bazy danych opisowych ewidencji gruntów i budynków w systemie informatycznym,
- 13) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 14) zgłaszanie potrzeb odnowienia, wnoszenie zmian i nadzór nad bieżącą aktualizacją mapy klasyfikacji gruntów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem indywidualnych wniosków, ich badaniem terenowym i orzecznictwem z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 16) kwalifikowanie do użytków leśnych gruntów rolnych zalesionych zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego i programem zwiększenia lesistości kraju,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów zmeliorowanych i zrekultywowanych,
- 18) przekwalifikowywanie z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 19) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 20) opracowywanie i prowadzenie map taksacyjnych i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 21) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.

#### **4. Do zadań Oddziału Uzgadniania Dokumentacji Projektowej należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie przedkładanych przez inwestorów, projektantów lub ich umocowanych przedstawicieli projektów sieci uzbrojenia terenu,
- 2) przeprowadzanie narad koordynacyjnych z udziałem:
  - a) wnioskodawców,
  - b) podmiotów, które zarządzają sieciami uzbrojenia terenu,
  - c) wójtów (burmistrzów i prezydentów miast), na terenie których mają być sytuowane projektowane sieci uzbrojenia terenu,
  - d) innych podmiotów, które mogą być zainteresowane rezultatami narady koordynacyjnej, w szczególności zarządzających terenami zamkniętymi, w przypadku sytuowania części projektowanych sieci na tych terenach,
- 3) obsługa administracyjna i techniczna narad koordynacyjnych,
- 4) uzgadnianie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 5) wydawanie protokołów z narad koordynacyjnych, dotyczących uzgodnionych projektów, zawierających stanowiska członków narady,
- 6) uwierzytelnianie projektów uzgodnionych na naradach koordynacyjnych,
- 7) naliczanie opłat związanych z uzgadnianiem sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 8) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie uzgodnionych dokumentacji projektowych wykonawcom prac geodezyjnych i kartograficznych oraz osobom upoważnionym,
- 9) aktualizacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego uzgodnionymi projektami oraz na podstawie dokumentacji projektowych otrzymanych od innych jednostek w zakresie sieci uzbrojenia terenu.



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

- 1) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 2) udostępnianie materiałów niezbędnych do wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz do powszechnego użytku,
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz koordynacja realizacji prac,
- 4) opracowywanie warunków technicznych do prac geodezyjnych i kartograficznych zamawianych przez Starostę,
- 5) wydawanie wytycznych technicznych i opiniowanie warunków technicznych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 6) kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, instrukcjami technicznymi Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, instrukcjami branżowymi i wytycznymi wydanymi przez Ośrodek,
- 7) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu,
- 8) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu, w tym mapy zasadniczej oraz dokumentów ilustrujących zasób,
- 9) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych, dotyczących treści zasobu,
- 10) analiza materiałów i wyłączenie z zasobu dokumentów nieprzydatnych do dalszego wykorzystania, przy współpracy w tym zakresie z archiwum państwowym,
- 11) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania prac wynikających z tej oceny,
- 12) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,
- 13) opracowywanie norm zakładowych i cen umownych na potrzeby obsługi zasobu,
- 14) współpraca z innymi jednostkami w zakresie tworzenia, odnowienia i wykorzystania zasobu,
- 15) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
- 16) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 17) współdziałanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci uzbrojenia terenu,
- 18) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych na prace geodezyjne i kartograficzne dotyczące zasobu geodezyjnego i kartograficznego o znaczeniu powiatowym oraz przygotowywanie zleceń, nadzorowanie i odbiór tych prac,
- 19) analiza i zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych,
- 20) zakładanie osnów szczegółowych,
- 21) zaliczanie opłat związanych z prowadzeniem i udostępnianiem zasobu.

**§ 26. Wydział Funduszy, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami (IG)**

**1. W wydziale tworzy się:**

- 1) **Oddział Funduszy i Inwestycji,**
- 2) **Oddział Gospodarki Nieruchomościami.**

**2. Do zadań Oddziału Funduszy i Inwestycji należy w szczególności:**

- 1) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Powiat środków finansowych, funduszy krajowych i europejskich w zakresie realizacji zadań własnych Powiatu i zadań z zakresu administracji rządowej,
- 2) informowanie zainteresowanych wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszu Unii Europejskiej i innych,
- 3) wspieranie wydziałów Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu odpowiedzialnych za realizację projektu w zakresie:
  - a) przygotowania wniosku aplikacyjnego,
  - b) oceny dokumentów pod względem wydatków kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych,
  - c) oceny dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków w zakresie objętym projektem,
  - d) gromadzenia kopii dokumentów niezbędnych do ubiegania się o refundację poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,
  - e) przygotowywanie harmonogramów, sprawozdań i raportów (okresowych, rocznych i końcowych) na temat realizowanych projektów oraz sporządzanie w ich ramach wniosków o płatność,
- 4) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie planowania i rozliczania wydatków objętych projektem,
- 5) nawiązywanie współpracy partnerskiej z regionami z krajów Unii Europejskiej w celu realizacji wspólnych projektów,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych projektów,
- 7) koordynowanie czynności wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych,
- 8) pomoc w zakresie dostarczenia niezbędnych informacji wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu dotyczących sposobów, zasad i form prowadzenia kontroli, monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 9) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi w sprawach informacji, kontroli i sprawozdawczości dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 10) archiwizacja dokumentów dotyczących monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów,
- 11) systematyczna aktualizacja informacji dotyczących tematyki funduszy,
- 12) opracowywanie założeń zadań inwestycyjnych Powiatu oraz organizowanie realizacji planowanych inwestycji,
- 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, komórkami organizacyjnymi Starostwa, projektantami w zakresie przygotowania inwestycji,
- 14) kontrola realizacji inwestycji w zakresie rzeczowym oraz zgodności finansowania poszczególnych etapów inwestycji zgodnie z umową i eliminowania niekorzystnych zjawisk występujących w tym zakresie,
- 15) współdziałanie z Komisją Przetargową poprzez przygotowywanie specyfikacji technicznej do zadań inwestycyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 16) weryfikacja i akceptacja kosztorysów szacunkowych i inwestorskich sporządzonych w celu określenia kosztów danego przedsięwzięcia,
- 17) zabezpieczenie nadzoru inwestycyjnego i nadzór nad realizacją poszczególnych procesów inwestycyjnych,
- 18) kontrola wykonywania robót z założonym harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji,

- 19) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie objętym umową finansowanych ze środków własnych, krajowych i zagranicznych,
- 20) zlecenie robót remontowych w zakresie utrzymania obiektów i urządzeń komunalnych stanowiących własność Powiatu ujętych w planie budżetu Powiatu na dany rok.

**3. Do zadań Oddziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie scaleń gruntów, wymian gruntów oraz zagospodarowania poscaleniowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem i orzecznictwem z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:
  - a) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
  - b) opiniowanie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze oraz kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - c) sprawozdawczość z zakresu ochrony gruntów rolnych,
  - d) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ich zgodności z wymogami przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - e) rekultywacja gruntów rolnych i leśnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem i gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem nieruchomości Powiatu poprzez:
  - a) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu,
  - b) zapewnianie wyceny tych nieruchomości oraz naliczanie należności z tytułu ich udostępnienia;
  - c) nabywanie, zbywanie, zamiana, darowizny,
  - d) oddawanie w: zarząd, trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie oraz rozliczanie należności z tego tytułu,
  - e) opiniowanie podziału nieruchomości,
  - f) przygotowanie umów na czasowe wejście w teren nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu oraz przygotowanie wszelkich pism, wniosków i projektów uchwał w tych sprawach,
- 4) wykonywanie zadań w sprawach:
  - a) wywłaszczania nieruchomości, ograniczania praw do nieruchomości i ustalania odszkodowań z tego tytułu,
  - b) ustalenie odszkodowania za nieruchomości pozostające w dniu 31.12.1998 roku we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, nie stanowiące ich własności, a zajęte pod drogi publiczne,
  - c) przekształcania prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym, prawnym i spółdzielniom - w prawo własności,
  - d) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
  - e) związanych z orzecznictwem i gospodarką nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
  - f) w zakresie przenoszenia własności działek siedliskowych i dożywniczych na rzecz byłych właścicieli,
  - g) dotyczących mienia gromadzkiego i wspólnot gruntowych, a w szczególności ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie oraz ustalanie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów,
- 5) ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych Powiatu,
- 6) ewidencjonowanie nieruchomości mienia Powiatu,
- 7) regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 8) sprawowanie bezpośredniego zarządu obiektami mienia Powiatu,
- 9) występowanie o zmianę w planach zagospodarowania przestrzennego dla nieruchomości będących własnością Powiatu lub Skarbu Państwa, występowanie o wydanie warunków zabudowy dla tych nieruchomości,

- 10) uzgadnianie projektów podziałów nieruchomości,
- 11) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych dotyczących mienia powiatu,
- 12) obciążanie nieruchomości innymi prawami rzeczowymi,
- 13) przyjmowanie operatów szacunkowych,
- 14) nadzór nad utrzymaniem powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Starostwa, w tym prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla tych obiektów,
- 15) zabezpieczenie mienia Powiatu.

**§ 27. Do zadań Wydziału Komunikacji (KM) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianami konstrukcyjnymi pojazdów i nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdom,
- 3) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem i przyjmowaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym, karcie pojazdu zastrzeżeń  
o szczegółowych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym i przyjmowanie zawiadomień.
- 6) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego, w razie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 7) wydawanie klientom dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów wyprodukowanych w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
- 8) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku niszczenia (kasacji) pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- 9) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony,
- 10) przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, wydawanie wtórników nalepek kontrolnych, tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
- 11) wydawanie, cofanie imiennych uprawnień diagnostom oraz sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 12) współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępczości,
- 13) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania 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 branie udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,
- 14) rejestrowanie wniosków, weryfikacja złożonych dokumentów, ich akceptacja celem wygenerowania profilu kandydata na kierowcę w systemie „Kierowca”,
- 15) wczytywanie informacji z PWPW o stanie realizacji zamówień, odnotowanie otrzymania przesyłki z drukami w systemie „Kierowca”,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wydawania praw jazdy wyprodukowanych w PWPW w systemie „Kierowca”,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 18) żądanie i przyjęcie akt w systemie „Kierowca”,
- 19) współdziałanie z organizacjami i innymi instytucjami poprzez udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych z systemu „Kierowca”,

- 20) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw w systemie informatycznym dokumentów związanych z zatrzymywaniem praw jazdy, cofaniem lub przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami w związku z orzeczonym zakazem prowadzenia pojazdów oraz przekroczeniem punktów karnych,
- 21) rejestrowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych o braku lub istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
- 22) wydawanie zaświadczeń i skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem w prawie jazdy wpisów dotyczących potwierdzającego uzyskania kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego wynikające z przepisów ustawy o Transporcie drogowym,
- 24) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami oraz decyzji skierowujących na badania lekarskie,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
- 26) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 27) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz ośrodki szkolenia kierowców,
- 28) powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzenia kwalifikacji na egzaminatora na prawo jazdy kategorii T,
- 29) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 30) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe osób i rzeczy na potrzeby własne,
- 31) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
- 32) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym, w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 33) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem ładunków niebezpiecznych,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 35) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 36) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
  - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej lub spółki komandytowej;
  - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie;
  - c) przejęcia w całości lub części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 40) prowadzenie spraw dotyczących zasad organizacji i funkcjonowania regularnego przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym (PTZ),
- 41) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów organizacji ruchu lub zmiany tej organizacji;
  - b) sprawdzanie tych projektów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa ruchu drogowym oraz sporządzanie decyzji zatwierdzających,
- 42) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 43) wyznaczanie jednostek w powiecie upoważnionych do usuwania z drogi pojazdów zagrażających bezpieczeństwu drogowemu,

- 44) wyznaczanie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi oraz przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących opłat za parkowanie od pojazdów umieszczonych na tych parkingach,
- 45) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 46) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 47) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest ono niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź wypadku klęski żywiołowej.

**§ 28.1. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska (OŚ) w zakresie ochrony i kształtowania środowiska należy w szczególności:**

- 1) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
- 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko środowisku,
- 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów o dokumentach,
- 4) opiniowanie rozporządzenia wojewody określającego program ochrony powietrza, plan działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
- 5) dokonywanie rekultywacji gruntów zdegradowanych, gdy nie można ustalić zobowiązanego, uzgadnianie warunków rekultywacji gruntów,
- 6) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 7) nakładanie i określanie decyzją obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi,
- 8) prowadzenie aktualizowanego corocznie rejestru zawierającego informacje o terenach z przekroczonymi standardami jakości gleby lub ziemi,
- 9) sporządzanie map akustycznych Powiatu i ich przekazywanie organom ochrony środowiska, przyjmowanie fragmentu mapy akustycznej od zarządzającego drogą, linią kolejową lub lotniskiem,
- 10) ustalanie wielkości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości ze względu na ochronę zasobów środowiska,
- 11) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 12) występowanie do WIOŚ o podjęcie działań w przypadku naruszeń przepisów o ochronie środowiska,
- 13) przyjmowanie wniosków o instalacjach, z których emisja nie wymaga zgłoszenia,
- 14) nakładanie dodatkowych obowiązków wykonywania pomiarów na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem,
- 15) wzywanie do przedłożenia wniosku i udzielanie pozwoleń na wprowadzanie zanieczyszczeń do atmosfery, emisję hałasu,
- 16) zobowiązanie do sporządzania przeglądu ekologicznego,
- 17) przeniesienie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na nabywcę instalacji,
- 18) orzekanie o przeznaczeniu zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku,
- 19) wydawanie decyzji w postępowaniu kompensacyjnym,
- 20) realizowanie innych zadań wynikających z prawa ochrony środowiska w zakresie innych ustaw,
- 21) wykonywanie obowiązków związanych z przydzielaniem dotacji na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska przez inne podmioty określonych w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych występujących w Starostwie.

**2. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie postępowania z odpadami należy w szczególności:**

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych powyżej jednej tony w ciągu roku oraz powyżej 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi wytwarzanymi do jednej tony w ciągu roku,
- 3) zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, odzysku, transportu lub unieszkodliwiania odpadów,
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
- 5) wydawanie decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części oraz jego rekultywacji,
- 6) prowadzenie rejestrów przedsiębiorców zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportowania i usuwania odpadów,
- 7) opracowanie, opiniowanie, realizacja planów gospodarki odpadami gmin i Powiatu.

**3. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie geologii należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem, rozpoznawaniem i wydobywaniem kopalin pospolitych na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nieprzekraczającym 20.000 m<sup>3</sup>, a działalność taka będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
- 2) realizowanie zadań związanych z przyjmowaniem dokumentacji geologicznych,
- 3) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie rekultywacji wyrobisk w przypadku zrzeczenia się koncesji, wyczerpania zasobów złoża, naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- 4) wydawanie decyzji naliczających opłatę eksploatacyjną w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 5) wydawanie decyzji naliczających opłatę – karę za poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin z naruszeniem warunków koncesji i bez koncesji,
- 6) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem:
  - a) nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
  - b) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
  - c) prowadzenie rekultywacji w oparciu o art. 102 ustawy Prawo Ochrony Środowiska.

**4. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie gospodarki wodnej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem w wód,
- 2) wydawanie (ograniczanie, cofanie, stwierdzanie wygaśnięcia) pozwoleń wodnoprawnych w sprawach określonych ustawą Prawo wodne zgodnie z właściwością organu m.in. na:
  - a) szczególne korzystanie wód (m.in. pobór oraz odprowadzenie wód powierzchniowych lub podziemnych, wprowadzenie ścieków do wód lub do ziemi),
  - b) wykonanie urządzeń wodnych (m.in. budowle: piętrzące, upustowe przeciwpowodziowe i regulacyjne, kanały, rowy, stawy rybne, wyloty urządzeń kanalizacyjnych),
  - c) rolnicze wykorzystanie ścieków,
  - d) wprowadzenie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie ustalania linii brzegowej dla wód z wyjątkiem wód morskich wewnętrznych, granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,

- 4) wydawanie decyzji w sprawie ustalania wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez podmioty, które poprzez wprowadzenie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
- 5) ustanawianie w drodze decyzji bezpośredniej strefy ochronnej ujęcia wody,
- 6) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów położonych w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
- 7) wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie do stanu poprzedniego – w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności które mogą utrudniać ochronę przed powodzią, a nie zostały objęte odpowiednią decyzją,
- 8) wydawanie decyzji dotyczących przejścia gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi do zasobów Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu,
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 10) przygotowanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,
- 11) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń dla osób które nie są członkami spółki wodnej, a odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
- 12) kontrola jednostek organizacyjnych i osób fizycznych na terenie Powiatu w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy Prawo wodne.

**5. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie rybactwa śródlądowego należy w szczególności:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie sieciowych połowów rybackich,
- 3) rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb,
- 4) wydawanie legitymacji strażników Społecznej Straży Rybackiej.

**6. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie prawa łowieckiego należy w szczególności:**

- 1) ochrona zwierzyny poprzez tworzenie warunków jej bezpiecznego bytowania,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wnioski Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny.

**7. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie ochrony przyrody należy w szczególności:**

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniowanie zamierzeń utworzenia, zniesienia parku krajobrazowego lub ograniczenia jego obszaru,
- 3) prowadzenie rejestru przetrzymywanych i hodowanych zwierząt podlegających rejestracji,
- 4) wydawanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 5) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów na terenach gminnych.

**8. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie gospodarki leśnej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie nadzoru i kontroli w lasach nie będących własnością Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie decyzji o wykonaniu, na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów,



- 3) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 4) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- 7) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych, kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
- 8) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nieposiadających planów urządzenia lasów,
- 9) współpraca w sprawach związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwa gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) wstrzymywanie w drodze decyzji administracyjnej wypłaty „ekwiwalentu” za prowadzenie uprawy leśnej, aktualizowanie wysokości „ekwiwalentu” i nadzór nad realizacją wypłat,
- 11) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych.

**8. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie rolnictwa należy w szczególności:**

- 1) współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
- 2) współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- 3) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 4) współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego i izbami rolniczymi,
- 5) współpraca z samorządami gminnymi,
- 6) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami producentów rolnych,
- 7) współpraca z jednostkami prowadzącymi szkolenia rolnicze i szkołami rolniczymi.

**§ 29.1. Do zadań Wydziału Administracyjnego (WA) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu Pracy Starostwa oraz Statutu Powiatu i ich nowelizacji na podstawie kontroli ich funkcjonowania oraz zgłaszanych zmian,
- 2) opiniowanie zmian mających wpływ na organizację i funkcjonowanie Starostwa,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- 5) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych, w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,
- 7) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 8) prowadzenie kontroli działania wydziałów, biur oraz jednoosobowych i wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy w zakresie organizacji i dyscypliny pracy,
- 9) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 11) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 12) zapewnienie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty,

13) zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów Starostwa oraz nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi Starostwa.

**2. Do zadań Wydziału Administracyjnego w zakresie skarg i wniosków należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 2) monitorowanie terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków.

**3. Do zadań Wydziału Administracyjnego w zakresie archiwum zakładowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) bieżące nadzorowaniem prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw (zadania wykonuje koordynator czynności kancelaryjnych),
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym.

**4. Do zadań Wydziału Administracyjnego w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie procedur i regulaminów dotyczących zamówień publicznych poniżej progu 30000 euro oraz zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad ich stosowaniem,
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie we współpracy z dyrektorami wydziałów i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz rejestru umów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie scentralizowanych zakupów usług i towarów, prowadzenie ich rejestru oraz przechowywanie dokumentacji z nimi związanej.

**5. Do zadań Wydziału Administracyjnego w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) segregowanie i prowadzenie rejestru wpływających i wychodzących dokumentów,
- 3) kopiowanie dokumentów, obsługa faksowa i telefoniczna Starostwa.

**6. Do zadań Wydziału Administracyjnego w zakresie spraw obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
- 2) przygotowywanie decyzji Zarządu Powiatu o zakazie przeprowadzania przez określonego organizatora imprez masowych na terenie powiatu na czas określony lub do odwołania lub o zezwoleniu na przeprowadzenie imprezy masowej bez udziału widzów w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaną imprezą masową oraz prowadzenie ich rejestru,

- 3) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 4) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok lub prochów spoza granic Rzeczypospolitej Polskiej.

**7. Do zadań Wydziału Administracyjnego w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia grupowego na życie pracowników Starostwa,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 6) opracowywanie projektu Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów przedstawicieli załogi w sprawach związanych z obsługą Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych,
- 9) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 10) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 11) opracowywanie planu szkoleń pracowników Starostwa,
- 12) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Starostwa,
- 13) koordynowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 14) monitorowanie okresowych ocen pracowniczych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami w Starostwie,
- 16) opiniowanie i monitorowanie kart opisu stanowisk pracy.

**§ 30.1. Do zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu (BR) w zakresie obsługi administracyjnej Rady należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących,
- 2) gromadzenie, przygotowywanie i przekazywanie materiałów niezbędnych dla prac Rady i Komisji,
- 3) organizacja sesji Rady oraz jej Komisji,
- 4) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji oraz prowadzenie zbiorów protokołów sesji i Komisji wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 5) prowadzenie rejestru: uchwał Rady, wniosków Komisji oraz wniosków, i interpelacji radnych,
- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa, jednostkom organizacyjnym oraz powiatowym służbom, inspekcjom i strażom,
- 7) przekazywanie adresatom do realizacji wniosków Komisji, wniosków, i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków, kierowanych do Rady, Przewodniczącego Rady i Komisji,
- 9) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 10) przekazywanie aktów prawa miejscowego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 11) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa zbiorów aktów ustanowionych przez Radę,

- 12) przesyłanie właściwym organom oświadczeń majątkowych przyjmowanych przez Przewodniczącego Rady,
- 13) przekazywanie oświadczeń majątkowych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
- 14) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- 15) udostępnianie na wniosek informacji publicznej,
- 16) sporządzanie list wypłat diet radnych,
- 17) prowadzenie niezbędnych dokumentów stosownie do zaleceń Rady.

2. Do zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu w zakresie obsługi administracyjnej Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Zarządu,
- 2) protokołowanie posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie zbiorów protokołów z posiedzeń Zarządu wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 3) przekazywanie zainteresowanym uchwał Zarządu,
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.

**§ 31. Do zadań Biura Informatyki (BI) należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
- 2) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania oprogramowania użytkowanego w Starostwie oraz współpraca z licencjonodawcami w zakresie usuwania nieprawidłowości oraz wykonywania jego modernizacji,
- 3) udzielanie pomocy technicznej pracownikom Starostwa na stanowiskach pracy,
- 4) nadzorowanie realizowania napraw gwarancyjnych infrastruktury informatycznej,
- 5) zlecenie i nadzorowanie prac serwisowych infrastruktury informatycznej firmom zewnętrznym,
- 6) administrowanie serwerami,
- 7) administrowanie elektroniczną Platformą Administracji Publicznej e-PUAP w Starostwie,
- 8) aktualizowanie oprogramowania użytkowanego w urzędzie,
- 9) realizowanie prac związanych z wdrażaniem i modernizacją oprogramowania,
- 10) realizowanie zapisów określonych w „Polityce bezpieczeństwa informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych”, „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych” oraz w „Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych” oraz współpraca z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych w tym zakresie,
- 11) realizowanie archiwizacji danych przechowywanych na serwerach,
- 12) realizowanie zadań związanych z prawidłowym działaniem infrastruktury telefonii stacjonarnej w urzędzie,
- 13) realizowanie zakupu telefonów komórkowych dla wyznaczonych pracowników urzędu oraz późniejsze nadzorowanie wykonywania umowy przez wykonawcę,
- 14) nadzorowanie wykonywania umów przez wykonawcę zawartych w celu realizacji obowiązków przez Biuro Informatyki,
- 15) planowanie niezbędnych wdrożeń, modernizacji i zakupów informatycznych oraz telekomunikacyjnych,
- 16) realizowanie zadań związanych z zakupami sprzętu oraz oprogramowania.

**§ 32.1. Do zadań Biura Promocji i Informacji (PR) w zakresie obsługi informacyjnej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu,
- 2) prowadzenie kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno – gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 3) przygotowywanie spotkań z udziałem Starosty i Zarządu,

- 4) organizowanie spotkań i wizyt oficjalnych,
- 5) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie w środkach masowego przekazu działań oraz stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
- 6) współpraca ze środkami masowego przekazu i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu mieleckiego w zakresie budowania korzystnego wizerunku Powiatu,
- 7) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatu mieleckiego,
- 8) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
- 9) przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
- 10) zabezpieczenie obsługi informacyjnej posiedzeń Rady Powiatu oraz imprez organizowanych przez Powiat,
- 11) opracowywanie blankietów korespondencyjnych,
- 12) realizacja zamówień na prasę i inne publikacje dla Starostwa,
- 13) prowadzenie i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu (<http://powiat-mielecki.bip.gov.pl>),
- 14) realizacja zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych na zasadzie odrębnych przepisów,
- 15) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i orderów państwowych.

2. Do zadań Biura Promocji i Informacji w zakresie promocji należy w szczególności:

- 1) organizowanie imprez, wystaw, targów, seminariów i innych form promocji Powiatu,
- 2) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami okołobiznesowymi w zakresie turystyki, kultury i sportu,
- 3) prowadzenie całokształtu prac związanych z promocją Powiatu polegających na:
  - a) rozbudzeniu świadomości wśród mieszkańców Powiatu dotyczącej wykorzystania potencjału Powiatu,
  - b) podejmowanie działań promocyjnych we współpracy z innymi samorządami,
  - c) organizacja konkursów mających na celu kultywowanie tradycji i prezentowanie walorów Powiatu,
- 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
- 5) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
- 6) nawiązywanie kontaktów i współpracy z samorządami partnerskimi w kraju i za granicą w dziedzinie kulturalnej, turystycznej i gospodarczej,
- 7) współpraca z mediami w zakresie przygotowania i publikacji materiałów informacyjnych, prasowych, telewizyjnych i elektronicznych,
- 8) ustalanie i realizacja założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych,
- 9) redagowanie i aktualizacja strony internetowej Powiatu ([www.powiat-mielecki.pl](http://www.powiat-mielecki.pl)).

3. Do zadań Biura Promocji i Informacji w zakresie rozwoju Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków, uwag i informacji do wojewódzkich, krajowych i powiatowych strategii rozwoju,
- 2) współpraca z przedstawicielami instytucji i urzędów w zakresie działań zmierzających do pozyskania inwestorów,
- 3) przygotowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej gmin powiatu mieleckiego,
- 4) tworzenie bazy danych dotyczącej przedsiębiorców i przedsiębiorstw z terenu Powiatu,
- 5) współtworzenie projektów wieloletnich programów inwestycyjnych Powiatu,
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu wspierania przedsiębiorczości w celu promowania sektora małej i średniej przedsiębiorczości Powiatu,

- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z kraju i zagranicy w zakresie wspólnych projektów i przedsięwzięć.

**§ 33.1. Do zadań Biura Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych (EK) w zakresie edukacji należy w szczególności:**

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych:
  - a) szkół podstawowych specjalnych z oddziałami przedszkolnymi specjalnymi i gimnazjów specjalnych,
  - b) szkół ponadgimnazjalnych,
  - c) placówek oświatowo – wychowawczych,
  - d) placówek kształcenia ustawicznego,
  - e) placówek kształcenia praktycznego,
  - f) poradni psychologiczno – pedagogicznych,
  - g) specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych,
  - h) placówek doskonalenia nauczycieli,
- 2) zapewnienie warunków działania szkół lub placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach, dla których Powiat Mielecki jest organem prowadzącym,
- 3) określanie zasad gospodarki finansowej szkół i placówek publicznych wspólnie z Wydziałem Finansowym,
- 4) współpraca w zakresie wyposażania szkół lub placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem konkursów dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektora szkoły i placówek oświatowych,
- 6) przygotowanie dokumentacji dotyczącej powierzenia stanowiska dyrektora i odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły i placówki oświatowej,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych w tym prowadzenie akt osobowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 9) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie całości spraw związanych z ustaleniem dodatków motywacyjnych i dodatków funkcyjnych dla dyrektorów podległych szkół i placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji urlopów dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 11) wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 12) przygotowywanie opinii kandydata na stanowisko wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych przewidzianych w statucie szkoły, a także opiniowanie zamiaru odwołania z tego stanowiska,
- 13) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 14) załatwianie wniosków dotyczących zezwoleń na zakładanie szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
- 15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych,
- 16) załatwianie spraw z zakresu nadawania i cofania szkołom i placówkom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 17) sporządzanie zestawień, materiałów zbiorczych i sprawozdań dotyczących organizacji pracy szkół i placówek oświatowych oraz realizowanych przez nie zadań statutowych,
- 18) prowadzenie całości spraw związanych z powoływaniem i działaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

- 19) sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku uzyskania przez niego nowych kwalifikacji,
- 20) współpraca z nauczycielami – doradcami metodycznymi,
- 21) organizowanie i prowadzenie narad i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz pracowników administracyjnych w zakresie przepisów prawa oświatowego,
- 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia nauczycieli,
- 23) wykonywanie zadań związanych z nagradzaniem pracowników pedagogicznych,
- 24) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji w sprawach nadawania imienia, tworzenia, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych,
- 25) prowadzenie całości spraw dotyczących kierowania uczniów do kształcenia specjalnego i indywidualnego,
- 26) kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych,
- 27) przygotowywanie oferty edukacyjnej szkół ponadgimnazjalnych oraz koordynowanie procesu rekrutacji elektronicznej do tych szkół,
- 28) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zadań realizowanych przez biuro,
- 29) współpraca z Podkarpackim Kuratorem Oświaty, związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli, innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 30) realizowanie innych zadań wynikających z odpowiedzialności organu prowadzącego za całokształt działalności szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 31) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej oraz innych przepisów prawa oświatowego.

## **2. Do zadań Biura Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych w zakresie kultury i ochrony zabytków należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej Powiatu w sferze organizacyjno – prawnej i finansowej,
- 2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 3) wspieranie merytoryczne imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym,
- 4) współdziałanie w organizacji obchodów świąt państwowych i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem zadań powiatowej biblioteki publicznej,
- 6) umieszczanie na zabytkach nieruchomych wskazanych przez konserwatora zabytków odpowiednich znaków i zapisów,
- 7) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu posiadającego cechy zabytku – zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 8) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
- 9) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, gminami Powiatu Mieleckiego oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony zabytków,
- 10) realizowanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 11) wykonywanie obowiązków związanych z przydzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez inne podmioty określonych w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych występujących w Starostwie,
- 12) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej dla Powiatu.

**3. Do zadań Biura Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych w zakresie kultury fizycznej należy w szczególności:**

- 1) tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Powiatowych Związków Sportowych,
- 4) wspieranie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym:
  - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
  - b) pomoc w organizacji zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o sporcie oraz z art. 43 ustawy o kulturze fizycznej.

**4. Do zadań Biura Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych w zakresie zdrowia i spraw społecznych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją podmiotów leczniczych,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z zatwierdzeniem statutów podmiotów leczniczych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał powołujących rady społeczne w podmiotach leczniczych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem ustawowego nadzoru nad podmiotami leczniczymi w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielonych świadczeń,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 6) wykonywanie obowiązków związanych z przydzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez inne podmioty określonych w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych występujących w Starostwie,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 8) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego Powiatu Mieleckiego,
- 9) opracowanie rocznego programu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi,
- 10) załatwianie spraw związanych z zakupem lub przyjęciem darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz określenie jego przeznaczenia i standardu,
- 11) ustalanie rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych i dyżurów całodobowych na terenie Powiatu,
- 12) współpraca i Izbą Aptekarską, samorządami gminnymi i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie ustalania rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych i dyżurów całodobowych na terenie Powiatu,
- 13) organizowanie na obszarze Powiatu zakładów leczenia odwykowego i innych niż wojewódzkie,
- 14) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
- 15) powołanie osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn,
- 16) przygotowywanie i opiniowanie materiałów dla Zarządu oraz Komisji Rady do oceny działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 17) realizacja zadań wynikających z uchwał organów Powiatu, rad społecznych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 18) prowadzenie spraw i działań koordynacyjnych dotyczących promocji i profilaktyki zdrowotnej,
- 19) udział w opracowywaniu planu ratownictwa medycznego na podstawie przepisów ustawy o państwowym ratownictwie medycznym,



- 20) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 21) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 22) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- 23) inicjowanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- 24) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
- 25) współpraca z radami społecznymi działającymi przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
- 26) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Mieckiego na potrzeby obronne Państwa.

**§34. Do zadań Biura Kontroli Zarządczej (KZ) należy w szczególności:**

- 1) koordynacja zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej w Starostwie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) kontrola przestrzegania zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 3) przedkładanie Staroście sprawozdań z funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie,
- 4) sporządzanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich Staroście do zatwierdzenia,
- 5) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych poprzez:
  - a) przestrzeganie zasad rachunkowości,
  - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
  - c) zgodność sprawozdań finansowych z zapisami w księgach rachunkowych,
- 6) badanie wiarygodności sprawozdań budżetowych pod względem:
  - a) prawidłowości klasyfikacji budżetowej operacji finansowych i gospodarczych,
  - b) poprawności sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 7) kontrola, czy wydatki publiczne dokonywane są:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz z optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 8) badanie zgodności działalności jednostek organizacyjnych Powiatu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności ich działania, wiarygodności sprawozdań oraz ochrony zasobów,
- 9) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 10) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 11) przedkładanie Staroście sprawozdań z przeprowadzonych kontroli instytucjonalnych.

**§ 35.1. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego (ZK) w zakresie zarządzania kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów oraz narad i konferencji,
- 4) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów wewnętrznych w sprawie zarządzania kryzysowego w Powiecie,

- 7) ochrona przeciwpowodziowa, w tym wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego oraz ochrona przeciwpożarowa,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 9) koordynacja działań w zakresie opracowywania raportów szkód i strat, programów odbudowy powstałych wskutek sytuacji kryzysowych, w stanach nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- 10) obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 11) realizacja pozostałych zadań zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów prawa.

**2. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony ludności należy w szczególności:**

- 1) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynacja i kierowanie działalnością szefów obrony cywilnej miast i gmin Powiatu w zakresie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
- 3) coroczna ocena stanu przygotowań obrony cywilnej oraz opracowanie wytycznych do realizacji zadań na kolejny rok,
- 4) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowego systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
- 5) organizowanie i koordynowanie treningów, szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej kierowniczej kadry, członków formacji oraz mieszkańców Powiatu,
- 6) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 7) planowanie i koordynowanie:
  - a) ochrony ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - b) ewakuacji ludności II i III stopnia,
  - c) zaopatrzenia materiałowego na potrzeby obrony cywilnej,
  - d) przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratowniczych oraz współdziałania w likwidacji skutków wprowadzenia stanów nadzwyczajnych i zagrożeń środowiska,
- 9) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 10) opracowanie informacji o realizacji zadań na potrzeby Szefa Obrony Cywilnej Województwa Podkarpackiego,
- 11) realizacja pozostałych zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu wynikających z zakresu przepisów prawa,
- 12) współpraca z Centrum Powiadomienia Ratunkowego w zakresie ratownictwa medycznego na terenie powiatu.

**3. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zleczanych przez Starostę zadań związanych z koordynacją współdziałania jednostek administracji zespolonej i niezespolonej oraz samorządowej działającej na obszarze powiatu w zakresie utrzymania porządku publicznego, bezpieczeństwa państwa i ochrony praw obywatelskich,
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Starostwa powiatowego w warunkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej w ramach powszechnego obowiązku obrony,

- 4) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Państw – Stron Traktatu Północnoatlantyckiego przebywających na terenie powiatu – punkt kontaktowy państwa – gospodarza – HNS,
- 5) pomoc organizacjom kombatanckim w przygotowaniu uroczystości patriotycznych.

**4. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego w zakresie Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności w Powiecie, w tym:
  - a) przyjmowanie i przekazywanie komunikatów i alarmów zgodnie z obiegiem informacji,
  - b) uruchamianie scentralizowanego systemu włączania syren CA – 3000,
  - c) informowanie ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania w sytuacji kryzysowej,
  - d) rozwinięcie punktu informowania ludności,
- 3) zapewnienie ciągłego monitorowania zagrożeń, współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, w tym z IMGW Oddział Kraków, SHM Krosno, SHM Tarnów,
- 4) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 5) dokumentowanie działań podejmowanych przez Powiatowe Centrum i Powiatowy Zespół w sytuacji bieżącej lub kryzysowej oraz w stanach nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- 6) prowadzenie baz danych Systemu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji (SGiPI),
- 7) opracowywanie prognoz i analiz w zakresie rozwoju sytuacji kryzysowych dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) wykonywanie zadań związanych z uruchamianiem procedur użycia pododdziałów i oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 9) zapewnienie na potrzeby Starosty funkcjonowania głównego stanowiska kierowania,
- 10) realizowanie planów i programów szkoleń i ćwiczeń dyżurnych Powiatowego Centrum i Zespołu,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 12) pełnienie dyżurów całodobowych w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego na zasadach ujętych w porozumieniu z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Mielcu.

**§ 36. Do zadań Audytora Wewnętrznego Powiatu (AW) należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) wykonywanie audytu wewnętrznego zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach prawa, standardami audytu wewnętrznego oraz przyjętą metodyką,
- 3) wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 4) dostarczenie Staroście Powiatu, w oparciu o ocenę kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo,
- 5) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania w danym obszarze,
- 6) przeprowadzenie czynności sprawdzających w zakresie dostosowania działań do zgłoszonych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego uwag i wniosków,
- 7) opracowywanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

**§ 37.1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) klasyfikowanie informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) udostępnianie informacji niejawnych upoważnionym osobom i instytucjom,
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających w celu ustalenia, czy osoba dopuszczona do informacji niejawnych, daje rękojmię zachowania tajemnicy,
- 9) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom dopuszczonym do informacji niejawnych,
- 10) nadzór nad kancelarią niejawną oraz prowadzenie spraw związanych z jej obsługą
- 11) organizowanie szkoleń w zakresie informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o ukończeniu stosownego szkolenia,
- 12) podejmowanie odpowiednich działań w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych należy w szczególności:**

- 1) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- 2) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w Starostwie,
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 4) zgłaszanie zbiorów danych oraz zmian w nich zachodzących do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie rejestru zgłoszonych zbiorów danych osobowych w Starostwie,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych we współpracy z Biurem Informatyki,
- 6) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi.

**3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu akcji kurierskiej Starostwa oraz nadzór nad realizacją zadań akcji kurierskiej przez organy samorządu terytorialnego niższego szczebla,
- 2) przygotowywanie projektów corocznych wytycznych Starosty do realizacji zadań obronnych i szkolenia obronnego,
- 3) ustalanie głównych przedsięwzięć szkolenia obronnego, organizacyjne przygotowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń na szczeblu powiatowym,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty dotyczących spraw obronnych oraz prowadzenie zbioru aktów prawnych i dokumentacji obronnej Starostwa.

**§ 38. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów (OK) należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,

- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których statutowo należy ochrona interesów konsumentów,
- 5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

**§ 39. Do zadań Rady Prawnego (RP) należy w szczególności:**

- 1) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Zarząd i Starostę,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i dyrektorów wydziałów Starostwa,
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień długoterminowych, nietypowych lub w sprawach dotyczących przedmiotu o znacznej wartości. Opiniowanie tych umów i porozumień,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i organami egzekucyjnymi w sprawach Powiatu,
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego Starosty realizującego zadania z zakresu administracji rządowej w sprawach gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz Skarbu Państwa i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

## **Rozdział 6**

### **Zasady obsługi interesantów w Starostwie, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 40.1.** Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy Starostwa.

**2.** Wszyscy pracownicy Starostwa w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw będących we właściwości Powiatu i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy będące we właściwości Powiatu, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać interesantów o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne i ustne,
- 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

**§ 41.1.** Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach pracy Starostwa.

2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy – Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym, w godzinach pracy Starostwa.

3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Starostwa.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

5. Skargi składane ustnie przyjmowane są do protokołu, który powinien zawierać:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

6. Sposób załatwienia skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Administracyjny.

8. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

**S - skarga**

**W - wniosek**

9. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p”, „r”.

10. Po zarejestrowaniu, skargi i wnioski przekazywane są do załatwienia według właściwości rzeczowej.

11. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

12. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Administracyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i terminowości udzielania odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

13. Dyrektorzy Wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) przygotowanie i przekazanie materiałów niezbędnych do terminowego rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 2) wszechstronne wyjaśnienia niezbędne do terminowego rozpatrzenia skarg i wniosków.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 42.1. Celem kontroli 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.

2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) samokontrolę realizowaną przez wszystkich pracowników wynikającą z posiadanego zakresu czynności służbowych w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i uregulowania wewnętrzne,
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez dyrektorów wydziałów w ramach bieżącego nadzoru,
- 3) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez Biuro Kontroli Zarządczej.

4. Kontrola zewnętrzna realizowana jest przez podmioty zewnętrzne.

5. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Administracyjny - w sprawach funkcjonowania Wydziałów oraz organizacji i dyscypliny pracy,
- 2) Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prawidłowego prowadzenia rachunkowości,
- 3) Radca Prawny - w zakresie zgodności działania z przepisami prawa,
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 5) Biuro Kontroli Zarządczej – w zakresie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 6) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

6. Dyrektorzy Wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

7. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

8. Audytor Wewnętrzny Powiatu prowadzi obiektywną i niezależną ocenę z zakresu systemów zarządzania i kontroli w badanym obszarze ryzyka.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania pism oraz zasady polityki informacyjnej**

§ 43.1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) pisma w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 5) zarządzenia i inne akty prawne (decyzje ogólne, postanowienia),

- 6) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Starosty,
- 7) sprawy zastrzeżone do podpisu przez Starostę w odrębnym trybie,
- 8) inne sprawy indywidualne zastrzeżone przez Starostę do swojego podpisu,
- 9) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) sejmików samorządowych województw,
  - f) starostów innych powiatów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

3. Szczegółowe zasady ewidencjonowania, rejestracji i podpisywania pism oraz korespondencji służbowej w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna.

4. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom:

- 1) Starosta,
- 2) upoważniony przez Starostę pracownik Biura Promocji i Informacji,
- 3) inni pracownicy upoważnieni przez Starostę.

5. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii, pracownicy Starostwa winni uwzględnić wymogi związane z obowiązkiem ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

6. Biuro Promocji i Informacji zobowiązane jest do udzielenia odpowiedzi na krytyczne publikacje na temat działalności i funkcjonowania Powiatu oraz jego organów. Odpowiedzi i wyjaśnień udziela po konsultacji ze Starostą.

## **Rozdział 9**

### **Wnioski, interpelacje i zapytania radnych, wnioski i opinie komisji Rady Powiatu oraz zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji radnym**

**§ 44.1.** Radny w ramach wykonywanego mandatu może zwrócić się do dyrektorów wydziałów lub kierowników jednostek organizacyjnych o wyrażenie zgody na wgląd do materiałów będących w posiadaniu wydziału lub jednostki organizacyjnej a niestanowiących informacji niejawnej, tajemnicy skarbowej lub handlowej oraz niestanowiących przedmiotu ochrony dóbr osobistych zaliczanych do sfery prywatności.

2. Dyrektor wskazuje pracownika, który udostępni materiały lub udzieli wyjaśnień, określając sposób ich udostępniania.

3. Komisje Rady, realizując plan pracy, mogą zwrócić się do dyrektorów wydziałów lub jednostek organizacyjnych, za pośrednictwem Sekretarza Powiatu o przedstawienie lub udostępnienie materiałów objętych tematyką posiedzenia.

4. Za prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniosków, interpelacji i zapytań radnych, wniosków i opinii Komisji, związanej z zakresem ich działania oraz przygotowanie materiałów



niezbędnych do ich rozpatrzenia i przygotowania odpowiedzi, odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych.

5. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych udziela Starosta lub Wicestarosta. Odpowiedzi na interpelacje kierowane bezpośrednio do Starosty udziela Starosta.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

§ 45.1. Wyjaśnień w kwestii zapisów regulaminowych udziela Starosta Powiatu.

2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

3. Zapoznanie się z treścią Regulaminu organizacyjnego pracownik potwierdza odrębnym oświadczeniem.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W MIELCU

