

U C H W A Ł A Nr XXXVIII/297/10

Rady Powiatu Krośnieńskiego

z dnia 29 marca 2010 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./

u c h w a l a s i ę

co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

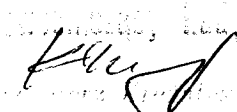
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Krośnieńskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Nr X/66/03 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 29 września 2003 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie /zmieniona uchwałą Nr XXXVII/290/06 z dnia 16 marca 2006 r., uchwałą Nr VI/50/07 z dnia 13 kwietnia 2007 r., uchwałą Nr XIV/110/08 z dnia 30 stycznia 2008 r. oraz uchwałą Nr XXXI/239/09 z dnia 29 czerwca 2009 r./.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2010 r.


Prezydent Powiatu Krośnieńskiego

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Krośnie, zwanego dalej „Starostwem” oraz zasady załatwiania spraw przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.

§ 2

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.) i innych ustaw,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 5) Statutu Powiatu Krośnieńskiego,
- 6) regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie.

§ 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Krośnieński,
- 2) radzie lub zarządzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Krośnieńskiego lub Zarząd Powiatu Krośnieńskiego,
- 3) starości, wicestarości, dyrektorze, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Krośnieńskiego, Wicestarostę Krośnieńskiego, Dyrektora - Etatowego Członka Zarządu Powiatu Krośnieńskiego, Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego oraz Skarbnika Powiatu Krośnieńskiego – Głównego Księgowego budżetu Powiatu,
- 4) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie,

- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Krośnieńskiego,
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro i samodzielne stanowisko pracy,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu a także osobę upoważnioną przez Starostę do kierowania komórką organizacyjną, w której nie ustanowiono stanowiska kierownika.

§ 4

1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują swoje zadania.
2. Starostwo wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej:
 - 1) własne,
 - 2) z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Siedzibą Starostwa jest miasto Krosno.

II. Postanowienia ogólne

1. Zasady kierowania Starostwem

§ 5

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Dyrektora, Sekretarza i Skarbnika.
2. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym, inne zastrzeżone dla Starosty przez ustawy, uchwały Rady i Zarządu Powiatu oraz wynikające ze Statutu i Regulaminu, a w szczególności :
 - 1) jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 2) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Starostwa jako pracodawcy samorządowego,
 - 3) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, o ile przepisy szczególne nie przewidują wydawania decyzji przez Zarząd,
 - 4) organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu,
 - 5) reprezentuje Powiat na zewnątrz,
 - 6) wydaje zarządzenia, które są aktami prawnymi zawierającymi jednostkowe rozstrzygnięcia organizacyjne, stanowiska w konkretnej sprawie lub są aktami kierownictwa wewnętrznego,
 - 7) odpowiada za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.

3. Starosta - zarządzeniem wewnętrznym - określa zakres zadań i odpowiedzialności Wicestarosty, Dyrektora, Sekretarza i Skarbnika w zakresie kierowania Starostwem oraz nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

§ 6

1. Wicestarosta wykonuje zadania określone przez Starostę zgodnie z § 5 ust.3.
2. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty lub niemożliwości wykonywania przez niego swojej funkcji.

§ 7

Dyrektor - wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę zgodnie z § 5 ust. 3.

§ 8

1. Do obowiązków Sekretarza Powiatu należy :
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa ,
 - 2) realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz z ustaleniem wynagrodzenia.
2. Starosta, w drodze zarządzenia:
 - 1) określa szczegółowo obowiązki Sekretarza z zakresu, o którym mowa w ust.1 pkt 1 i 2,
 - 2) upoważnia Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, o których mowa w pkt 1.

§ 9

1. Do obowiązków Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu Powiatu,
 - 2) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu Powiatu,
 - 3) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu Powiatu i przedkładanie ich Zarządowi,
 - 4) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Skarbnik wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę zgodnie z § 5 ust.3.

2. Właściwość w zakresie podpisywania pism

§ 10

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są :

- 1) pisma skierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów państwowych,
 - b) Wojewody Podkarpackiego,
 - c) Marszałka Województwa Podkarpackiego,
 - d) posłów i senatorów,
 - e) placówek dyplomatycznych,
 - f) organów samorządu terytorialnego,
 - 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) odpowiedzi na skargi obywateli na działalność pracowników Starostwa,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
 - 5) pisma związane z wykonywaniem czynności za pracodawcę samorządowego,
 - 6) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Starosty oraz pełnomocnictwa procesowe,
 - 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - 8) akty prawne przez siebie wydane,
 - 9) decyzje administracyjne,
 - 10) inne sprawy każdorazowo zastrzeżone przez Starostę do swojego podpisu.
2. Wicestarosta podpisuje:
- 1) decyzje administracyjne i inne pisma załatwiające sprawy na podstawie imiennego upoważnienia w tym zakresie,
 - 2) odpowiedzi i pisma stanowiące o załatwieniu spraw, do podpisania których otrzymał pisemne upoważnienie Starosty na korespondencji do niego dekretowanej,
 - 3) podczas nieobecności Starosty – wszystkie pisma i decyzje,
 - 4) odpowiedzi na pisma do niego adresowane.
3. Dyrektor, Sekretarz, Skarbnik i inni pracownicy Starostwa podpisują pisma i decyzje określone upoważnieniami wydanymi przez Starostę.
4. Skarbnik podpisuje dokumenty dotyczące spraw finansowo – budżetowych oraz zastrzeżone do jego kontrasygnaty.
5. Decyzje i pisma przedkładane do podpisu przez Starostę powinny być uprzednio parafowane na kopii przez pracownika przygotowującego projekt dokumentu oraz przez osobę kierującą daną komórką organizacyjną.

§ 11

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy.

3. Kontrola zarządcza

§ 12

1. W celu zapewnienia Staroście informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania w Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają: Starosta, Wicestarosta, Dyrektor, Sekretarz, Skarbnik, Główny Księgowy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, inni pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień oraz samodzielne stanowisko ds. kontroli.
 5. Szczegółowo tryb i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

4. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych i ich wykonywania

§ 13

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych mają odpowiednio zastosowanie zasady określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” oraz przepisy ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Przygotowanie projektu należy do obowiązków właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
3. Do projektu aktu prawnego opracowuje się uzasadnienie podpisane przez projektodawcę, które powinno zawierać:
 - 1) określenie potrzeby wydania aktu prawnego,
 - 2) skutki społeczne, finansowe i prawne jakie wywoła akt prawny.
4. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego z podaniem organu, który go wydaje,
 - 2) kolejny numer i datę aktu prawnego,
 - 3) określenie przedmiotu aktu,
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) treść aktu,
 - 6) oznaczenie organu lub podmiotów wykonujących dany akt prawny oraz ewentualny termin realizacji,
 - 7) w razie potrzeby klauzulę o uchyleniu obowiązującego aktu prawnego,
 - 8) określenie terminu wejścia w życie,
 - 9) sposób ogłoszenia.
5. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
6. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z:

- 1) Sekretarzem Powiatu – jeżeli projekt aktu dotyczy funkcjonowania i organizacji pracy w Starostwie,
 - 2) Skarbnikiem Powiatu – jeżeli projekt aktu wywołuje skutki finansowe.
7. Projekty aktów prawnych należy uzgadniać niezwłocznie.
 8. Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych uzgodnień projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym przez Biuro Radców Prawnych, które udziela również pomocy prawnej przy opracowywaniu projektu.
 9. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych projektodawca przedkłada Staroście.
 10. Po przyjęciu aktu prawnego zostaje on zaewidencjonowany w odpowiednim rejestrze.
 11. Komórka organizacyjna, której powierzono wykonanie aktu prawnego, zapewnia:
 - 1) powielenie go w odpowiedniej ilości egzemplarzy i przekazanie jednostkom, na które nałożono obowiązek realizacji zadań oraz innym zainteresowanym jednostkom,
 - 2) podjęcie wszelkich koniecznych czynności w celu zabezpieczenia wykonania aktu prawnego,
 - 3) kontrolę realizacji aktu prawnego.
 12. Akt prawny wymagający ogłoszenia w dzienniku urzędowym , publikowany jest w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
 13. Oryginał aktu prawnego, o którym mowa w ust.12 wraz z trzema kopiami i wnioskiem o ogłoszenie przesyła się Wojewodzie Podkarpackiemu.
 14. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 13 dostarcza się akt prawny w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne , opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym organu, który podpisał ten akt.
 15. Inne akty prawne, dla których istnieje obowiązek podania do publicznej wiadomości, ogłasza się w sposób określony w akcie prawnym tj.: na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Krośnie, w środkach masowego przekazu, poprzez rozplakatowanie na terenie Powiatu a także w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 14

Szczegółowy tryb opracowywania projektów uchwał Rady, uchwał Zarządu oraz zasady ich wykonania określa Statut Powiatu.

5. Ogólne zasady załatwiania skarg i wniosków

§ 15

1. Starosta w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w wyznaczony dzień każdego tygodnia.

2. Jeżeli wyznaczony dzień jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w następnym dniu roboczym.
3. W sprawach skarg i wniosków przyjmują również interesantów:
 - 1) Wicestarosta,
 - 2) Dyrektor,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik,
 - 5) kierownicy komórek organizacyjnych
 każdego dnia w godzinach pracy Starostwa.
4. Wydział Organizacyjno -Administracyjny zapewnia obsługę interesantów w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają - przed podjęciem ich załatwienia - zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków Starostwa Powiatowego w Krośnie, który prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
6. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze.

6. Struktura organizacyjna Starostwa

§ 16

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które oznacza się symbolami literowymi:

1) Wydział Organizacyjno - Administracyjny	OA
2) Wydział Finansowy	F
3) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GG
5) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OS
6) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
7) Wydział Środowiska i Rolnictwa	SR
8) Biuro Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych	RIZ
9) Biuro Radców Prawnych	RP
10) Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji Powiatu	P
11) Samodzielne stanowisko pracy – Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
12) Samodzielne stanowisko pracy ds. informacji niejawnych	IN
13) Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
14) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli	K
15) Samodzielne stanowisko pracy – Audytor wewnętrzny	AW.

§ 17

1. **Wydział** jest komórką organizacyjną Starostwa, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy. Podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w zakresie określonym w Regulaminie.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik, z zastrzeżeniem § 9 ust.2, samodzielnie lub przy pomocy Zastępcy.
3. W skład Wydziału wchodzi stanowiska pracy, mogą także wchodzić biura i referaty.

§ 18

1. **Referat** jest wewnętrzną komórką organizacyjną wydziału wykonującą jednostkowe zadania merytoryczne.
2. Referatem kieruje Kierownik lub osoba upoważniona przez Starostę.

§ 19

1. **Biuro** jest komórką organizacyjną realizującą zadania o określonym zakresie wyspecjalizowania, w jego skład wchodzi stanowiska pracy. Biuro może być tworzone w ramach Wydziału lub jako odrębna komórka organizacyjna.
2. Pracą Biura kieruje kierownik lub osoba upoważniona przez Starostę.

§ 20

1. **Samodzielne stanowisko pracy** jest najmniejszą komórką organizacyjną /jednoosobową lub wieloosobową/, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej.
2. Pracą wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy kieruje osoba upoważniona przez Starostę.

§ 21

Wewnętrzną organizację poszczególnych komórek organizacyjnych określa zarządzenie Starosty.

7. Zadania Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i Biur

§ 22

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Starostą i Zarządem za należyte wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie oraz w upoważnieniach imiennych udzielonych im przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Do obowiązków kierowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
 - 1) kierowanie komórką organizacyjną zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania i racjonalnej organizacji pracy,
 - 2) opracowywanie dla podległych pracowników indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - 3) przedkładanie do zatwierdzenia Staroście zakresów czynności, o których mowa w pkt.2,

- 4) dążenie do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy i obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, ochronie przeciwpożarowej, ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie danych osobowych oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 7) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań,
 - 8) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
 - 9) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w uzasadnionych sytuacjach w posiedzeniach komisji,
 - 10) zapewnienie Radzie i komisjom pomocy merytorycznej w realizacji ich zadań,
 - 11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. Zastępcy Naczelników Wydziałów wykonują zadania wynikające z określonego przez Starostę zakresu czynności.
 4. Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu oraz Kierownika Biura, dla których nie ustanowiono zastępców, zastępują wyznaczeni pracownicy - odpowiednio: Wydziału, Referatu, Biura, do których stosuje się wówczas postanowienia ust. 2.
 5. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się do pracowników upoważnionych do kierowania: Referatem, Biurem, w których nie ustanowiono stanowiska kierownika oraz wieloosobowym Samodzielnym Stanowiskiem Pracy.
 6. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych opracowują ich bezpośredni przełożeni.

§ 23

1. Przy realizacji zadań wszystkie wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są:
 - 1) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) ściśle współpracować ze sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - 3) stosować system „elektronicznego obiegu dokumentów”.
2. Do zadań wspólnych należą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Powiatu pozostających w zakresie działania wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty i Zarządu oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich skarg i wniosków, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł oraz przyczyn ich

- powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz materiałów dla potrzeb Rady, Zarządu a także komisji Rady, współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) przygotowywanie projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań dla potrzeb Starosty i Zarządu,
 - 8) opracowywanie sprawozdawczości na podstawie obowiązujących przepisów,
 - 9) współdziałanie w pracach nad projektem budżetu Powiatu,
 - 10) wykonywanie - w zakresie ustalonym przez Starostę - nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - 11) rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych, wniosków, skarg oraz postulatów ludności,
 - 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje posłów, senatorów i radnych,
 - 13) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne,
 - 14) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,
 - 15) tworzenie i ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej - zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 16) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 17) opracowywanie i aktualizowanie merytorycznych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Starostwa,
 - 18) racjonalna gospodarka powierzonym mieniem,
 - 19) współdziałanie w zakresie przygotowywania projektów, wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania,
 - 20) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu.
3. Starosta, zabezpieczając realizację zadań złożonych, wyznacza koordynatora lub zespół wiodący.

III. Postanowienia szczegółowe.

Organizacja wewnętrzna i zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 24

1. **Wydziałem Organizacyjno -Administracyjnym** kieruje naczelnik.
2. W Wydziale Organizacyjno –Administracyjnym funkcjonuje Referat Administracyjno – Gospodarczy, którym kieruje kierownik oraz Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.
3. Do zadań Wydziału w zakresie obsługi Rady i Zarządu należą:
 - 1) organizowanie zapewnienie obsługi techniczno – biurowej Rady, Zarządu oraz komisji Rady,
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady i rejestru uchwał Zarządu,
 - 3) prowadzenie i udostępnianie zbioru prawa miejscowego,

- 4) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń Zarządu, posiedzeń komisji Rady oraz sprawozdań z działalności Zarządu,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał, decyzji i ustaleń organów Powiatu,
- 6) przesyłanie podjętych uchwał właściwym organom nadzoru,
- 7) ogłaszanie uchwał Rady w sposób określony przez Radę oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
- 8) organizowanie i obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady.

4. Do zadań Wydziału w zakresie spraw organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, nie posiadających wyodrębnionych służb administracyjnych,
- 2) inicjowanie i wdrażanie usprawnień w organizacji pracy Starostwa,
- 3) zapewnianie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków a także listów obywateli kierowanych do Starosty, w tym:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji oraz kontrolowanie terminowego ich załatwiania,
 - b) kontrolowanie trybu i sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg,
 - c) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w sprawach skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień,
- 5) przygotowywanie projektów aktów regulujących organizację i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 6) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz prowadzenie rejestru tych porozumień,
- 7) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 8) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych,
- 9) nadzorowanie i kontrola przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 10) zabezpieczenie ochrony danych osobowych w Starostwie,
- 11) zarządzanie siecią komputerową, wprowadzanie oprogramowania, nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i komputerów oraz usuwanie usterek i awarii,
- 12) zapewnienie obsługi serwisowej dla używanych komputerów,
- 13) zapewnienie obsługi technicznej strony internetowej Starostwa,
- 14) zapewnienie obsługi merytorycznej i technicznej oraz koordynacja prac związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 16) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 17) prowadzenie obsługi sekretariatów,
- 18) prowadzenie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Monitora Polskiego B, Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego oraz aktów prawa miejscowego stanowionych przez Powiat i udostępnianie ich do powszechnego wglądu,

- 19) udostępnianie w formie elektronicznej do powszechnego wglądu Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego oraz aktów prawa miejscowego stanowiących przez Powiat do wglądu oraz pobrania w formie dokumentu elektronicznego.
5. Do zadań Wydziału w zakresie spraw pracowniczych należy:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) organizowanie konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 4) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz związanych z przyznawaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,
 - 5) prowadzenie spraw płacowych w zakresie ustalania składników wynagrodzenia, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków służbowych, stażowych i innych,
 - 6) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
 - 7) organizowanie prac subsydiowanych prowadzonych w Starostwie,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich,
 - 9) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 10) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Starostwa i ich rodzin,
 - 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu pracy,
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń przez pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej, dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
6. Do zadań Wydziału z zakresu spraw administracyjno – gospodarczych należy:
- 1) administrowanie zasobami lokalowymi Starostwa i obiektami bazy transportowej,
 - 2) utrzymywanie czystości w lokalach Starostwa i w obiektach bazy transportowej oraz na terenie posesji,
 - 3) gospodarka taborem samochodowym,
 - 4) zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe i eksploatacyjne,
 - 5) zabezpieczenie mienia i budynku Starostwa oraz obiektów bazy transportowej,
 - 6) prenumerata czasopism dla potrzeb Starostwa,
 - 7) gospodarka pieczęciami i tablicami urzędowymi,
 - 8) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Starostwa, prowadzenie ewidencji składników majątkowych i ich likwidacja,
 - 9) konserwacja i naprawy sprzętu oraz urządzeń,
 - 10) przygotowywanie projektów umów w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych,
 - 11) przygotowywanie projektów umów o wynajem i dzierżawę lokali użytkowych w budynku stanowiącym siedzibę Starostwa oraz obiektów bazy transportowej,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją budynku Starostwa i obiektów bazy transportowej.

7. Wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.

§ 25

1. **Wydziałem Finansowym** kieruje Skarbnik.
2. W Wydziale Finansowym funkcjonuje stanowisko Głównego Księgowego Starostwa.
3. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie rachunkowości budżetu Powiatu należą:
 - 1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu budżetu Powiatu wraz z uzasadnieniem,
 - 2) przygotowywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawie zmian w budżecie oraz innych wynikających z przepisów prawa,
 - 3) obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu w zakresie: dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
 - 4) obsługa finansowo-księgowa funduszy pomocowych,
 - 5) ewidencjonowanie i przekazywanie środków na rachunki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów dotowanych,
 - 6) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu według zakładowego planu kont dla ewidencji wykonania budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 7) nadzór nad prawidłowością opracowania planów finansowych jednostek budżetowych i gospodarki pozabudżetowej,
 - 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, ocena realizacji wykorzystania środków finansowych oraz podawanie ich do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) sporządzanie zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu oraz dokonywanie analizy wykonania budżetu na podstawie danych jednostkowych,
 - 10) współdziałanie z bankami, jednostkami organizacyjnymi i samorządowymi,
 - 11) współdziałanie z organami kontrolnymi w zakresie wykonania budżetu.
4. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie rachunkowości jednostki budżetowej i gospodarki pozabudżetowej – Starostwa Powiatowego należą:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa Starostwa jako jednostki budżetowej w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej w zakresie przychodów i kosztów – funduszy celowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych według zakładowego planu kont oraz klasyfikacji budżetowej,
 - 3) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 4) bieżąca analiza realizacji budżetu Starostwa jako jednostki budżetowej i funduszy celowych oraz informowanie wydziałów o jej wynikach,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej należności Skarbu Państwa,
 - 6) prowadzenie bieżącej analizy w zakresie windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w tym zakresie,
 - 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących windykacji należności pod względem finansowym i przekazywanie ich do radcy prawnego,
 - 8) analiza i przygotowywanie wniosków o umorzenie nieściągalnych należności,

- 9) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej w zakresie: sporządzanie listy płac, wypłaty diet, umów zlecenia i inne oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku (PIT) według obowiązujących przepisów,
 - 10) sprawdzanie i analizowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych odzwierciedlających przebieg operacji gospodarczych,
 - 11) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem VAT,
 - 12) opracowywanie informacji zbiorczej o stanie mienia komunalnego,
 - 13) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Starostwa.
5. Obsługa finansowo – księgowa projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
 6. Wydział realizuje również inne zadania zbieżne z zakresem kompetencji, wynikające z przepisów prawa.

§ 26

1. **Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych** kieruje naczelnik.
2. Zadania z zakresu oświaty realizowane przez Wydział:
 - 1) wykonywanie zadań organu założycielskiego i prowadzącego dla szkół oraz placówek określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 2) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych oraz współpraca z nimi w zakresie wynikającym z prawa oświatowego,
 - 3) merytoryczne przygotowywanie konkursów na dyrektora szkoły (placówki),
 - 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i odwołaniem ze stanowisk dyrektorów szkół i placówek oraz doradców metodycznych,
 - 5) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
 - 6) nadawanie nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 7) określanie - w drodze regulaminu - dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego: wysokości stawek dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowych warunków przyznawania tych dodatków, szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw, wysokości i warunków wypłacania nagród oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach,
 - 8) określanie:
 - a) zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - b) zasad udzielania i rozmiar obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów, wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych,
 - c) tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli pedagogów, psychologów i nauczycieli zatrudnionych w szkołach kształcących systemem zaocznym,
 - d) przypadków, w jakich można obniżyć nauczycielowi tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć oraz warunki i tryb tego obniżenia,
 - 9) określenie wysokości dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania,
 - 10) opiniowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych podległych szkół i placówek,

- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 12) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i realizowanie orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 13) dokonywanie wpisów i prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 14) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie wynikającym z przepisów prawa oświatowego,
- 15) opracowywanie na każdy rok budżetowy planu dofinansowywania form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ustalanie corocznie maksymalnej kwoty opłat za kształcenie pobieranych przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz specjalności i form kształcenia na które dofinansowywanie jest przyznawane,
- 16) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wynikającym z ustawy o związkach zawodowych i przepisów prawa oświatowego,
- 17) wykonywanie zadań związanych z obsługą programów stypendialnych realizowanych przez Powiat,
- 18) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 19) nadzór nad opracowaniem projektów planów finansowych dochodów i wydatków szkół i placówek oświatowych oraz gospodarki pozabudżetowej tych jednostek,
- 20) nadzór nad prawidłowością wykonywania planów finansowych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat, w tym: opiniowanie wnioskowanych przez jednostki zmian w budżecie,
- 21) przygotowywanie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykorzystania dotacji celowych, udzielanych dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek,
- 22) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowania planów finansowych i układu wykonawczego oraz zmian w budżecie w części dotyczącej oświaty,
- 23) sporządzanie kalkulacji i przedstawianie propozycji przydzielenia i wysokości dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych,
- 24) rozliczanie wykorzystania dotacji celowych otrzymanych z budżetu i środków z rezerw celowych,
- 25) przygotowywanie corocznej kalkulacji budżetu na zadania oświatowe, w tym na: wynagrodzenia, rezerwy celowe i inne zadania realizowane przez starostwo,
- 26) wykonywanie analiz i zestawień dotyczących rzeczowych i finansowych potrzeb szkół i placówek oświatowych,
- 27) rozliczanie i analiza wydatków związanych z wysokością średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat na podstawie odrębnych przepisów oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 28) sporządzanie dla Wydziału Finansowego dyspozycji dotyczącej przekazywania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. Wydział realizuje następujące zadania w zakresie kultury:

- 1) wykonywanie zadań organu założycielskiego dla samorządowych instytucji kultury,
- 2) nadzór merytoryczny nad działalnością samorządowych instytucji kultury ,

- 3) merytoryczne przygotowywanie konkursu na dyrektora samorządowej instytucji kultury,
 - 4) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - 5) współpraca z Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury,
 - 6) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającą na ochronie dziedzictwa kulturowego,
 - 7) nadzór merytoryczny i kontrola działalności stowarzyszeń kulturalnych.
4. W zakresie spraw społecznych Wydział realizuje następujące zadania:
- 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na przeprowadzanie zbiórki oraz sprawowanie kontroli nad jej przebiegiem,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, za wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej oraz związków sportowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
 - 5) opiniowanie wniosków o rejestrację stowarzyszeń oraz wniosków o zmianę statutu,
 - 6) wprowadzanie zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części,
 - 7) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych i wydawanie decyzji o przejściu na własność Państwa rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - 8) nadzór nad cmentarzami i grobami wojennymi,
 - 9) wydawanie decyzji o wydaniu szkołom wyższym zwłok niepochowanych przez uprawnione osoby lub instytucje,
 - 10) wydawanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - 11) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
 - 12) powoływanie, w razie braku lekarza, osoby stwierdzającej zgon i jego przyczyny w drodze oględzin,
 - 13) nadzór nad bezpieczeństwem imprez masowych,
 - 14) współpraca z organizacjami kombatanckimi,
 - 15) organizacja obchodów rocznic dla uczczenia pamięci ofiar wojny,
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu pomocy publicznej,
 - 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
5. W zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego do zadań Wydziału należy:
- 1) udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu poboru do wojska,
 - 2) udział w przeprowadzaniu akcji kuriersko – posłańczej oraz współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień i gminami w tym zakresie,
 - 3) koordynacja zadań w dziedzinie obronności realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu,
 - 4) organizacja oraz utrzymywanie w ciągłej aktualności dokumentacji stałego dyżuru dla Starostwa,
 - 5) organizacja szkolenia obronnego osób realizujących zadania obronne w Starostwie oraz w jednostkach nadzorowanych i podległych,
 - 6) koordynacja działań związanych z ochroną ludności i środowiska przed zagrożeniami,

- 7) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu i Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) prowadzenie i koordynowanie zadań obrony cywilnej,
 - 9) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 10) prowadzenie zadań przeciwpowodziowych w tym wyposażenie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 11) organizacja pracy i udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 12) utrzymywanie powiatowego magazynu sprzętu obrony cywilnej.
6. Z zakresu ochrony zdrowia Wydział wykonuje następujące zadania:
- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z nadawaniem statutu oraz powoływaniem rad społecznych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 2) przygotowywanie materiałów do oceny działalności samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 3) współpraca z samorządem lekarskim, pielęgniarek i położnych, aptekarskim oraz nadzorem specjalistycznym i farmaceutycznym,
 - 4) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zakup lub przyjęcie darowizny aparatu i sprzętu medycznego przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz określanie jego przeznaczenia i standardu,
 - 6) promowanie i propagowanie zdrowego stylu życia,
 - 7) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji oraz kosztów przejazdu do zakładu opieki zdrowotnej osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
 - 8) organizowanie na obszarze Powiatu zakładów leczenia odwykowego innych niż wojewódzkie,
 - 9) przygotowywanie i opiniowanie dokumentów w sprawie wyrażenia zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego SP ZOZ,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z procedurą tworzenia, likwidacji samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
7. Wydział realizuje również inne zadania zbieżne z zakresem kompetencji, wynikające z przepisów prawa.

§ 27

1. **Wydziałem Komunikacji i Transportu** kieruje naczelnik.
2. W Wydziale Komunikacji i Transportu funkcjonuje Referat ds. rejestracji pojazdów.
3. Do zadań Wydziału w zakresie rejestracji pojazdów należy:
 - 1) dokonywanie stałej i czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i legalizacyjnych oraz kart pojazdu,
 - 2) wpisywanie zastrzeżeń i dokonywanie wpisów oraz skreśleń zastawów rejestrowych w dowodach rejestracyjnych pojazdów,
 - 3) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, pozwoleń tymczasowych, nalepek kontrolnych, nalepek legalizacyjnych oraz kart pojazdu,

- 4) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu numerów na nadwoziach (podwoziach), ramach oraz wykonaniu zastępczych tabliczek znamionowych,
- 5) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz dokonywanie odpowiednich wpisów o tych zdarzeniach w karcie pojazdu i w komputerowej bazie danych,
- 6) podejmowanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu,
- 7) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu.
- 8) zakładanie i prowadzenie indywidualnych akt (teczek) pojazdów,
- 9) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych),
- 10) podejmowanie decyzji o skierowaniu pojazdu na dodatkowe badania techniczne.

4. Do zadań Wydziału z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami należy:

- 1) wydawanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy oraz pozwoleń do kierowania tramwajem ,
- 2) wymiana praw jazdy,
- 3) wydawanie wtórników praw jazdy,
- 4) wydawanie decyzji o cofnięciu lub przywróceniu cofniętych uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym i tramwajem,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zatrzymywania praw jazdy,
- 6) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji, kierowców, którzy przekroczyli liczbę 24 punktów karnych,
- 7) podejmowanie decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie kierujących pojazdami - w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia oraz na podstawie zawiadomienia zespołu ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach badań lekarskich i psychologicznych dla osób skierowanych przez Policję,
- 9) prowadzenie akt ewidencyjnych osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami i osób bez uprawnień w systemie informatycznym oraz archiwizacja akt,
- 10) dokonywanie wpisów w prawach jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego kierowców wykonujących przewozy drogowe.

5. Do zadań Wydziału z zakresu transportu i drogownictwa należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie krajowego przewozu osób lub rzeczy,
- 2) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji,
- 3) dokonywanie kontroli działalności gospodarczej posiadacza licencji,
- 4) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiednie,
- 5) wydawanie kart parkingowych,
- 6) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do kategorii dróg powiatowych w porozumieniu z marszałkiem województwa,
- 8) ustalanie przebiegu dróg powiatowych,
- 9) wydawanie opinii co do przebiegu drogi gminnej,
- 10) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach powiatowych,
- 11) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,

- 12) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych,
 - 13) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub zmian tej organizacji,
 - 14) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
 - 15) nadzór w zakresie prawidłowego zastosowania, wykonywania, funkcjonowania i utrzymywania wszelkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu lub jej zmian, dokonywanie ich okresowych kontroli,
 - 16) wydawanie opinii i decyzji dotyczących organizacji ruchu drogowego w oparciu o ustalenia odpowiednich komisji,
 - 17) obsługa administracyjno-techniczna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - 18) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie powiatu,
 - 19) prowadzenie ewidencji instruktorów,
 - 20) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem,
 - 21) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 22) wydawanie i cofanie diagnoście uprawnień do wykonania badań technicznych,
 - 23) opiniowanie wniosków i projektów dotyczących likwidacji linii kolejowych, na których zawieszono przewozy,
 - 24) sprawowanie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - 25) sprawowanie nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów.
6. Wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.

§ 28

1. Pracą **Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** kieruje Naczelnik - Geodeta Powiatowy przy pomocy Zastępcy.
2. W Wydziale funkcjonują referaty:
 - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 2) Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.
3. Referatami, o których mowa w ust. 2 kierują kierownicy z zastrzeżeniem ust.4.
4. Zastępca Naczelnika Wydziału pełni funkcję kierownika referatu, o którym mowa w ust.2 pkt 1.
5. W referacie, o którym mowa w ust.2 pkt 1 tworzy się stanowisko zastępcy kierownika.
6. Do zadań Wydziału w zakresie katastru należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów i orzekanie w tym zakresie, wnioskowanie o przeprowadzenie niezbędnych prac geodezyjnych,
 - 2) udzielanie informacji o gruntach i budynkach, sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów,
 - 3) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów,
 - 4) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych,

- 5) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
 - 6) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.
7. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarowania zasobem geodezyjnym i kartograficznym oraz współdziałania z Krajowym Systemem Informacji o Terenie należy:
- 1) zatwierdzanie projektów szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - 2) rejestracja, aktualizacja i administrowanie państwowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym,
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 6) planowanie i sprawozdawczość z zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 7) współdziałanie z krajowym systemem informacji o terenie,
 - 8) kontrolowanie urzędów, instytucji publicznych i przedsiębiorstw w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii,
 - 9) prowadzenie geodezyjnej ewidencji uzbrojenia terenu i budowli,
 - 10) współdziałanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci uzbrojenia terenu,
 - 11) obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
8. Do zadań Wydziału z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i mieniem Powiatu należy:
- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej w celu nabycia nieruchomości do Powiatowego Zasobu Nieruchomości oraz realizacja ustaleń Zarządu dotyczących gospodarowania tym zasobem,
 - 3) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał dla Zarządu w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie Powiatu,
 - 4) wykonywanie czynności prawnych i technicznych związanych z darowiznami i zamianami nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) ustalanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, ich aktualizacja, udzielanie bonifikat od tych opłat , a także ich podwyższanie, obniżanie, żądanie zwrotu i ustalanie innego terminu zapłaty – zgodnie z przepisami ustawy,
 - 6) sporządzanie corocznych zestawień wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości,
 - 7) ustalanie wysokości czynszów dzierżawnych i sporządzanie corocznych zestawień ich wysokości,
 - 8) planowanie zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz współpraca z Zarządem w sprawie zabezpieczenia środków na gospodarkę mieniem Powiatu,
 - 9) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji orzekających o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i ustalanie opłat z tego tytułu,
 - 10) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej do przekazania przez wojewodę gruntów Lasom Państwowym,

- 11) rozpatrywanie wniosków Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie gruntów do zalesienia Lasom Państwowym,
- 12) wydawanie zaświadczeń o sprawowaniu zarządu przez Lasy Państwowe w celu uwidocznienia tego zarządu w księgach wieczystych,
- 13) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym kontrola w terenie,
- 14) wydawanie zezwoleń na wyłączenie użytków rolnych z produkcji rolniczej na cele nierolnicze, naliczanie opłat z tego tytułu oraz zobowiązanie osób wnioskujących o czasowe wyłączenie gruntów do rekultywacji, a także w uzasadnionych przypadkach nakazanie zdjęcia warstwy próchnicznej,
- 15) wydawanie decyzji dotyczących ochrony gleb przed erozją,
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dot. rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz orzekanie o zakończeniu rekultywacji i zagospodarowaniu gruntów zrehabilitowanych,
- 17) ogłaszanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezprzetargowym rozdysponowywaniem majątku Skarbu Państwa,
- 19) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 20) sporządzanie corocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 21) rozstrzyganie o stanie prawnym nieruchomości stanowiących mienie gminne /wiejskie/ lub wspólnotę gruntową,
- 22) orzekanie o przeniesieniu prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, względnie mienia samorządu terytorialnego, będących w dożywotnim użytkowaniu osób lub ich następców prawnych, przejętych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalne,
- 23) orzekanie o przeniesieniu prawa własności nieruchomości zabudowanych budynkami stanowiącymi odrębną własność, przejętych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalne, na rzecz właściciela budynku oraz ustanawianie niezbędnych służebności gruntowych,
- 24) wyrażanie zgody na zrzeczenie się prawa własności przez państwowe osoby prawne,
- 25) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami byłych właścicieli dotyczących przejęcia - z naruszeniem prawa - nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
- 26) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego w zakresie dotyczącym ochrony gruntów rolnych,
- 27) prowadzenie postępowań oraz orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, a także ustalanie odszkodowania,
- 28) orzekanie o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielanie zezwoleń na zakładanie: ciągów drenazowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń – zgodnie z warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalanie odszkodowania z tego tytułu,
- 29) orzekanie o czasowym zajęciu nieruchomości i odszkodowaniu z tego tytułu,
- 30) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości niewykorzystanych na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu,
- 31) występowanie z wnioskami o podział nieruchomości Skarbu Państwa oraz wydawanie opinii przy podziale takich nieruchomości przez właściwy organ,

- a także współpraca z Zarządem przy podziale nieruchomości stanowiących mienie Powiatu,
- 32) wydawanie decyzji na wnioski gminy o ustaleniu odszkodowania za drogę przejętą na rzecz gminy przy podziale nieruchomości dokonanym na wniosek właściciela tej nieruchomości,
 - 33) regulowanie stanów prawnych nieruchomości w związku z dekretem z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym, z ustawą z dnia 17 lutego 1960 r. o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych oraz nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalno – rentowe i z innych tytułów,
 - 34) prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów,
 - 35) wnioskowanie o środki finansowe niezbędne do realizacji postępowań scaleniowych i wymiennych,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu w tym:
 - a) nabywanie na własność, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz trwałe zarząd, zamiana, dzierżawa, użytkowanie,
 - b) ogłaszanie, przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości Powiatu,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową nieruchomości Powiatu,
 - d) aktualizacja rocznych opłat z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Powiatu,
 - e) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości Powiatu,
 - f) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie Powiatu,
 - g) bieżące zarządzanie i gospodarowanie mieniem stanowiącym zasób nieruchomości Powiatu (z wyłączeniem siedziby Starostwa i bazy transportowej), w tym przygotowywanie projektów umów i ich aktualizacja,
 - 37) ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
 - 38) współdziałanie i współpraca z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa w toku prowadzonych postępowań administracyjnych dotyczących stwierdzenia przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu Skarbu Państwa.
9. Wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.

§ 29

1. **Wydziałem Architektury i Budownictwa** kieruje naczelnik.
2. Do zadań Wydziału należy:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, szczególnie w zakresie:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,

- c) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, a to:
 - a) zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - b) wydawanie pozwoleń na budowę,
 - c) wydawanie pozwoleń na rozbiórki,
 - d) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów,
 - e) stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia na budowę,
 - 3) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych po uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra,
 - 4) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz o zamiarze wykonania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 6) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przekazywanie uwierzytelnionych kopii tych rejestrów do organu wyższego stopnia,
 - 7) bezzwłoczne przekazywanie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - 8) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - 9) stosowanie przepisów z zakresu ochrony środowiska w prowadzonych postępowaniach dotyczących wydawania pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych albo ich części,
 - 10) uczestniczenie w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej w zakresie usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - 12) przekazywanie informacji organom podatkowym w formie wydanych decyzji,
3. Wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.

§ 30

1. **Wydziałem Środowiska i Rolnictwa** kieruje naczelnik.
2. Zadania z zakresu geologii realizuje Geolog Powiatowy.
3. Do zadań Wydziału należy :
 - 1) z zakresu ochrony środowiska:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych (pozwoleń, zezwoleń,) ustalających warunki korzystania ze środowiska w pozwoleniach zintegrowanych oraz innych dotyczących: ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem, ochrony przed hałasem,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - d) realizacja zadań określonych w art. 403 ustawy Prawo ochrony środowiska we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 2) z zakresu gospodarki odpadami:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych (pozwoleń, zezwoleń,) ustalających warunki korzystania ze środowiska dotyczących gospodarki odpadami,
 - b) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i o sposobach gospodarowania odpadami,
- 3) z zakresu gospodarki wodnej:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych - pozwoleń wodnoprawnych,
 - b) wydawanie decyzji ustalających linię brzegu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie stwierdzenia przejścia w trwałą zarząd gruntów pokrytych wodami płynącymi,
 - e) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu Skarbu Państwa oraz ich wykreślanie z zasobu,
- 4) z zakresu geologii:
- a) podejmowanie decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
 - c) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
 - d) gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie danych geologicznych,
 - e) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów przewidzianych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dla których właściwym jest Starosta jako organ administracji geologicznej,
- 5) z zakresu leśnictwa:
- a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących wypłacania ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych, kontrola zalesionych gruntów,
 - c) przygotowywanie zarządzeń starosty zatwierdzających uproszczone plany urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) z zakresu rolnictwa, łowiectwa, rybactwa śródlądowego:
- a) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych,
 - b) nadzór nad funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej powiatu krośnieńskiego,
 - c) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

- d) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - e) współdziałanie z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 7) z zakresu ochrony przyrody - prowadzenie spraw dot. usuwania drzew z nieruchomości będących własnością gmin, prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 8) wykonywanie innych zadań, zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.

§ 31

Do zadań **Biura Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych** należą:

- 1) w zakresie funduszy pomocowych krajowych i europejskich:
 - a) analiza możliwości pozyskiwania przez Powiat środków finansowych, funduszy krajowych i europejskich w zakresie realizacji zadań własnych Powiatu i zadań z zakresu administracji rządowej,
 - b) informowanie zainteresowanych wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszu Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - c) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych projektów, dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacja projektów,
 - d) nawiązywanie współpracy partnerskiej z zagranicą w celu realizacji wspólnych projektów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Powiat zatwierdzonych projektów,
 - f) monitoring zrealizowanych zadań przy udziale środków zewnętrznych,
 - g) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych,
 - i) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi w sprawach informacji, kontroli i sprawozdawczości dotyczących projektów współfinansowanych ze środków UE,
 - j) systematyczna aktualizacja informacji dotyczących tematyki funduszy,
- 2) w zakresie inwestycji i remontów:
 - a) prowadzenie prac związanych z tworzeniem programów i planów inwestycyjnych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji i realizacja inwestycji powiatowych i remontów, w tym:
 - przygotowanie dokumentacji technicznej, kosztorysów finansowo – rzeczowych,
 - uzgadnianie dokumentacji,
 - przygotowywanie przetargów na realizację inwestycji i remontów,
 - nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
 - rozliczenie zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu,
 - przygotowywanie dokumentacji przekazania inwestycji w użytkowanie,
 - sporządzanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji i remontów,

- monitoring w zakresie gwarancji udzielonych przez wykonawców,
- współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
- c) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji powiatowych ze środków zewnętrznych w tym funduszy Unii Europejskiej oraz realizacja projektów,
- 3) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Zarząd i Starostwo,
 - b) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi powiatu i komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla udzielanych zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- 4) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.

§ 32

1. **Biurem Radców Prawnych** kieruje Radca – koordynator.
2. Do zakresu działania Biura Radców Prawnych należy:
 - 1) zapewnienie pomocy prawnej dla Starosty, Zarządu i Rady,
 - 2) udzielanie pomocy prawnej (sporządzanie opinii, udzielanie porad i konsultacji prawnych) komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 3) zastępstwo procesowe w sprawach dotyczących Powiatu i Starostwa,
 - 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat i Starostę,
 - 5) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Powiatu,
 - 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w podejmowaniu czynności egzekucyjnych.

§ 33

Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) przedkładanie do zatwierdzenia Staroście w terminie do 31 marca każdego roku rocznego sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i przepisach szczególnych.

§ 34

Do zadań wykonywanych na **samodzielnym stanowisku pracy ds. promocji Powiatu** w szczególności należą:

- 1) z zakresu kultury i kultury fizycznej:
 - a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury i kultury fizycznej,
 - b) przygotowywanie i opracowywanie koncepcji, programów, planów rozwoju sportu masowego i wyczynowego w powiecie,
 - c) przygotowywanie założeń polityki kulturalnej powiatu,
 - d) koordynacja działań w zakresie sportu osób niepełnosprawnych oraz wymiany sportowej z zagranicą,
 - e) opracowywanie powiatowego kalendarza imprez kulturalnych oraz powiatowego kalendarza imprez sportowych,
 - f) przygotowywanie materiałów dotyczących dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadań zleconych w zakresie kultury fizycznej,
 - g) przedkładanie propozycji dysponowania środkami finansowymi w instytucjach kultury oraz na realizację zadań przez stowarzyszenia kulturalne,
 - h) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, polegającą na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kulturowego,
 - i) współdziałanie z instytucjami kultury oraz innymi jednostkami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie organizacji imprez kulturalnych,

- 2) zakresu promocji:
 - a) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
 - b) prowadzenie spraw związanych z współpracą międzynarodową Powiatu,
 - c) opracowywanie propozycji aktualizacji strategii rozwoju Powiatu,
 - d) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem programów, planów w zakresie turystyki,
 - e) współpraca z administracją rządową, samorządami lokalnymi i gospodarczymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przedsięwzięć promocyjnych i rozwojowych,
 - f) przygotowywanie ofert promocyjnych oraz udzielanie pomocy podmiotom gospodarczym w pozyskiwaniu partnerów krajowych i zagranicznych,
 - g) organizacja imprez promocyjnych, kulturalnych, artystycznych i innych na terenie i poza powiatem,
 - h) opracowywanie i rozpowszechnianie folderów promocyjnych i materiałów informacyjnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety powiatu krośnieńskiego,
 - j) przygotowywanie i zapewnienie aktualności – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa – strony internetowej Starostwa ,
 - k) reprezentowanie Starostwa w kontaktach ze środkami masowego przekazu,
 - l) informowanie środków masowego przekazu o działalności organów Powiatu – przedstawianie stanowiska Starosty i Zarządu wobec różnych wydarzeń lub problemów,
 - m) przygotowywanie materiałów informacyjnych o bieżącej działalności Starostwa, zamierzeniach, planach oraz imprezach i uroczystościach powiatowych,

- n) zapewnianie obsługi medialnej posiedzeń rady, organizowanych imprez i uroczystości,
 - o) redagowanie odpowiedzi na krytykę prasową oraz artykułów promocyjnych,
 - p) udzielanie wywiadów, organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
 - q) przygotowywanie – we współpracy z komórkami merytorycznymi – informacji na stronę internetową Starostwa,
 - r) przygotowywanie pracowników do spotkań z przedstawicielami mediów,
- 3) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa,

§ 35

1. **Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.**

2. Do zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) organizacja i prowadzenie kancelarii tajnej,
- 2) zapewnienie ochrony dokumentów oraz systemów i sieci teleinformatycznych z informacjami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową,
- 3) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem realizowanych kompetencji, wynikających z przepisów prawa.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) przeprowadza zwykle postępowanie sprawdzające w stosunku do pracowników, których obowiązki łączą się z dostępem do informacji niejawnych, których to postępowanie kończy wydaniem lub odmową wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 2) przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, którzy otrzymali poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) nadzoruje pracę kancelarii tajnej,
- 4) przeprowadza okresową kontrolę ewidencji i rejestracji materiałów niejawnych oraz ich obieg w Starostwie,
- 5) opracowuje plan ochrony Starostwa i nadzoruje jego realizację.

§ 36

Do zadań wykonywanych na **stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** w szczególności należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania w Starostwie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym ochrony przeciwpożarowej,
- 2) czuwanie nad organizacją stanowisk pracy zgodnie z przepisami BHP, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy,
- 3) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 4) kontrolowanie stanu maszyn, urządzeń i sprzętu w miejscu pracy,
- 5) realizacja zadań związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami,

- 6) prowadzenie wstępnych szkoleń BHP i P-poż,
- 7) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji wypadkowej oraz podejmowanie działań związanych z zapobieganiem powstawania wypadków,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 37

Do podstawowych zadań samodzielnego **stanowiska pracy ds. kontroli** należy:

- 1) realizacja spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 2) opracowywanie procedur i planu kontroli,
- 3) organizacja oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań Powiatu przez Starostwo oraz inne jednostki organizacyjne,
- 4) nadzór nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 5) prowadzenie rejestru kontroli,
- 6) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 7) przedstawianie Staroście protokołów kontroli oraz informacji o wykorzystaniu materiałów pokontrolnych przez kontrolowane komórki organizacyjne,
- 8) prowadzenie kontroli w podległych i nadzorowanych przez Zarząd jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie m.in.:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - b) funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - c) wykorzystania wyników kontroli i oceny celowości wydatków poniesionych w związku z realizacją zadań ,
- 9) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.

§ 38

Do zadań **audytora wewnętrznego** należy:

- 1) niezależna i obiektywna ocena systemów zarządzania i kontroli, w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej,
 - b) ocena wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - c) ocena zabezpieczenia mienia,
 - d) ocena efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów,
- 2) analiza ryzyka w działalności Starostwa,
- 3) sporządzanie planów audytu oraz sprawozdań z wykonywanych zadań audytowych,
- 4) przeprowadzanie audytów finansowych, operacyjnych, informatycznych, zarządzania, gospodarności, efektywności itp., zgodnie z planem audytu,
- 5) ocena systemu kontroli zarządczej.

IV. Postanowienia końcowe

§ 39

Spory z zakresu własności rzeczowej komórek organizacyjnych Starostwa rozstrzyga Sekretarz.

§ 40

Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.