

U C H W A Ł A Nr VI/50/07
Rady Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 13 kwietnia 2007 roku

zmieniająca uchwałę 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 ze zmianami/ **Rada Powiatu Krośnieńskiego**

u c h w a ł a

co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krośnie stanowiącym załącznik do uchwały Nr X/66/03 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 29 września 2003 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie /zm. uchwałą Nr XXXVII/290/06 z dnia 16 marca 2006 r./ wprowadza się następujące zmiany:

1) § 13 otrzymuje brzmienie:

„ § 13. 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 Radców Prawnych | RP |
| 9) Biuro Promocji i Rozwoju | PR |
| 10) Biuro Inwestycji i Zamówień Publicznych | IZ |
| 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 ds. kontroli wewnętrznej | KW |
| 15) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli finansowej | KF |
| 16) Samodzielne stanowisko pracy - Rzecznik prasowy Starostwa | RZP |
| 17) Samodzielne stanowisko pracy – Audytor wewnętrzny | AW” |

2) w § 15:

- a) skreśla się ust.1,
- b) ust.2 otrzymuje brzmienie:

- „ 2. **Referat** jest wewnętrzną komórką organizacyjną wydziału – wykonującą jednostkowe zadania merytoryczne.”,
- 3) w § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „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.”,
- 4) w § 19 w ust. 2 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
- „11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.”,
- 5) w § 21:
- a) w ust.1 skreśla się wyrazy: „będący jednocześnie administratorem bezpieczeństwa informacji”,
- b) ust.2 otrzymuje brzmienie:
- „2. W Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym funkcjonuje Referat Administracyjno - Gospodarczy , którym kieruje kierownik oraz Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.”,
- c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Do zadań Wydziału w zakresie obsługi Rady i Zarządu należą:
- 1) organizowanie i 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,”,
- d) w ust.5 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
- „14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.”,
- e) w ust.6 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
- „13) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją budynku Starostwa i obiektów bazy transportowej.”,
- 6) § 23 otrzymuje brzmienie:
- „ § 23. 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 propozycji 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 po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
 - 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 rozmiaru zniżek 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,
- 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.

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) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kulturowego,
- 5) przygotowywanie założeń polityki kulturalnej Powiatu,
- 6) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 7) przedkładanie propozycji dysponowania środkami finansowymi w instytucjach kultury oraz na realizację zadań przez stowarzyszenia kulturalne,
- 8) współpraca z Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 9) 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 przejęciu 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 – pośtańczej 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 Reagowania 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) uczestnictwo w pracach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 12) nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
 - 13) opracowywanie Rocznych Planów Zabezpieczenia Medycznych Działań Ratowniczych,
 - 14) 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 lecznictwa 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. Do zadań Wydziału z zakresu rehabilitacji zawodowej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych należy:
- 1) udzielanie i umarzanie pożyczek dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
 - 2) dofinansowanie części oprocentowanego kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej,
 - 3) tworzenie lub likwidowanie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych lub zlecanie zadań określonych dla tych ośrodków innym podmiotom,
 - 4) dofinansowanie do kosztów poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - 5) kontrola zatrudnienia na utworzonych stanowiskach pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - 6) zwrot kosztów wynagrodzenia wraz ze składką na ubezpieczenie społeczne dla osób niepełnosprawnych zatrudnionych na utworzonych nowych stanowiskach pracy,
 - 7) gospodarowanie środkami PFRON w zakresie realizacji planów rocznych,
 - 8) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
 - 9) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 10) powołanie i obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. osób niepełnosprawnych,
 - 11) opiniowanie wniosków gmin, fundacji, stowarzyszeń lub innych organizacji społecznych ubiegających się o status zakładu aktywności zawodowej,
 - 12) realizacja programów celowych PFRON poprzez dofinansowanie do: kosztów utworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, likwidacji barier architektonicznych i transportowych, wyposażenia baz dydaktycznych i rehabilitacyjnych, infrastruktury socjalno-bytowej placówek specjalnych itp.,
 - 13) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków w ramach udzielonej pomocy publicznej przez PFRON.
8. Wydział realizuje również inne zadania zbieżne z zakresem kompetencji, wynikające z przepisów prawa.”
- 7) w § 24 :
- a) w ust.2:
 - w pkt 4 skreśla się wyrazy „i silnikach”,
 - po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

- „11) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu.”,
- b) ust.3 otrzymuje brzmienie:
- „3. 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 uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz tramwajem oraz zwrot zatrzymanych uprawnień do kierowania
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zatrzymywania praw jazdy,
- 6) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdem, w tym na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji – kierowców, którzy przekroczyli limit 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.”,
- c) w ust.4:
- w pkt 1 skreśla się wyrazy: „lub międzynarodowego”,
- w pkt 6 skreśla się wyrazy: „krajowych i”,
- pkt 18 otrzymuje brzmienie;
- „18) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie powiatu,”,
- w pkt 20 skreśla się wyrazy: „oraz kierowanie instruktora, w uzasadnionych przypadkach, na egzamin,”,
- pkt 21 otrzymuje brzmienie:
- „21) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,”,
- 8) w § 26:
- a) ust.1 otrzymuje brzmienie:
- „1. **Wydziałem Architektury i Budownictwa** kieruje naczelnik.”,
- b) w ust.2 wyraz: „Referatu” zastępuje się wyrazem: „Wydziału”,
- 9) w § 27:
- a) ust.1 otrzymuje brzmienie:
- „1. **Wydziałem Środowiska i Rolnictwa** kieruje naczelnik.”,
- b) w ust.3 wyraz: „Referatu” zastępuje się wyrazem: „Wydziału”,
- 10) § 28 otrzymuje brzmienie:
- „§28. Do zadań **Biura Promocji i Rozwoju** 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) koordynacja działań w zakresie sportu osób niepełnosprawnych oraz wymiany sportowej z zagranicą,
 - d) opracowywanie powiatowego kalendarza imprez kulturalnych oraz powiatowego kalendarza imprez sportowych,
 - e) przygotowywanie materiałów dotyczących dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadań zleconych w zakresie kultury fizycznej,
 - f) współdziałanie z instytucjami kultury oraz innymi jednostkami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
- 2) z zakresu rozwoju i 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) obsługa Powiatowego Punktu Informacji Europejskiej,
 - k) przygotowywanie i zapewnienie aktualności – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa – strony internetowej Starostwa ,
- 3) 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,
 - c) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych projektów, dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacja projektów z wyłączeniem projektów inwestycyjnych,
 - d) nawiązywanie współpracy partnerskiej z zagranicą w celu realizacji wspólnych projektów,
 - e) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych,
 - g) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi w sprawach informacji, kontroli i sprawozdawczości dotyczących projektów współfinansowanych ze środków UE,

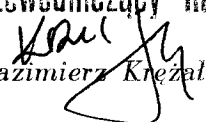
- h) systematyczna aktualizacja informacji dotyczących tematyki funduszy.
- 4) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.”,
- 11) § 29 otrzymuje brzmienie:
- „§ 29. Do zakresu działania **Biura ds. inwestycji i zamówień publicznych** należy:
- 1) prowadzenie prac związanych z tworzeniem programów i planów inwestycyjnych,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji i realizacja inwestycji powiatowych i remontów, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji technicznej, kosztorysów finansowo – rzeczowych,
 - b) uzgadnianie dokumentacji,
 - c) przygotowywanie przetargów na realizację inwestycji i remontów,
 - d) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
 - e) rozliczenie zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu,
 - f) przygotowywanie dokumentacji przekazania inwestycji w użytkowanie,
 - g) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji i remontów,
 - 3) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków finansowych z funduszy pomocowych - w zakresie właściwości rzeczowej Biura,
 - 4) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji powiatowych ze środków zewnętrznych w tym funduszy Unii Europejskiej oraz realizacja projektów,
 - 5) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia postępowań określonych ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 6) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z w.w. ustawą,
 - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
 - 8) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Krośnieńskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2007 r.

Przewodniczący Rady

Kazimierz Kręzałek