

Załącznik do uchwały Nr 75/419/08
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 15 kwietnia 2008r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego Stalowej Woli, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo strukturę oraz zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

§ 2.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Stalowowolski,
 - 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Stalowowolskiego,
 - 3) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Stalowowolskiego,
 - 4) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Powiatu Stalowowolskiego,
 - 5) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli,
 - 6) Staroście - rozumie się przez to Starostę Stalowowolskiego,
 - 7) Wicestarości – rozumie się przez to Wicestarostę Stalowowolskiego
 - 8) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Stalowowolskiego,
 - 9) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Stalowowolskiego Głównego Księgowego Budżetu Powiatu,
 - 10) Wydziale – rozumie się przez to również komórki organizacyjne o innej nazwie wchodzące w skład Starostwa.
 - 11) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału lub Kierownika komórki o innej nazwie.

§ 3.

Siedzibą Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli jest miasto Stalowa Wola.

§ 4.

Starostwo realizuje zadania:

1. wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. wynikające z innych ustaw,
3. wynikające z porozumień zawartych przez Powiat z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
4. wynikające z porozumień zawartych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

Rozdział II

Zasady Kierowania Starostwem

§ 5.

1. Starostwo Powiatowe jest aparatem pomocniczym Starosty realizującym zadania Powiatu określone przepisami prawa i postanowieniami Statutu Powiatu w sposób służebny dla obywatela.
2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.
4. Starosta wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
5. Starosta może upoważnić Wicestarostę, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 4,
6. Starosta wydaje zarządzenia będące aktami prawa wewnętrznego,
7. Starostę w czasie nieobecności zastępuje Wicestarosta.
8. Szczegółowy podział zadań między Starostą, Wicestarostą oraz Sekretarzem Powiatu określa Starosta w odrębnym akcie prawnym po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu.
9. Wykonując wyznaczone przez Starostę zadania Wicestarosta zapewnia w powierzonym mu zakresie realizację zadań Powiatu.
10. Sekretarz Powiatu w zakresie określonym w Statucie Powiatu zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, organizację pracy i warunki jego działania.
11. Zadania Skarbnika Powiatu określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Starostwa

§ 6.

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały i samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|---|------------|
| 1. Wydział Organizacji i Nadzoru | symbol ON |
| 2. Wydział Budżetu i Finansów | symbol BF |
| 3. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | symbol OŚR |
| 4. Wydział Komunikacji i Transportu | symbol KT |
| 5. Wydział Architektoniczno – Budowlany | symbol AB |
| 6. Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia | symbol EKZ |
| 7. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | symbol GN |
| 8. Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu | symbol IMP |
| 9. Referat Kontroli | symbol K |
| 10. Referat Zarządzania Kryzysowego | symbol ZK |
| 11. Zespół Radców Prawnych | symbol RP |
| 12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów | symbol RK |
| 13. Powiatowy Inspektor Obrony Cywilnej | symbol OC |
| 14. Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych | symbol OIN |
| 15. Audytor Wewnętrzny | symbol AW |
| 16. Stanowisko pracy do spraw promocji powiatu
i kontaktów z mediami | symbol PM |

§ 7.

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Powiatu
2. Skarbnik Powiatu - Główny Księgowy Budżetu Powiatu
3. Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa
4. Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu
5. Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu
6. Naczelnik Wydziału Architektoniczno – Budowlanego
7. Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia
8. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
9. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu
10. Kierownik Referatu Kontroli,
11. Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego
12. Audytor Wewnętrzny
13. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Rozdział IV

Kierowanie Wydziałami Starostwa

§ 8.

1. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, organizują pracę podległych Wydziałów, ustalają szczegółowy zakres czynności pracowników oraz wydają decyzje administracyjne w ramach udzielonych im upoważnień.
2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Wydziale,
 - 3) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i informacji publicznej,
 - 6) zatwierdzanie informacji przygotowywanych w Wydziale do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału,
 - 8) gruntowna znajomość przepisów prawa objętych zakresem zadań Wydziału,
 - 9) ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego i postępowania administracyjnego,
 - 10) wnikliwe, szybkie i obiektywne załatwianie spraw,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych,
 - 12) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległym służbowo pracownikom,
 - 13) składanie sprawozdań z pracy Wydziału,
 - 14) udział w razie potrzeby w Sesjach Rady, posiedzeniach Zarządu i posiedzeniach Komisji stosownie do tematyki obrad,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad księgozbiorami znajdującymi się w dyspozycji Wydziałów,
 - 16) sporządzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

§ 9.

1. Pracownicy Starostwa wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z poleceń przełożonych..
2. Do obowiązków pracowników Wydziałów należy w szczególności:
 - 1) gruntowna znajomość przepisów prawa, w szczególności obowiązujących na danym stanowisku pracy,

- 2) ściśle przestrzeganie przepisów prawa materialnego i postępowania administracyjnego,
 - 3) wnikliwe, szybkie i obiektywne załatwianie spraw,
 - 4) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - 7) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) udzielanie informacji publicznej.
3. Zakres pozostałych obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa zakres czynności oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział V

Wspólny zakres działania Wydziałów

§ 10.

Wydziały Starostwa w ramach swojego zakresu działania realizują zadania określone przepisami zawartymi w ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu wykonania ustaw.

§ 11.

1. Wydziały Starostwa zobowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań jako całości.
2. Starosta zabezpieczając realizację zadań złożonych wyznacza koordynatora lub Wydział wiodący.
3. Wydziałem wiodącym, koordynatorem jest Wydział, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.

§ 12.

Do wspólnych zadań Wydziałów należą w szczególności:

- 1) organizowanie wykonania zadań określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu i innych materiałów dla potrzeb Rady, Zarządu i Komisji,
- 3) opracowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz wniosków Komisji dla potrzeb Zarządu,
- 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania oraz wnioski radnych,

- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów,
- 6) zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej i prawnej w realizacji jej zadań,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 9) prowadzenie postępowania i współudział w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 11) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 14) rozpatrywanie i realizowanie adresowanych do Starosty inicjatyw, opinii i wniosków Rady,
- 15) przygotowywanie i opiniowanie spraw, które mogą być realizowane jako zadania powierzone gminom i województwu,
- 16) przestrzeganie autorskiej ochrony programów komputerowych,
- 17) promowanie możliwości i potencjału powiatu w zakresie nadzorowanych spraw,
- 18) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału oraz współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Powiatu,
- 19) sporządzanie projektów Zarządzeń Starosty,
- 20) współdziałanie w opracowywaniu strategii rozwoju powiatu,
- 21) współdziałanie w przygotowaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych,
- 22) inicjowanie i udział w procesie tworzenia, przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 23) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań związanych z nadzorem Starosty nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 24) opracowywanie projektów porozumień zawieranych przez Powiat z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej i powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego, a także województwem, w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- 25) udzielanie informacji publicznej na wniosek,
- 26) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 13.

Starosta podpisuje:

1. wystąpienia kierowane do:
 - 1) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji publicznej
 - 2) placówek dyplomatycznych i konsularnych,
 - 3) instytucji kontroli państwowej, skarbowej oraz innych organów kontroli,
2. pisma kierowane do pozostałych organów administracji rządowej,
3. pisma związane z załatwianiem bieżących zadań Powiatu,
4. pisma kierowane do innych jednostek samorządu terytorialnego,
5. odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
6. dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
7. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. uzasadnienia projektów uchwał przygotowywanych z inicjatywy Zarządu Powiatu,
11. zarządzenia,
12. odpowiedzi na skargi, listy obywateli przesłane do rozpatrzenia przez naczelne, centralne i wojewódzkie organy władzy i administracji publicznej,
13. korespondencję do posłów i senatorów,
14. umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w zakresie zarządu mieniem,
15. pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
16. pisma procesowe,
17. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
18. upoważnienia do załatwiania spraw i wydawani decyzji administracyjnych, przeprowadzania kontroli i pełnomocnictwa do działania w imieniu Starosty,
19. pisma kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
20. pisma zastrzeżone do podpisu Starosty na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 14.

Wicestarosta podpisuje:

1. dokumenty i korespondencje wynikające z upoważnienia nadanego przez Starostę,
2. pisma wynikające z działalności Wydziałów bezpośrednio nadzorowanych.

§ 15.

Sekretarz podpisuje:

1. dokumenty wynikające z upoważnienia nadanego przez Starostę,
2. pisma wynikające z nadzoru nad działalnością Wydziału.

§ 16.

1. Dokumenty, przedstawione do podpisu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza powinny być parafowane na kopii przez osobę sporządzającą, Naczelnika Wydziału oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego (umowy, porozumienia, pisma procesowe).
2. Ponadto dokumenty przedstawione do podpisu Staroście powinny uzyskać uprzednio, aprobatę Wicestarosty, jeżeli w zakresie zadań mu powierzonych przez Starostę znajduje się przedmiotowa sprawa,
3. Pisma kierowane do organów administracji finansowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być parafowane przez Skarbnika Powiatu.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu Staroście, a w szczególności sprawozdaniach, analizach innych materiałach o zasadniczym znaczeniu powinna być zaznaczona adnotacja zawierająca:
 - 1/ nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował
 - 2/ nazwisko Naczelnika Wydziału, który materiał aprobował
5. Wystąpienia pokontrolne podpisywane przez Starostę winny zawierać aprobatę Rady Prawnego.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 17.

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

1. pisma kierowane do Przewodniczącego Zarządu Powiatu,
2. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
3. pisma nie zastrzeżone w niniejszym Regulaminie do podpisu Starosty lub Wicestarosty oraz inne dokumenty związane z zakresem działania Wydziału chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej,
4. pisma zawierające odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Wydziału,
5. inne dokumenty do podpisywania których, Starosta upoważnił Naczelników Wydziałów.

Rozdział VII

Organizacja Wewnętrzna i Zakresy Działania Wydziałów

§ 18.

Wydział Organizacji i Nadzoru

- symbol organizacyjny ON

1. Wydziałem Organizacji i Nadzoru kieruje Sekretarz Powiatu.
2. W skład Wydziału wchodzi:
 1. wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu - symbol ON I / od 1 do 2/
 2. stanowisko pracy ds. osobowych - symbol ON. II
 3. stanowisko pracy ds. organizacji, kontroli i skarg - symbol ON. III
 4. stanowisko pracy ds. obywatelskich - symbol ON. IV
 5. stanowisko pracy ds. obsługi sekretarskiej - symbol ON. V / od 1 do 2/
 6. wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelarii ogólnej - symbol ON. VI / od 1 do 2
 7. stanowisko pracy ds. paszportowych - symbol ON. VII

§ 19.

Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi Rady Powiatu:
 - 1) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem sesji Rady Powiatu, a w szczególności gromadzenie materiałów niezbędnych dla prawidłowej pracy Rady i Komisji i przesyłanie ich radnym,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Rady i jej Komisji oraz poszczególnych Radnych,
 - 4) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Powiatu i Komisji - protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - 5) prowadzenie rejestrów:
 1. uchwał Rady Powiatu
 2. wniosków i opinii Komisji
 3. interpelacji i zapytań radnych
 4. aktów prawa miejscowego
 - 6) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji, i interpelacji Radnych Zarządowi, Naczelnikom Wydziałów oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
 - 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,

- 8) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady ,
- 10) organizowanie dyżurów radnych,
- 11) organizowanie i obsługa dyżuru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu, prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych przez obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
- 12) wprowadzanie dokumentów z sesji i posiedzeń Komisji do Biuletynu Informacji Publicznej.

2. w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- 1) ustalanie porządku obrad Zarządu w oparciu o przedłożone dokumenty zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu oraz Sekretarza,
- 2) przedkładanie Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu zgodnie z ustalonym porządkiem,
- 3) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 4) przekazywanie do realizacji wyciągów z protokołów posiedzeń wraz z uchwałami i przedłożonymi materiałami na stanowiska pracy,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- 6) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 7) kontrola wykonania uchwał Zarządu ,
- 8) wprowadzanie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej z posiedzeń Zarządu Powiatu.

3. w zakresie spraw osobowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) planowanie funduszu zatrudnienia,
- 3) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników – nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

4. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i przygotowywanie niezbędnych zmian,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu działania Wydziału,
- 3) prowadzenie zbioru zarządzeń Starosty,
- 4) prowadzenie zbioru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 5) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie:
 - 1) wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
 - 2) powierzenia zadań publicznych jednostkom samorządowym,

- 6) organizacja i nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz przyjęcie interesantów,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starosty, oraz przekazywanie ich do załatwienia Wydziałom i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 8) kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały i jednostki organizacyjne oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
- 9) prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji wniosków z kontroli,
- 10) prowadzenie zbioru dokumentów związanych z przynależnością Powiatu do różnych organizacji i stowarzyszeń,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wniosków lub opinii związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, znoszeniem oraz ustalaniem granic jednostek samorządu terytorialnego,
- 13) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 15) koordynacja opracowań odpowiedzi na złożony wniosek o udzielenie informacji publicznej w przypadku współdziałania dwóch lub więcej Wydziałów,
- 16) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu oraz referendum,
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowych jednostek organizacyjnych.

5. w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) sprawowanie nadzoru nad fundacjami mającymi siedzibę na terenie powiatu w zakresie określonym w ustawie o fundacjach,
- 2) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami,
- 3) opiniowanie wniosków o rejestrację stowarzyszenia,
- 4) prowadzenie rejestrów oraz dokumentacji stowarzyszeń,
- 5) udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ciała ludzkiego z obcego państwa,
- 7) przygotowywanie decyzji o zakazie przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części na czas określony lub do odwołania.

6. w zakresie rzeczy znalezionych:

- 1) przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 2) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych.

7. w zakresie spraw kancelaryjnych i archiwizacji :

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa,
- 2) prowadzenie archiwum Starostwa,
- 3) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Starostwa oraz przekazywanie jej do Wydziałów,
- 4) wysyłanie korespondencji,
- 5) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu archiwizowanych dokumentów.

8. w zakresie obsługi sekretarskiej:

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 2) obsługa przyjęć interesantów,
- 3) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty, organizowanie jego kontaktów i narad z przedstawicielami organów administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami politycznymi, społecznymi itp.- współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. promocji.

9. w zakresie spraw paszportowych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie paszportu,
- 2) wydawanie paszportów.

§ 20.

Wydział Budżetu i Finansów

symbol organizacyjny BF

1. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Powiatu, który jest Głównym Księgowym Starostwa.
2. W skład Wydziału Budżetu i Finansów wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy ds. budżetu symbol BF I
 - 2) stanowisko pracy ds. finansów i sprawozdawczości symbol BF II
 - 3) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń symbol BF III
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości symbol organizacyjny BFIV

/od 1 do 3/

§ 21.

Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1. w zakresie budżetu:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu powiatu,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowywanie planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez powiat,
- 4) opracowywanie okresowych analiz z zakresu wykonania budżetu,
- 5) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami oraz przygotowywanie projektów decyzji zmian w budżecie,
- 6) informowanie jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży o zmianach w planach wydatków wynikających z uchwał Zarządu i Rady,
- 7) przygotowywanie Staroście propozycji podziału środków związanych z funkcjonowaniem Starostwa,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie budżetu.

2. w zakresie finansów i sprawozdawczości:

- 1) sprawowanie funkcji dysponenta drugiego stopnia,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej ,
- 3) sporządzanie zbiorczych, skonsolidowanych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu powiatu,
- 4) przekazywanie środków na inwestycje własne oraz koordynacja i nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) opracowywanie okresowych analiz finansowych z zakresu budżetu,
- 6) kontrola i analiza wykonania budżetu dla potrzeb oceny przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
- 7) przekazywanie środków na zadania powierzone oraz kontrola rozliczeń dotacji.

3. w zakresie księgowości Starostwa:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej na podstawie planu kont obowiązującego jednostki sektora finansów publicznych,
- 3) ewidencja i rozliczanie dochodów budżetu państwa,
- 4) obsługa finansowo – księgowa jednostek samorządu powiatowego uwzględniająca struktury organizacyjno- prawne,
- 5) obsługa finansowo - księgowa pracowników w zakresie wynagrodzeń, rozrachunków z budżetem, rozrachunków publiczno – prawnych i innych rozrachunków,
- 6) ewidencja środków trwałych starostwa w układzie syntetycznym i analitycznym pozwalającym na wykonanie oceny gospodarczej przydatności składników

- majątku, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem, rozliczenie osób za powierzone im mienie,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości bilansowej, statystycznej, deklaracji podatkowych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych,
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 9) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 22.

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

symbol organizacyjny OŚR

1. Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno ściekowej symbol OŚR I
 - 2) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami symbol OŚR II
 - 3) stanowisko pracy ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi symbol OŚR III
 - 4) geolog powiatowy symbol OŚR IV
 - 5) stanowisko pracy ds. budownictwa wodnego i melioracji, symbol OŚR V
 - 6) stanowisko pracy ds. lasów, łowiectwa i ochrony przyrody symbol OŚR VI
 - 7) stanowisko pracy ds. procedury ocen oddziaływania na środowisko i rybactwa śródlądowego symbol OŚR VI

§ 23.

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

1. w zakresie rolnictwa:

- 1) współpraca z instytucjami działającymi w dziedzinie rolnictwa

2. w zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie i cofanie kart wędkarskich oraz kart do łowienia podwodnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wód nieżeglownych w wodach żeglownych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją sprzętu pływającego do połowu ryb,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją Społecznej Straży Rybackiej,
- 5) wydawanie legitymacji społecznym strażnikom rybackim.”

3. w zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących gospodarki ściekowej, ujęć wód podziemnych i powierzchniowych,
- 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach dotyczących obowiązków wynikających z decyzji lub postanowień, oraz prowadzenie okresowych przeglądów pozwoleń wodnoprawnych,
- 3) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki ściekowej, ujęć wód podziemnych i powierzchniowych,
- 4) gromadzenie informacji związanych z gospodarką wodną i ściekową,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających wnioski o wydanie pozwoleń wodnoprawnych i wydanych pozwoleń wodnoprawnych w zakresie: wykonania urządzeń wodnych, poboru wód podziemnych oraz rolniczego wykorzystania ścieków.

4. w zakresie budownictwa wodnego:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących budownictwa wodnego,
- 2) ustalanie linii brzegu wód nie będących wodami morskimi i granicznymi,
- 3) gromadzenie informacji związanych z gospodarką wodną,
- 4) prowadzenie kontroli obiektów służących gospodarce wodnej,
- 5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawie egzekwowania obowiązków wynikających z Prawa Wodnego i decyzji administracyjnych w zakresie budownictwa wodnego.

5. w zakresie melioracji:

- 1) zatwierdzanie statutów spółek wodnych,
- 2) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach rozwiązywania spółek wodnych, ustalania zarządu komisarycznego i likwidacji spółek,
- 4) wydawanie decyzji, pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń melioracyjnych.

6. w zakresie ochrony przed powodzią:

- 1) wydawanie decyzji zobowiązujących do usuwania drzew rosnących na wałach przeciwpowodziowych,
- 2) uczestniczenie w przeglądach wałów powodziowych,
- 3) udział w pracach Komitetu przeciwpowodziowego.

7. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie, ograniczanie, cofanie, zmiana pozwoleń, zezwoleń i decyzji dotyczących gospodarki odpadami i eksploatacji składowisk odpadów,
- 2) zasięganie opinii innych organów i opiniowanie na wnioski innych organów spraw z zakresu gospodarki odpadami,

- 3) prowadzenie kontroli przestrzegania przez podmioty gospodarujące odpadami, przepisów ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach w zakresie objętym właściwością Starosty,
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie gospodarki odpadami,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu gospodarki odpadami oraz udostępnianie tych informacji,
- 6) koordynacja prac nad projektem powiatowego planu gospodarki odpadami,
- 7) opracowywanie raportu z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami,
- 8) prowadzenie rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu oraz w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

8. w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego:

- 1) wydawanie, ograniczanie, cofanie, zmiana pozwoleń i decyzji dotyczących ochrony powietrza,
- 2) wydawanie, ograniczanie, cofanie, zmiana pozwoleń zintegrowanych,
- 3) wydawanie decyzji dot. zezwolenia na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 4) prowadzenie rejestru zgłoszeń instalacji emitujących gazy i pyły,
- 5) prowadzenie kontroli przestrzegania przez podmioty przepisów w zakresie ochrony środowiska w sprawach z zakresu ochrony powietrza,
- 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie ochrony powietrza,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu ochrony powietrza oraz udostępnianie tych informacji,
- 8) koordynacja prac nad projektem powiatowego programu ochrony środowiska,
- 9) opracowywanie raportu z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska.

9. w zakresie ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi:

- 1) wydawanie, ograniczanie, cofanie oraz zmiana pozwoleń i decyzji dotyczących ochrony przed hałasem,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń instalacji emitujących pola elektromagnetyczne,
- 3) prowadzenie kontroli przestrzegania przez podmioty przepisów prawa w zakresie ochrony przed hałasem i ochrony przed polami elektromagnetycznymi,
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu ochrony przed hałasem i polem elektromagnetycznym oraz udostępnienie tych informacji,
- 6) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem mapy akustycznej powiatu.

10. w zakresie geologii:

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i wydobyciu rocznym poniżej 20000m³,
- 2) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i wydobyciu rocznym 20000 m³,
- 3) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia bez zastrzeżeń lub uzupełnienia i poprawy dokumentacji geologicznych,
- 5) ustalanie karnych opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin bez koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 6) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień określonych w koncesji,
- 7) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 8) sporządzanie bilansu zasobów wód podziemnych i kopalin na terenie powiatu,
- 9) prowadzenie i obsługa archiwum geologicznego,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących rejestru obszarów górniczych,
- 11) prowadzenie egzekucji administracyjnej decyzji wydanych w zakresie geologii,
- 12) współpraca w zakresie przestrzegania przepisów ustawy prawo geologiczne i górnicze z innymi organami administracji geologicznej oraz organami nadzoru górniczego
- 13) prowadzenie spraw dotyczących opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin.

11. w zakresie gospodarowania środkami finansowymi przekazywanymi na ochronę środowiska i gospodarkę wodną:

- 1) opracowywanie projektu zasad wydatkowania przeznaczonych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną oraz projektu kryteriów wyboru przedsięwzięć finansowych z tych środków,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

12. w zakresie leśnictwa:

- 1) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach przyznawania środków na pokrycie kosztów zalesiania oraz zamiany lasów na użytek rolny,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem uproszczonych planów urządzania lasów o powierzchni powyżej 10 ha oraz inwentaryzacji stanów lasów o powierzchni powyżej 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach pozyskania drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasów,

- 5) przygotowywanie zarządzeń starosty w sprawie zatwierdzania uproszczonych planów urządzania lasów o powierzchni powyżej 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) wydawanie opinii w sprawie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa opracowywanych przez nadleśnictwa,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych nadleśniczemu,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny,
- 9) współpraca z właścicielami gruntów korzystającymi z ustawy o zalesieniach gruntów porolnych,
- 10) dokonywanie ocen udatności upraw leśnych
- 11) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wysokości ekwiwalentów z tytułu wyłączenia gruntów z upraw rolnych i prowadzenia upraw leśnych, wstrzymywaniem wypłat w przypadku stwierdzenia niezgodności z planem zalesienia lub uproszczonym planem urządzania lasu oraz nakazywaniem zwrotu pobranego ekwiwalentu w przypadku zniszczenia uprawy w wyniku celowego działania,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zabiegów ochronnych i zwalczających w przypadku wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów,
- 13) dokonywanie oceny udatności upraw na gruntach porolnych zalesionych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.

13. w zakresie łowiectwa:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na chwytanie i przetrzymywanie dzikiej zwierzyny,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na posiadanie i hodowanie psów rasy hart i ich mieszańców,
- 3) przygotowywanie umów dzierżawnych dla polnych obwodów łowieckich i zmiany tych umów,
- 4) przygotowywanie aneksów do umów dzierżawnych w sprawie wysokości tenuty dzierżawnej,
- 5) przygotowywanie podziału czynszów dzierżawnych pomiędzy gminy i nadleśnictwa,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyn.

14. w zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru posiadaczy roślin i zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE,
- 2) przygotowywanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów na gruntach stanowiących mienie gminne,
- 3) przygotowywanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów lub pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne,

- 4) ustalanie odszkodowań za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie w przypadku gdy stwarzają one utrudnienia w ruchu kolejowym oraz w razie braku umowy stron,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających wnioski o wydanie zezwoleń oraz wydawanych zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, decyzji o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew, zadrzewień lub krzewów oraz usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.

15. w zakresie procedury ocen oddziaływania na środowisko i informacji o środowisku:

- 1) przygotowywanie opinii w sprawie obowiązku opracowania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 2) przygotowywanie postanowień w sprawie uzgadniania warunków decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, dla którego raport może być wymagany,
- 3) przygotowywanie propozycji warunków wynikających z potrzeby ochrony środowiska do decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi publicznej, dla dróg gminnych i powiatowych,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych w zakresie procedury ocen oddziaływania na środowisko,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
- 6) współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Polskiego Systemu Informacyjnego Ocen Oddziaływania na Środowisko INDOS,
- 7) udostępnianie informacji z zakresu ochrony środowiska,
- 8) wprowadzanie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej.

16. w zakresie ochrony powierzchni ziemi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami jakości gleby i ziemi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obserwacją terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

§ 24.

Wydział Komunikacji i Transportu

symbol organizacyjny KT

1. Wydziałem Komunikacji i Transportu kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika

2. W skład Wydziału wchodzi:

- | | | |
|---|-----------|----------------|
| 1) zastępca naczelnika wydziału | symbol KT | I |
| 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów | symbol KT | II /od 1 do 7/ |
| 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy | symbol KT | III/od 1 do 4/ |
| 4) stanowisko ds. transportu | symbol KT | IV |

§ 25.

Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

1. w zakresie komunikacji:

- 1) wydawanie praw jazdy,
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 3) wydawanie decyzji na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji potwierdzające uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 4) kierowanie na kontrolne sprawdzenie stanu zdrowia przez kierujących pojazdami w stosunku do których istnieją zastrzeżenia do stanu zdrowia,
- 5) rejestracja pojazdów,
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie stacji kontroli pojazdów,
- 7) nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów,
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców,
- 9) nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
- 10) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 11) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 12) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez wymagających korzystania z drogi w sposób szczególny odbywających się na drogach powiatowych i gminnych,
- 13) wykonywanie orzeczeń sądowych w postaci środka karnego,
- 14) egzekwowanie kontrolnych badań lekarskich i psychologicznych
- 15) nadzór nad wymianą praw jazdy w krajach członkowskich UE i z krajów UE w Polsce.

2. w zakresie transportu:

- 1) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających po ukończeniu szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 2) udzielanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności,
- 5) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku w terminach do dnia 15 stycznia oraz do dnia 15 lipca informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- 6) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy któremu udzielono licencji lub zezwolenia w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia,
- 7) koordynacja rozkładów jazdy.

§ 26.

Wydział Architektoniczno – Budowlany

symbol organizacyjny AB

1. Wydziałem Architektoniczno – Budowlanym kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy
ds. administracji budowlanej

symbol AB /od 1 do 6/

§ 27.

Do zadań Wydziału Architektoniczno – Budowlanego należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
- 2) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
- 3) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o budowie i wykonywaniu robót budowlanych oraz wnoszenie sprzeciwu w tych sprawach,
- 5) sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymogami ochrony środowiska, wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, przepisami techniczno-budowlanymi oraz sprawdzanie kompletności projektu oraz posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń,
- 6) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 7) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 10) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 11) wydawanie dzienników budowy, montażu lub rozbiórki,
- 12) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości i określanie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z nich w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
- 13) udzielanie lub odmawianie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 14) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych i zgłaszanie sprzeciwu w tych sprawach,
- 16) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - 1) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,

- 2) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - 3) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 4) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 17) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 18) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych,
- 19) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

§ 28.

Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia

symbol organizacyjny EKZ

1. Wydziałem Edukacji, Kultury i Zdrowia kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświaty symbol EKZ I/od 1 do 2/
 - 2) stanowisko pracy ds. kultury, sportu i zdrowia symbol EKZ II

§ 29.

Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia należy w szczególności:

1. w zakresie oświaty:

- 1) przygotowywanie założeń polityki oświatowej oraz realizacja ustalonych kierunków tej polityki,
- 2) zakładanie, przekształcanie i prowadzenie publicznych szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych,
- 3) wykonywanie zadań organu prowadzącego dla szkół i placówek oświatowych określonych w przepisach prawa,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek publicznych w zakresie spraw administracyjnych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 6) przygotowywanie wniosków o medale i odznaczenia państwowe, nagrody Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, nagrody Kuratora Oświaty i nagrody Starosty w dziedzinie oświaty,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora szkoły i placówki,
- 8) analiza arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek oraz kontrola ich realizacji,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat oraz ich obsługa,
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- 11) likwidacja i wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej,
- 12) wydawanie skierowań do Specjalnych Ośrodków Szkolno – Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
- 13) przygotowywanie wniosków o nagrody dla najzdolniejszych uczniów publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 14) przygotowywanie projektu regulaminu płac nauczycieli,
- 15) prowadzenie bazy danych oświatowych zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- 16) przygotowywanie dokumentacji i obsługa komisji opiniującej o Stypendium Edukacyjne dla uczniów i studentów z terenu powiatu,
- 17) realizacja projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa.

2. w zakresie kultury:

- 1) przygotowywanie założeń polityki kulturalnej powiatu i realizacja ustalonych kierunków tej polityki,
- 2) wspieranie środowisk animatorów ruchu artystycznego oraz środowisk twórczych na terenie powiatu, współdziałanie z instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami twórczymi oraz jednostkami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie organizacji imprez artystycznych,
- 3) opracowywanie Powiatowego harmonogramu Imprez Kulturalnych na dany rok,
- 4) przygotowywanie oraz opiniowanie wniosków o przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- 5) wspieranie działalności artystycznej służącej rozwojowi kultury na terenie powiatu poprzez koncerty, przeglądy, wystawy, festiwale i konkursy,
- 6) prowadzenie działalności instruktażowo- metodycznej pracowników instytucji kultury,
- 7) przygotowywanie projektu dysponowania środkami budżetu powiatu na nagrody dla animatorów kultury w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
- 8) organizacja na terenie powiatu rocznie związanych z upamiętnieniem walk o niepodległość.
- 9) wspieranie działalności artystycznej służącej rozwojowi kultury na terenie powiatu poprzez finansowe i merytoryczne wsparcie koncertów, przeglądów, wystaw, festiwali i konkursów,
- 10) organizowanie corocznych uroczystości Powiatowego Dnia Animatora Kultury połączonej z wręczaniem nagród Starosty oraz wyróżnień i dyplomów honorowych za osiągnięcia w dziedzinie kultury.

3. w zakresie sportu:

- 1) przygotowywanie założeń polityki w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz realizacja ustalonych kierunków tej polityki,
- 2) opracowywanie Powiatowego Harmonogramu Imprez Sportowych na dany rok,
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie organizacji imprez sportowych na terenie powiatu,
- 4) przeprowadzanie kontroli podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, którym udzielono dotacji na realizację zadań powiatu z zakresu kultury fizycznej i sportu z budżetu powiatu,

- 5) przygotowywanie projektu dysponowania środkami budżetu powiatu na nagrody dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe,
- 6) opiniowanie wniosków o przyznanie dofinansowania na zadania w sferze kultury fizycznej i sportu,
- 7) przygotowywanie oraz opiniowanie wniosków o przyznanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie sportu,
- 8) organizacja dorocznej uroczystości Powiatowego Dnia Animatora Sportu połączonej z wręczaniem nagród Starosty oraz wyróżnień i dyplomów honorowych za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
- 9) opracowywanie Programu Współpracy Powiatu Stalowowolskiego z Organizacjami Pozarządowymi na dany rok.

4. w zakresie zdrowia:

- 1) wykonywanie zadań organu prowadzącego, dla zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez powiat,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 3) obsługa komisji konkursowych powołanych do wyłonienia kandydatów na stanowiska kierownicze w zakładach opieki zdrowotnej prowadzonych przez powiat,
- 4) współpraca ze stowarzyszeniami, towarzystwami naukowymi i fundacjami w zakresie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia,
- 5) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 6) przygotowywanie decyzji na wniosek poradni przeciwgruźliczej o umieszczeniu chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium,
- 7) sporządzanie wniosków o przymusowym leczeniu dzieci i młodzieży chorej na gruźlicę,
- 8) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej oraz zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie oraz zgonów na choroby zakaźne,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych mających na celu zapobieżenie epidemii w razie wystąpienia choroby zakaźnej,
- 10) rozpatrywanie wniosków i wydawanie skierowań o umieszczenie osób w Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Stalowej Woli,
- 11) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu stalowowolskiego na każdy rok,
- 12) opracowywanie powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych ,
- 13) przygotowywanie planu działań ratowniczych,
- 14) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia na obszarze powiatu,
- 15) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy o ratownictwie medycznym.

§ 30.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

symbol organizacyjny GN

1. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy.
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy ds. geodezji oraz orzecznictwa w zakresie ewidencji gruntów i budynków symbol GN I
 - 2) przewodniczący zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej sieci uzbrojenia terenu symbol GN II
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami nierolnymi Skarbu Państwa symbol GN III / od 1 do 3/
 - 4) stanowisko pracy ds. nieruchomości rolnych klasyfikacji gleboznawczej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych symbol GN IV
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków symbol GN V /od 1 do 5/

§ 31.

Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. w zakresie geodezji:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
 - 2) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności tj. zgodnie dostępnymi dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - 3) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
 - 4) udostępnianie danych ewidencyjnych,
 - 5) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
 - 6) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
 - 7) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją, modernizacja ewidencji,
 - 8) współpraca z organami podatkowymi gmin oraz z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego,
 - 9) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - 10) przygotowywanie baz danych ewidencyjnych oraz ich przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa celem budowania systemu IACS,
- 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 4) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 5) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów,

- 6) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:
 - 1) organizowanie pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) ocena zgodności realizacji projektów sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) prowadzenie rejestru opisowego i mapowego uzgadnianych projektów organizowanie przetargów, zlecanie i nadzór prac geodezyjnych,
 - 5) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, a w szczególności sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z wykorzystania środków Funduszu,
 - 6) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 9) prowadzenie rejestru granic i powierzchni jednostek zasadniczego podziału terytorialnego,
 - 10) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
 - 11) wprowadzanie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej.

2. w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:

- 1) tworzenie Zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym:
 - 1) zbywanie, nabywanie, zamiana,
 - 2) oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - 3) orzekanie o wygaśnięciu użytkowania wieczystego,
 - 4) oddawanie w trwały zarząd,
 - 5) oddawanie w najem, dzierżawę i użyczenie,
 - 6) zamiana w relacji Skarb Państwa, a jednostki samorządu terytorialnego,
 - 7) przekazywanie na cele szczególne,
- 3) windykacja należności za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie, najem, dzierżawę gruntów,
- 4) udzielanie bonifikat do opłat rocznych z tytułu opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i ceny sprzedaży,
- 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu,
- 6) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych i odszkodowawczych,
- 7) prowadzenie postępowań z zakresu zwrotu wywłaszczanych nieruchomości,
- 8) prowadzenie postępowań mających na celu ograniczenie korzystania z nieruchomości,
- 9) ustanawianie i wygaszanie obciążeń na nieruchomościach,
- 10) prowadzenie postępowań z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) prowadzenie postępowań odszkodowawczych z tytułu zajęcia nieruchomości pod drogi krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne wymienione w art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz art. 37 ust. 1 i 2 ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 12) prowadzenie postępowań odszkodowawczych za nieruchomości zajęte pod linie kolejowe w art. 37 a ust. 7-90 ustawy o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „PKP” w brzmieniu ustawy zmieniającej z dnia 28 marca 2003r.,
- 13) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy z dnia 7 września o ujawnianiu w księgach

wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,

- 1) sporządzenie i przekazanie wojewodzie, marszałkowi, wójtom i prezydentowi miasta wykazu nieruchomości,
- 2) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 3) ujawnianie prawa własności Skarbu państwa w księgach wieczystych,
- 4) poinformowanie mieszkańców powiatu o konieczności sprawdzenia ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym.

3. w zakresie gospodarowania nieruchomościami rolnymi i ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 1) orzekanie o zwrocie działek zabudowanych i będących w dożywotnim użytkowaniu,
- 2) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne,
- 3) przekazywanie gruntów Polskiemu Związkowi Działkowców,
- 4) orzekanie o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji rolnej na inne cele,
- 5) orzekanie o rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 6) orzekanie o zmianie w rodzaju użytkowania gruntów,
- 7) regulowanie stanów prawnych gruntów rolnych Skarbu Państwa.

4. w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową,
- 2) prowadzenie obowiązujących rejestrów dokumentów,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 1) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przechowywanie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” poza Kancelarią Tajną,
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 32.

Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu

symbol organizacyjny IMP

1. Wydziałem Inwestycji i Mienia Powiatu kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:

- 1) stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych
- 2) stanowisko pracy ds. mienia i rozwoju powiatu
- 3) stanowisko pracy ds. administracyjno - gospodarczych
- 4) kierowcy samochodów osobowych

symbol IMP I
symbol IMP II
symbol IMP III
symbol IMP IV

- 5) stanowisko pracy ds. informatyzacji

/od 1 do 2/
symbol IMP V

§ 33.

Do zadań Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu należy w szczególności:

1. w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) prowadzenie inwestycji powiatowych określonych w budżecie powiatu,
- 3) prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących budynków Starostwa,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie robót remontowych.

2. w zakresie mienia powiatu:

- 1) realizacja polityki powiatu w zakresie gospodarki mieniem powiatu,
- 2) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia powiatu – budynków, budowli, gruntów oraz dróg powiatowych,
- 4) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących mienia powiatu.

3. w zakresie rozwoju powiatu:

- 1) opracowywanie materiałów programowych niezbędnych dla określenia strategii, priorytetów, celów i kierunków rozwoju powiatu,
- 2) prowadzenie analiz, w oparciu o materiały statystyczne i zbiorcze opracowania, dotyczących struktury społeczno – gospodarczej powiatu,
- 3) opracowywanie wspólnie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, wniosków o dotacje, pożyczki, kredyty na cele związane z rozwojem powiatu, a zwłaszcza na inwestycje,
- 4) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie planowania, utrzymania, remontów i bazy dróg powiatowych.

4. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) zarządzanie budynkami Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych i nadzór w tym zakresie,
- 3) prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych i prasy,
- 4) zaopatrywanie w pieczęcie, tablice i druki,
- 5) zaopatrywanie w podstawowy sprzęt biurowy i materiały biurowe i wydawanie materiałów biurowych,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia biurowego,
- 7) likwidacja zużytych mebli i sprzętu biurowego.

5. w zakresie informatyzacji Starostwa:

- 1) koordynowanie prac związanych z komputeryzacją Starostwa,
- 2) nadzór nad wdrażanymi systemami komputerowymi,
- 3) wskazywanie kierunków modernizacji eksploatowanych systemów,

- 4) wyszukiwanie, opiniowanie i zakup oprogramowania dla potrzeb wydziałów Starostwa,
- 5) wdrażanie i nadzór zabezpieczeń systemów informatycznych,
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem danych wprowadzanych do systemu informatycznego,
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) wykonywanie zadań administratora sieci komputerowej,
- 9) obsługa poczty internetowej,
- 10) zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego oraz instruktaż z zakresu obsługi.

§ 34.

Zespół Radców Prawnych

symbol organizacyjny RP

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Rady, Zarządu i Starostwa,
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawa miejscowego stanowiących przez Powiat,
- 3) nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego przez pracowników Starostwa,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 5) wydawanie opinii prawnych z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 6) wydawanie opinii w sprawach indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 7) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest rozwiązanie, zmiana lub wznowienie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów,
- 8) opiniowanie zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
- 9) opiniowanie pod względem legalności uchwał organów Powiatu,
- 10) prowadzenie i aktualizacja przepisów prawnych (system informatyczny LEX),
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem decyzji administracyjnych do NSA wraz z zastępstwem procesowym przed tym Sądem,
- 12) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym,
- 13) prowadzenie zbioru aktów prawnych.

§ 35.

Referat Kontroli

symbol organizacyjny K

1. Referatem Kontroli kieruje Kierownik Referatu.
2. W skład Referatu Kontroli wchodzi stanowisko pracy ds. kontroli symbol K I.

§ 36.

Do zadań Referatu Kontroli należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli i też do kontroli,

- 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu i w Wydziałach Starostwa,
- 3) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonej kontroli,
- 4) opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- 5) przygotowywanie wniosków i dokumentacji dla Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) analiza przyczyn negatywnych zjawisk i nieprawidłowości występujących w kontrolowanych jednostkach,
- 7) opracowywanie analiz i informacji dotyczących kontroli dla Starosty, Zarządu i Rady,
- 8) analizowanie i przedstawianie Staroście informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej przez wydziały i pozostałe jednostki organizacyjne,
- 9) kontrola w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.

§ 37.

Referat Zarządzania Kryzysowego

symbol organizacyjny ZK

1. Referatem Zarządzania Kryzysowego kieruje Kierownik Referatu, który pełni jednocześnie funkcję Powiatowego Inspektora Obrony Cywilnej i Pełnomocnika Starosty ds. ochrony informacji niejawnych.

2. W skład Referatu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

1/ Powiatowy Inspektor Obrony Cywilnej, Pełnomocnik Starosty ds. ochrony informacji niejawnych

symbol ZK I

2/ stanowisko pracy ds. BHP i spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i ochrony danych osobowych

symbol ZK II

3/ stanowisko pracy ds. obronnych

symbol ZK III

§ 38.

Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) ujednolicanie systemu kierowania, ostrzegania i alarmowania w ramach obrony cywilnej,
- 2) organizowanie jednolitego systemu działań mających na celu ochronę ludności, środowiska naturalnego i mienia przed zagrożeniami powodującymi masowe zniszczenia i straty,
- 3) zapewnienie skutecznego zarządzania w sytuacjach kryzysowych,

- 4) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu będącego na wyposażeniu formacji obrony cywilnej na terenie Powiatu,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
- 6) organizowanie i koordynowanie działalności Rejonowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Planu Działania Obrony Cywilnej Województwa,
- 8) bieżąca współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. w zakresie informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających wobec osób zajmujących stanowiska w komórkach organizacyjnych Starostwa, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. w zakresie BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zamierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz i stanu BHP,
- 4) prowadzenie szkoleń BHP dla pracowników Starostwa,
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP,
- 6) nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w wydziałach i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 9) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa higieny pracy,

4. w zakresie spraw obronnych:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem poboru do wojska,
- 2) obsługa pod względem organizacyjnym technicznym komisji lekarskiej i komisji poborowej,
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego poboru,
- 4) doręczanie kart powołania do wojska w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej / tzw. akcja kurierska/
- 5) współpraca w wyżej wymienionych sprawach z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień,
- 6) Organizacja i szkolenie zespołu stałego dyżuru Starosty oraz nadzór nad zespołami stałych dyżurów w ramach powiatowego systemu S.D.,
- 7) opracowywanie planów i dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięć osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem Starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny
- 9) Przygotowanie ramowych planów Działalności Obronnej i Szkolenia Obronnego na terenie Powiatu,
- 10) Sporządzanie i przesyłanie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie sprawozdań z:
 - 1) realizacji zadań związanych z Akcją Kurierską i Akcją Posłańczą,
 - 2) szkolenia obronnego,

5. w zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:

- 1) przygotowywanie projektów planów i harmonogramów działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 2) prowadzenie stałej obsługi biurowej prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 3) opracowywanie dla potrzeb działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku sprawozdań i analiz w zakresie bezpieczeństwa w powiecie,
- 4) podejmowanie czynności polegających na skoordynowaniu działań powiatowych służb, inspekcji i straży w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie powiatu,
- 5) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku celem przedłożenia Radzie ,
- 6) nadzór i współpraca w zakresie realizacji programu zapobiegania przestępczości oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,

6. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie w imieniu Starosty działań mających na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcie,
- 2) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego w tym:
 - 1) opracowanie podstawowych dokumentów w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 2) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

7. w zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 3) Prowadzenie ewidencji zgłoszeń wniosków rejestrację zbiorów danych osobowych do „Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych”.

§ 39.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

symbol organizacyjny RK

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) przedkładanie Radzie Powiatu do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim,
- 7) przekazywanie delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zatwierdzonego przez Radę Powiatu sprawozdania.

§ 40.

Audytor Wewnętrzny

symbol organizacyjny AW

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) badanie procedur kontroli finansowej
- 2) rzetelne, obiektywne i niezależne określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3) rzetelne, obiektywne i niezależne przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.
- 4) dokonywanie oceny:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,

- 5) sporządzanie planu audytu wewnętrznego.
- 6) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego i przekazywanie Staroście.

§ 41

Stanowisko pracy ds. promocji powiatu i kontaktów z mediami

– symbol organizacyjny PM

Do zadań stanowiska pracy ds. promocji powiatu i kontaktów z mediami należy w szczególności:

- 1) promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji ich historii, kultury i dorobku materialnego,
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych ukazujących dorobek powiatu i jego walory za pośrednictwem środków masowego przekazu oraz publikacji i wydawnictw,
- 3) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie wspierania lokalnych inicjatyw służących rozwojowi Powiatu,
- 4) inicjowanie szkoleń w zakresie problematyki związanej z organizacją promocji powiatu i jego rozwoju,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej o Unii Europejskiej w powiecie i o powiecie w krajach Unii Europejskiej,
- 6) inicjowanie i propagowanie istniejących rozwiązań i instrumentów wspierających inicjatywy gospodarcze,
- 7) inicjowanie działalności wydawniczej (informatory, foldery, albumy),
- 8) współdziałanie z przedstawicielami lokalnych środków masowego przekazu oraz informowanie o zamierzeniach i działaniach Starosty,
- 9) promowanie wizerunku Powiatu w regionie, kraju i za granicą,
- 10) przygotowywanie wizyt władz Powiatu za granicą,
- 11) organizowanie kontaktów kierownictwa Starostwa z dziennikarzami, a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji,
- 12) analiza publikacji prasowych i organizowanie odpowiedniego reagowania na krytykę prasową dot. działalności Starosty, Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 13) organizowanie spotkań dziennikarzy z władzami Powiatu oraz konferencji prasowych w określonych tematach, bieżąca aktualizacja stron internetowych Starostwa,
- 14) opracowywanie treści okolicznościowych wystąpień, życzeń, gratulacji i podziękowań.

§ 42.

Integralną częścią niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do regulaminu.

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli

Załącznik do uchwały Rady Powiatu
Stalowowolskiego Nr XI/65/03 z dnia 30 stycznia
2007r. zm. uchwałami Nr XLIII/285/26 z dn.
25.X.2006r., Nr III/24/06 z dn. 29.12.2006r., Nr
IV/33/07 z dn. 30.01.2006r., Nr V/37/07 z dn.
28.02.2007r. i Nr XX/150/08 z dn. 31.03.2008r.



