

- 7) Przygotowanie materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań w przypadku nieobecności pracownika wykonującego te prace.
 - 8) Sporządzanie charakterystyki technicznej udostępnianych materiałów.
10. Do zadań stanowiska pracy ds. prowadzenia zasobu w komputerowym systemie „Ośrodek” należy w szczególności:
- 1) Przyjmowanie w formie tradycyjnej papierowej jak i drogą internetową zgłoszeń prac geodezyjnych od wykonawców i ewidencjonowanie ich w systemie informatycznym.
 - 2) Ewidencjonowanie przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych w systemie informatycznym.
 - 3) Sporządzanie rachunków za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 - 4) Kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych dotyczących mapy zasadniczej, opracowań do celów prawnych, oraz nadawanie im cech dokumentu.
11. Do zadań stanowiska pracy ds. prowadzenia, udostępniania i archiwizacji zasobu w formie elektronicznej należy w szczególności:
- 1) Bieżąca i ciągła archiwizacja zasobu prowadzona w formie elektronicznej, aktualizacja cyfrowych materiałów zasobu danymi z przekazywanych opracowań.
 - 2) Przygotowywanie cyfrowych materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań, oraz do udostępniania zasobu do użytku powszechnego.
 - 3) Prowadzenie powiatowej bazy osnów w programie „Bank Osnów”.
 - 4) Obsługa strony internetowej oraz korespondencji elektronicznej.
 - 5) Prace kancelaryjne.

§ 8

Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w Starostwie Powiatowym:
 - a) przygotowanie zarządzeń Starosty, uchwał zarządu i projektów uchwał Rady Powiatu, w zakresie spraw dotyczących ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b) szacowanie wartości zamówienia,

- c) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) ogłoszenie postępowania,
 - e) przeprowadzenie postępowania,
 - f) ogłoszenie wyników postępowania,
 - g) przygotowanie do podpisania umowy z wykonawcą,
 - h) kontrola realizacji umowy,
 - i) prowadzenie ewidencji postępowań.
- 2) Prowadzenie inwestycji powiatowych określonych w budżecie powiatu:
- a) przygotowanie inwestycji do realizacji,
 - b) realizacja inwestycji,
 - c) rozliczenie i przekazanie inwestycji,
- 3) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia remontów w jednostkach:
- a) opiniowanie wniosków jednostek w sprawie konieczności przeprowadzenia remontów,
 - b) przygotowanie uchwał zarządu dotyczących remontów,
 - c) pomoc w oszacowaniu wartości zamówienia,
 - d) współpraca z jednostką w trakcie prowadzenia robót remontowych,
 - e) opracowanie informacji i sprawozdań dotyczących wykonanych remontów.
- 4) Przygotowanie i prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących w budynku starostwa:
- a) wnioskowanie o przeprowadzenie remontu,
 - b) przygotowanie remontu,
 - c) realizacja zadania.
- 5) Zawieranie umów i prowadzenie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem obiektów oraz funkcjonowaniem Starostwa.
2. Do zadań stanowiska pracy ds. mienia, rozwoju powiatu i zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) Realizacja polityki powiatu w zakresie gospodarki mienia powiatu:
- a) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem mieniem powiatu,
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z majątkiem powiatu (nieruchomości i mienie ruchome).
- 2) Gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości:
- a) przygotowywanie uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu - nabywanie, zbywanie i obciążanie nieruchomości,
 - b) realizacja całości zadań dotyczących realizacji uchwał.

- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z nabywaniem mienia przez powiat:
 - a) przygotowanie dokumentacji,
 - b) przygotowanie wniosku o nabycie mienia,
 - c) prowadzenie ewidencji mienia powiatu - nieruchomości,
 - d) opracowywanie i aktualizacja informacji dotyczących mienia powiatu
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju powiatu i jej aktualizacji.
- 5) Prowadzenie w miarę potrzeb analiz dotyczących struktury społeczno-gospodarczej powiatu.
- 6) Bieżące analizy wprowadzanych programów pomocowych z wyszukiwaniem programów przeznaczonych dla powiatów.
- 7) Opracowywanie w porozumieniu z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dotacje, pożyczki, kredyty na cele związane z rozwojem powiatu:
 - a) zebranie materiałów do wniosku,
 - b) opracowanie wniosku,
- 8) Stała współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie planowania, budowy, remontów i utrzymania dróg powiatowych:
 - a) opiniowanie planu zimowego utrzymania dróg i ulic powiatowych,
 - b) opiniowanie zadań wspólnych realizowanych na drogach powiatowych,
 - c) współpraca przy realizacji porozumień realizacji wspólnych zadań na drogach,
 - d) prowadzenie całości spraw związanych ze zmianą kategorii dróg,
 - e) przygotowywanie uchwał zarządu i projektów uchwał rady powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych.
- 9) Przygotowywanie wniosków oraz przeprowadzanie procedur przetargowych w celu pozyskania środków z funduszy zewnętrznych (dotacje, pożyczki, kredyty) na realizację zadań inwestycyjnych przy współpracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych:
 - a) realizacja zadania związanego z pozyskiwanymi środkami,
 - b) rozliczenie zadania,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w Starostwie Powiatowym:
 - a) przygotowanie zarządzeń Starosty, uchwał zarządu i projektów uchwał Rady Powiatu, w zakresie spraw dotyczących ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b) szacowanie wartości zamówienia,
 - c) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- d) ogłoszenie postępowania,
- e) przeprowadzenie postępowania,
- f) ogłoszenie wyników postępowania,
- g) przygotowanie do podpisania umowy z wykonawcą,
- h) kontrola realizacji umowy,
- i) prowadzenie ewidencji postępowań.

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. informatyzacji należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych Starostwa, aktualizacja oprogramowania.
- 2) Śledzenie postępu technologii informatycznych szczególnie w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych z procesami informatyzacji administracji publicznej.
- 3) Podejmowanie działań w zakresie rozwoju i wdrażania systemów informatycznych oraz nowego oprogramowania.
- 4) Realizowanie zaleceń Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz przestrzeganie polityki bezpieczeństwa w zakresie dotyczącym systemów informatycznych.
- 5) Zapewnienie prawidłowego technicznego funkcjonowania łącz i usług internetowych.
- 6) Współdziałanie z pracownikami wszystkich Wydziałów Starostwa w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 7) Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu.
- 8) Opiniowanie zakupów oraz udział w przeprowadzaniu przetargów dotyczących zasobów informatycznych (sprzęt, oprogramowanie, usługi).
- 9) Prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej oraz sprzętu komputerowego.
- 10) Prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji.
- 11) Administrowanie i zarządzanie sieciami lokalnymi i zewnętrznymi.
- 12) Administrowanie i zarządzanie kontami użytkowników.
- 13) Administrowanie i zarządzanie bazami danych.
- 14) Administrowanie i zarządzanie aplikacjami i usługami sieciowymi.
- 15) Opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych systemów.
- 16) Kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych.
- 17) Koordynowanie prac związanych z elektronicznym przekazywaniem sprawozdań i informacji do Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji.
- 18) Określanie potrzeb w zakresie szkoleń informatycznych i współudział w ich organizowaniu.
- 19) Obsługa serwisowa sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Starostwa, a w szczególności:

- a) konserwacja i przeprowadzanie testów antywirusowych,
 - b) wykonywanie drobnych napraw sprzętu,
 - c) instalacja nowego oprogramowania i aktualizacja istniejącego,
 - d) nadzór nad procedurami archiwizowania bieżących danych w poszczególnych Wydziałach,
 - e) zlecenie napraw serwisom zewnętrznym.
4. Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjno – gospodarczych należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów służbowych.
 - 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców w zakresie obejmującym: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy.
 - 3) Rozliczanie czasu pracy kierowców oraz ewentualne wnioskowanie do komórki finansowo - księgowej o wypłatę należnego wynagrodzenia i odpowiednich dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
 - 4) Zarządzanie budynkami Starostwa Powiatowego.
 - 5) Organizowanie zabezpieczania majątku w budynkach.
 - 6) Zaopatrzenie w podstawowy sprzęt i materiały wyposażenia biurowego.
 - 7) Zapewnienie drobnych napraw i obsługi technicznej Starostwa.
 - 8) Pobieranie zaliczki na realizację zakupu materiałów i usług wg potrzeb oraz prawidłowe i terminowe ich rozliczenie.
 - 9) Prowadzenie magazynu dla potrzeb Starostwa i ewidencji magazynowej.
 - 10) Dokonywanie opisów rachunków za zakupy i usługi.
 - 11) Prenumerata dzienników i czasopism.
 - 12) Zamawianie i rozprowadzanie pieczęci.
 - 13) Obsługa tablicy ogłoszeń.
5. Do zadań kierowców samochodów osobowych należy w szczególności:
(Kierowcy w zakresie dyspozycji bezpośrednio podlegają Staroście, a w razie jego nieobecności Wicestaroście.)
- 1) Zaspokajanie potrzeb transportowych Starostwa.
 - 2) Utrzymywanie powierzonego samochodu w stałej gotowości technicznej przez ścisłe przestrzeganie zasad i terminów ubezpieczenia pojazdów, obowiązkowych przeglądów technicznych oraz przeprowadzanie koniecznych napraw stosownie do ramowego zakresu czynności obsługi codziennej pojazdów samochodowych i zgodnie z kartami przeglądu technicznego.

- 3) Sumienne wykonywanie codziennej obsługi pojazdu, jak również czynności zdawczo - odbiorczych.
 - 4) Właściwe eksploataowanie powierzonego pojazdu - oszczędne zużycie paliwa oraz ogumienia i racjonalne gospodarowanie dodatkowym wyposażeniem pojazdu.
 - 5) Posiadanie dobrej znajomości obsługi pojazdów samochodowych i dobrej znajomości przepisów ruchu drogowego oraz systematyczne pogłębianie swoich wiadomości w tym zakresie.
 - 6) Należyte prowadzenie kart drogowych poprzez dokładne i czytelne wypełnianie obowiązujących rubryk przy użyciu długopisu i przedkładanie dysponentowi samochodu w celu potwierdzenia jazdy.
 - 7) Zdawanie kart drogowych po zakończeniu pracy bezpośrednio przełożonemu.
6. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) Wykonywanie drobnych prac gospodarskich w budynku Starostwa Powiatowego i wokół obiektu:
 - a) wiercenie otworów,
 - b) składanie i naprawa mebli,
 - c) naprawa i wymiana zamków drzwiowych,
 - d) regulacja stolarki okiennej i drzwiowej,
 - e) wymiana świetlówek,
 - f) malowanie pomieszczeń
 - g) naprawa wykładzin
 - h) doraźne naprawy ogrodzenia,
 - i) odśnieżanie ,
 - j) wymiana ręczników i papieru toaletowego w sanitariatach,
 - k) usuwanie drobnych usterek instalacji sanitarnej,
 - l) dbałość o czystość w budynku i otoczeniu Starostwa.

§ 9

Referat Kontroli

1. Do zadań Kierownika Referatu Kontroli należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie planów kontroli tez do kontroli.
 - 2) Przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających w jednostkach organizacyjnych powiatu i 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 finansowej.
 - 6) Opracowywanie analiz i informacji z zakresu spraw realizowanych przez referat.
 - 7) Przedstawianie Staroście istotnych uchybień i nieprawidłowości w pracy wydziałów.
 - 8) Analizowanie i przedstawianie Staroście informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych NIK i RIO przez wydziały i jednostki organizacyjne powiatu.
 - 9) Przeprowadzanie kontroli w każdym roku co najmniej 5% wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych.
 - 10) Udzielane instruktażu pracownikom kontrolowanych jednostek.
 - 11) Organizacja i prowadzenie narad pokontrolnych.
 - 12) Egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Do zadań stanowiska pracy ds. kontroli należy w szczególności:
- 1) Udział w kontrolach prowadzonych w jednostkach organizacyjnych powiatu, inspekcjach, służbach i strażach oraz wydziałach Starostwa.
 - 2) Kompletowanie dokumentów dotyczących prowadzonych kontroli kompleksowych, problemowych i bieżących.
 - 3) Sporządzanie protokołu lub sprawozdania z przeprowadzonej kontroli.
 - 4) Przygotowywanie projektów tez do kontroli.
 - 5) Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych z zakresu kontrolowanych spraw.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań z pracy Referatu.
 - 7) Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb i pod obrady Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
 - 8) Sporządzanie projektów planów kontroli.
 - 9) Monitoring zaleceń pokontrolnych.
 - 10) Przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów i gromadzenie dokumentów z tym związanych.
 - 11) Udział w naradach pokontrolnych.

§ 10

Biuro Radców Prawnych

1. Do zadań radcy prawnego – koordynatora Biura należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie pracy w Biurze Radców Prawnych.

- 2) Obsługa prawna Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
- 3) Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawa miejscowego stanowionych przez powiat.
- 4) Nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego przez pracowników Starostwa.
- 5) Opiniowanie projektów umów i porozumień.
- 6) Wydawanie opinii w sprawach indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym.
- 7) Wydawanie opinii prawnych z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy.
- 8) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest rozwiązanie, zmiana lub wznowienie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów.
- 9) Opiniowanie pod względem legalności projektów uchwał organów powiatu.
- 10) Opiniowanie pod względem legalności projektów zarządzeń Starosty.
- 11) Prowadzenie i aktualizacja przepisów prawnych (system informatyczny).
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem decyzji administracyjnych do WSA i NSA wraz z zastępstwem procesowym przed tym Sądem.
- 13) Występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym.
- 14) Prowadzenie zbioru aktów prawnych.

2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) Obsługa prawna Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
- 2) Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawa miejscowego stanowionych przez powiat.
- 3) Nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego przez pracowników Starostwa.
- 4) Opiniowanie projektów umów i porozumień.
- 5) Wydawanie opinii w sprawach indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym.
- 6) Wydawanie opinii prawnych z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy.
- 7) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest rozwiązanie, zmiana lub wznowienie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów.
- 8) Opiniowanie pod względem legalności projektów uchwał organów powiatu.
- 9) Opiniowanie pod względem legalności projektów zarządzeń Starosty.
- 10) Prowadzenie i aktualizacja przepisów prawnych (system informatyczny).

- 11) Prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem decyzji administracyjnych do WSA i NSA wraz z zastępstwem procesowym przed tym Sądem.
- 12) Występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym.
- 13) Prowadzenie zbioru aktów prawnych.

§11

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów.
- 2) Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 3) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 4) Występowanie do przedsiębiorstw w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
- 5) Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami konsumenckimi w sprawach dotyczących ochrony praw i interesów konsumentów.
- 6) Współdziałanie z właściwymi miejscowo Organami Inspekcji Handlowej w zakresie:
 - a) wymiany wiedzy fachowej,
 - b) wymiany informacji o praktykach rynkowych naruszających prawa konsumenta,
 - c) mediacji i polubownego sądownictwa konsumenckiego,
 - d) lokalnych inicjatyw dotyczących ochrony konsumentów.
- 7) Składanie Staroście Powiatu w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 8) Przekazywanie właściwej miejscowo Delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zatwierdzonego przez Starostę sprawozdania, oraz wniosków i problemów wymagających podjęcie działań przez organy administracji rządowej.
- 9) Występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. Nr 106, poz.1148 z późn. zm.).
- 10) Rzecznik może wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

§12

Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w starostwie, w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów oraz ocenę przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków (czynności zapewniające),
- 2) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 3) przygotowanie programów zadań audytowych oraz przeprowadzenie tych zadań w wydziałach starostwa i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 4) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania starostwa,
- 5) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 6) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 7) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień,
- 8) czynności dowodowe, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania starostwa,
- 9) ocena wiarygodności sprawozdań finansowych i budżetowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§13

Samodzielne stanowisko pracy ds. Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kultury, zdrowia i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań w zakresie kultury:
 - a) przygotowywanie założeń polityki kulturalnej powiatu i realizacja ustalonych kierunków tej polityki,
 - b) wspieranie środowisk animatorów ruchu artystycznego oraz środowisk twórczych na terenie powiatu,

- c) współdziałanie z instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami twórczymi oraz jednostkami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie organizacji imprez artystycznych,
 - d) opracowywanie Powiatowego Harmonogramu Imprez Kulturalnych na dany rok,
 - e) opiniowanie wniosków o przyznanie dofinansowania na zadania w sferze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - f) kwalifikowanie wniosków o przyznanie nagród Starosty za osiągnięcia w dziedzinie kultury oraz udział i obsługa komisji opiniującej,
 - g) wspieranie działalności artystycznej służącej rozwojowi kultury na terenie powiatu poprzez koncerty, przeglądy, wystawy, festiwale i konkursy,
 - h) prowadzenie działalności instruktażowo - metodycznej pracowników instytucji kultury,
 - i) przygotowywanie projektu dysponowania środkami budżetu powiatu na nagrody dla animatorów kultury w dziedzinie artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
 - j) organizacja na terenie powiatu rocznic związanych z upamiętnieniem walk o niepodległość,
 - k) organizowanie corocznych uroczystości Powiatowego Dnia Animatora Kultury połączonej z wręczaniem nagród Starosty oraz wyróżnień i dyplomów honorowych za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
 - l) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu, pod obrady Rady Powiatu i właściwych Komisji Rady Powiatu oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w przedmiotowych sprawach,
 - m) opracowywanie powiatowego kalendarza imprez kulturalnych,
 - n) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury,
 - o) wykonywanie zadań określonych w ustawie o bibliotekach,
 - p) przeprowadzanie kontroli podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, którym przyznano dofinansowanie z budżetu powiatu na realizację zadań w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
- 2) Realizacja zadań w zakresie sportu:
- a) przygotowywanie założeń polityki w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz realizacja ustalonych kierunków tej polityki,
 - b) opracowywanie Powiatowego Harmonogramu Imprez Sportowych na dany rok,

- c) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie organizacji imprez sportowych na terenie powiatu,
 - d) przeprowadzanie kontroli podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, którym przyznano dofinansowanie z budżetu powiatu na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - e) przygotowywanie projektu dysponowania środkami budżetu powiatu na nagrody dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe,
 - f) opiniowanie wniosków o przyznanie dofinansowania na zadania w sferze kultury fizycznej i sportu,
 - g) kwalifikowanie wniosków o przyznanie nagród Starosty za osiągnięcia w dziedzinie sportu,
 - h) organizacja corocznej uroczystości Powiatowego Dnia Animatora Sportu połączonej z wręczeniem nagród Starosty oraz wyróżnień i dyplomów honorowych za osiągnięcia w dziedzinie sportu,
 - i) współdziałanie ze szkołami ponadgimnazjalnymi w dziedzinie rozwoju sportu szkolnego,
 - j) przygotowywanie projektu dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej.
 - k) organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej,
 - l) przeprowadzanie kontroli podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, którym przyznano dofinansowanie z budżetu powiatu na realizację zadań kultury fizycznej i sportu.
- 3) Realizacja zadań w zakresie zdrowia:
- a) wykonywanie zadań organu prowadzącego, dla zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez powiat,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - c) obsługa komisji konkursowych powołanych do wyłonienia kandydatów na stanowiska kierownicze w zakładach opieki zdrowotnej prowadzonych przez powiat,
 - d) współpraca ze stowarzyszeniami, towarzystwami naukowymi i fundacjami w zakresie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia,
 - e) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - f) przygotowywanie decyzji na wniosek poradni przeciwgruźliczej o umieszczenie chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium,

- g) sporządzanie wniosków o przymusowym leczeniu dzieci i młodzieży chorych na gruźlicę,
 - h) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej oraz zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie oraz zgonów na choroby zakaźne,
 - i) przygotowywanie projektów aktów prawnych mających na celu zapobieżenie epidemii w razie wystąpienia choroby zakaźnej,
 - j) ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu stalowowolskiego na każdy rok,
 - k) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy o ratownictwie medycznym,
 - l) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia ludzi na obszarze powiatu,
 - m) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - n) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
 - o) współpraca z samorządem lekarskim oraz pielęgniarek i położnych,
 - p) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - q) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.
- 4) Realizacja zadań w zakresie zabytków i opieki nad zabytkami:
- a) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na zabytku nieruchomym znaku informującego o tym, iż podlega ochronie,
 - b) sporządzanie projektu programu opieki nad zabytkami,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
 - d) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - e) wydawanie legitymacji i zaświadczeń o nadaniu uprawnień społecznego inspektora ochrony zabytków.
- 5) Realizacja zadań w zakresie pomocy kombatantom oraz niektórym osobom będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego:
- a) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,

- b) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - c) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - d) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
- 6) Realizacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) realizacja zadań Powiatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań Powiatu przez organizacje pozarządowe,
 - d) realizacja zadań Powiatu w zakresie powoływania oraz współdziałania z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego.
- 7) Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania dla Powiatu środków pozabudżetowych dotyczących projektów nieinfrastrukturalnych:
- a) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania dostępnych pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów wspierających rozwój społeczno – gospodarczy powiatu,
 - b) inicjowanie i koordynowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych pomocowych, stanowiących uzupełnienie funduszy unijnych,
 - c) sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków unijnych, programów bilateralnych, itp.,
 - d) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych zgodnie z regulami i zasadami instytucji wdrażających,
 - e) kompleksowa realizacja projektów.

§14

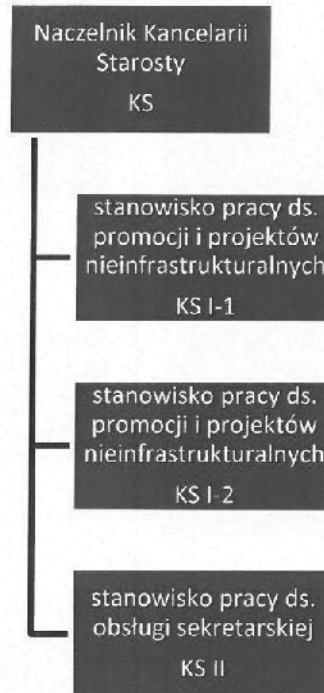
1. Zadania Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu regulują odrębne akty prawne.
2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych Starostwa reguluje Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa poza zadaniami wymienionymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli mogą mieć przydzielane inne zadania z zakresu działania podległej im komórki organizacyjnej.

§15

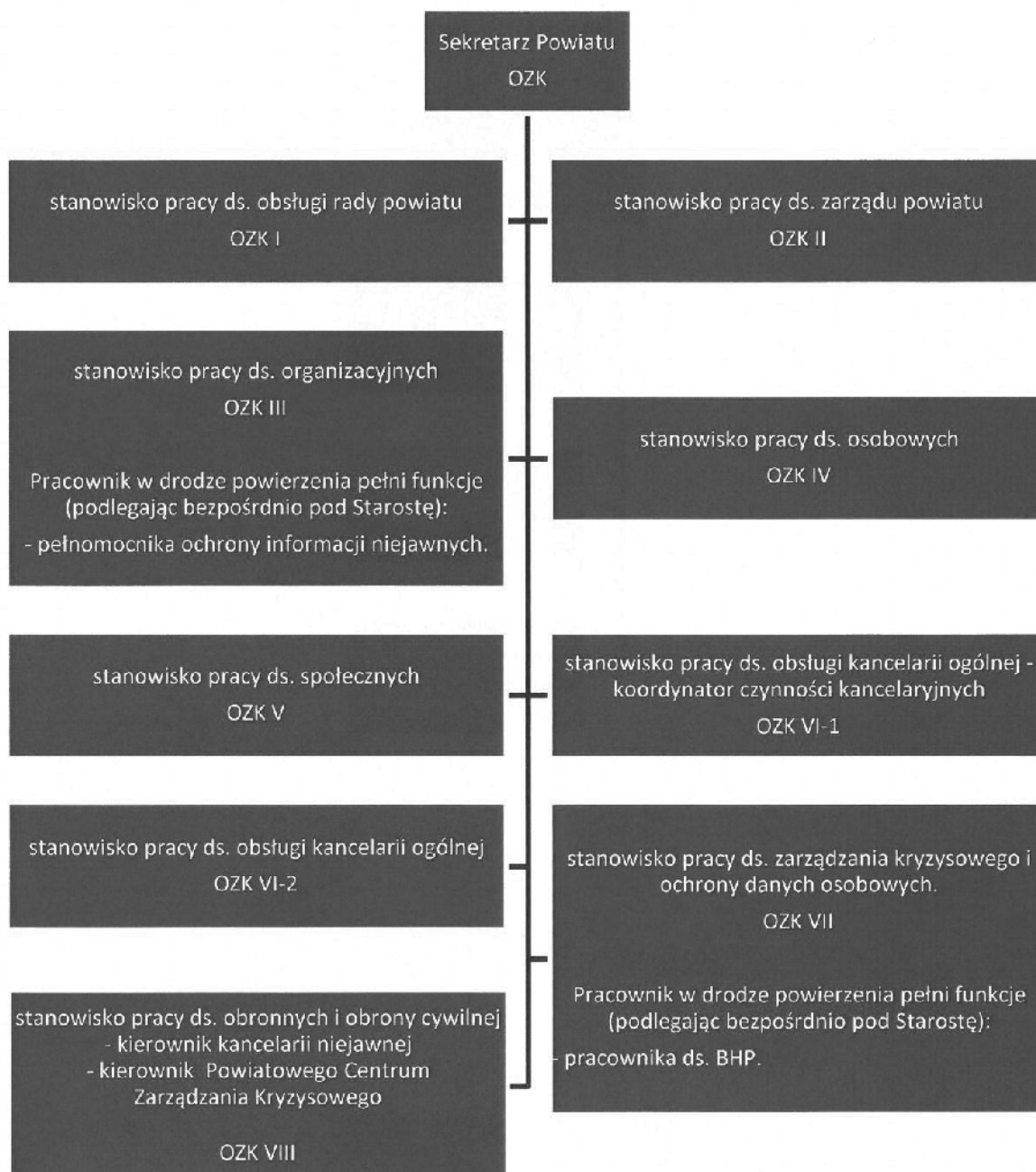
Szczegółowe zakresy czynności pracowników Starostwa określają karty zadań stanowisk pracy.

**Schematy Organizacyjne Komórek Organizacyjnych wchodzących w skład
Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli**

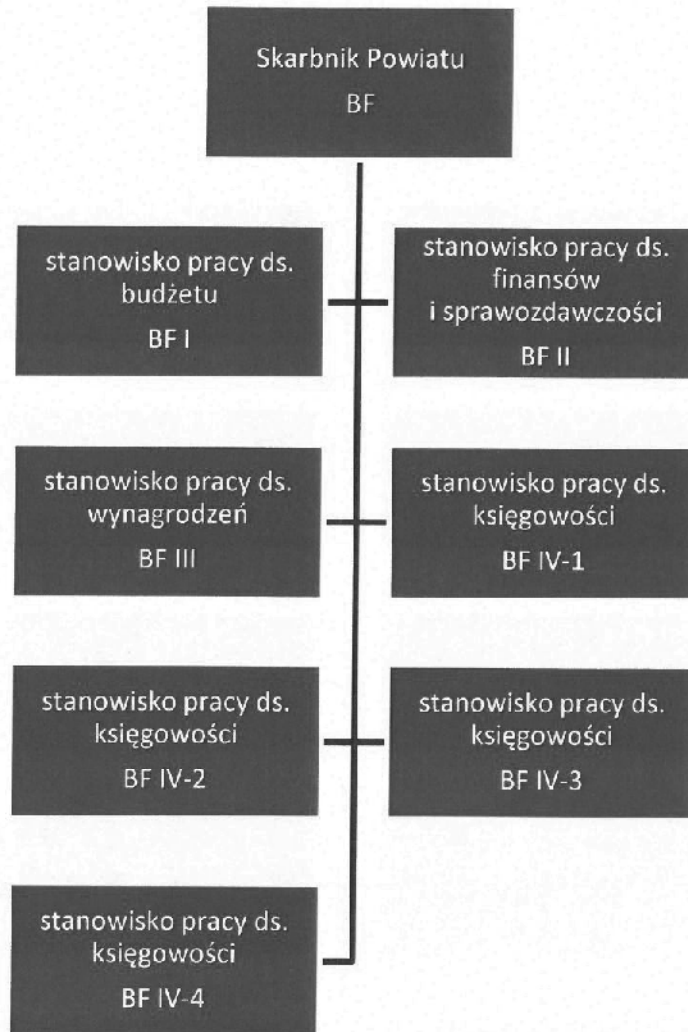
Kancelaria Starosty



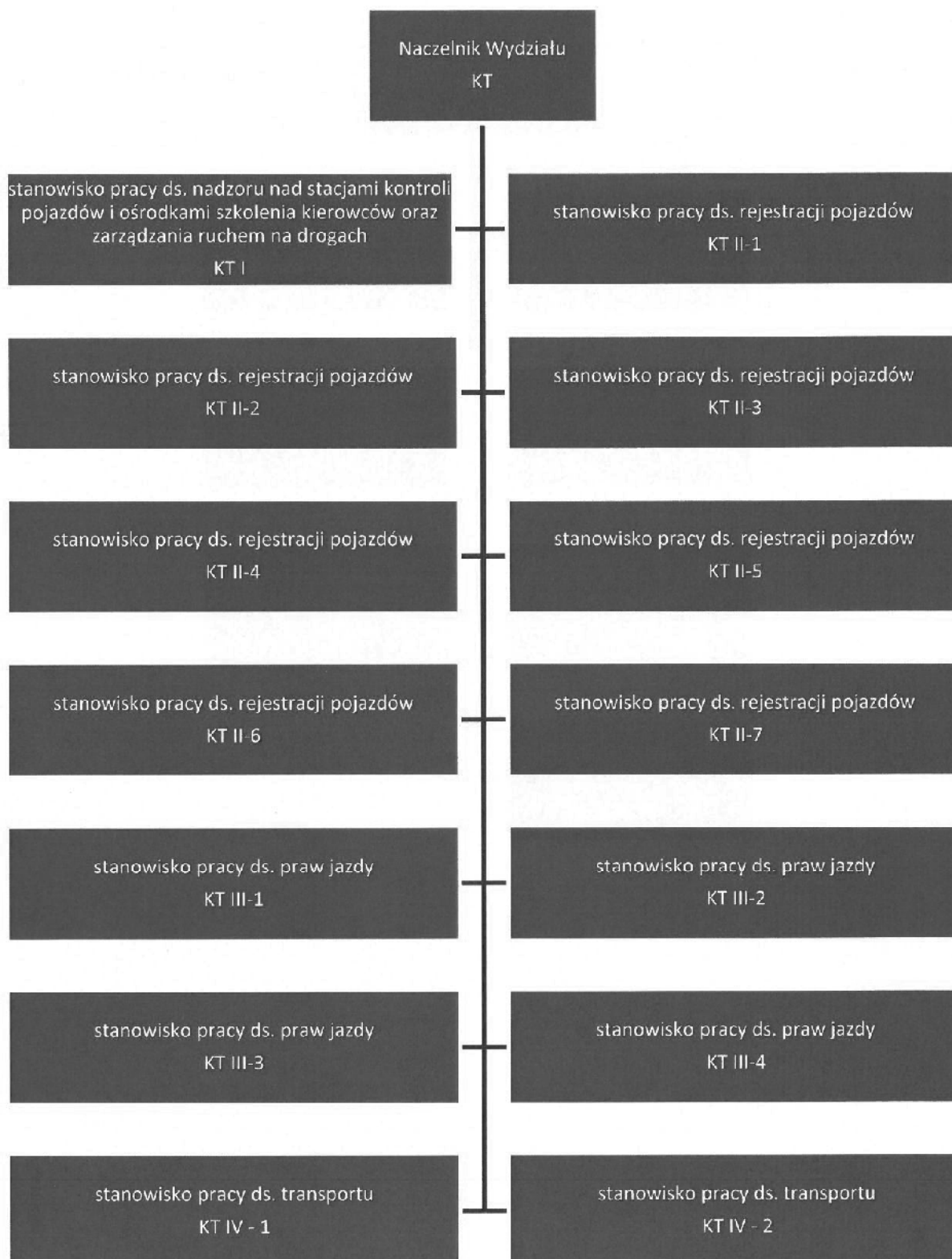
Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego



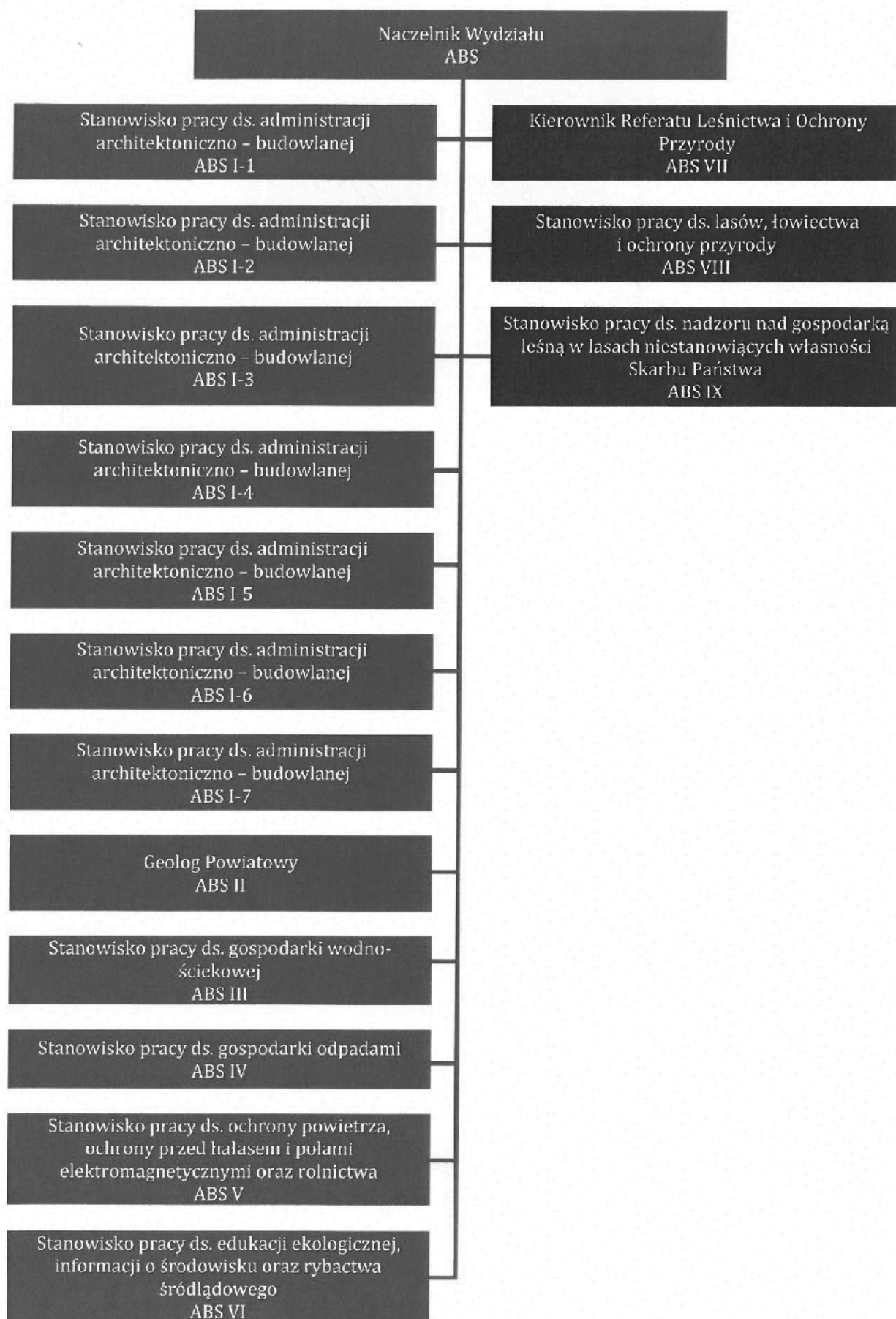
Wydział Budżetu i Finansów



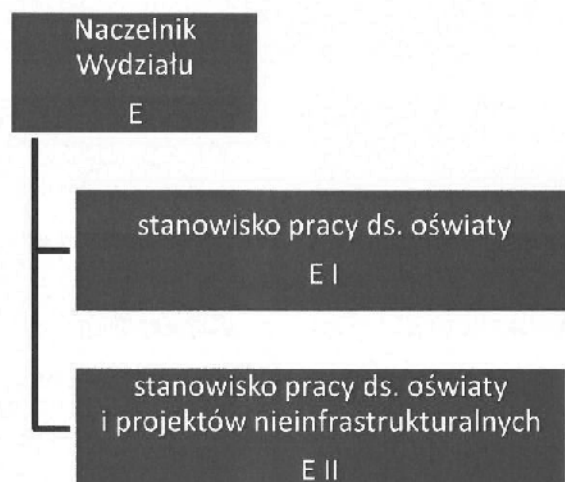
Wydział Komunikacji i Transportu



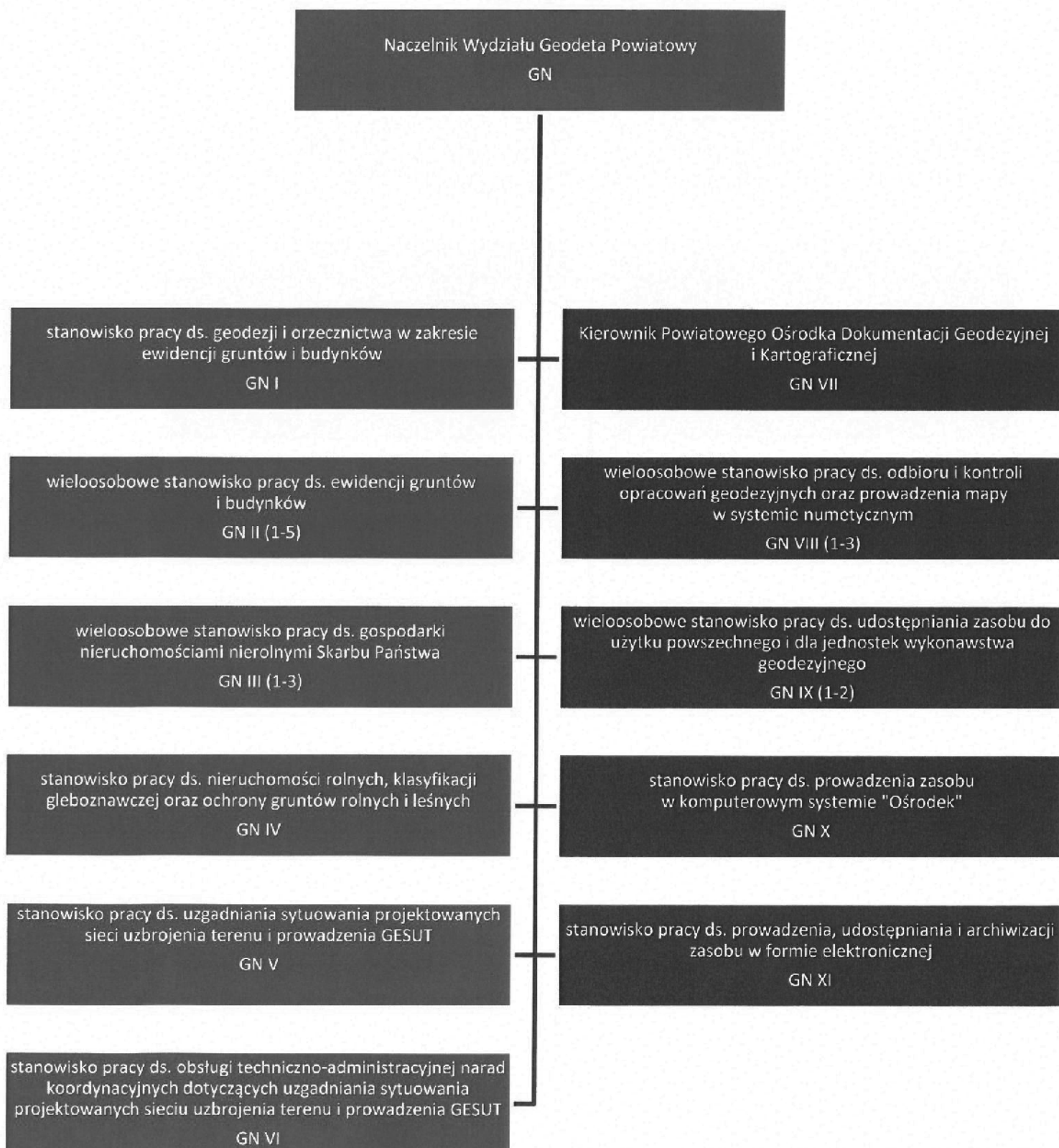
Wydział Architektoniczno – Budowlany i Środowiska



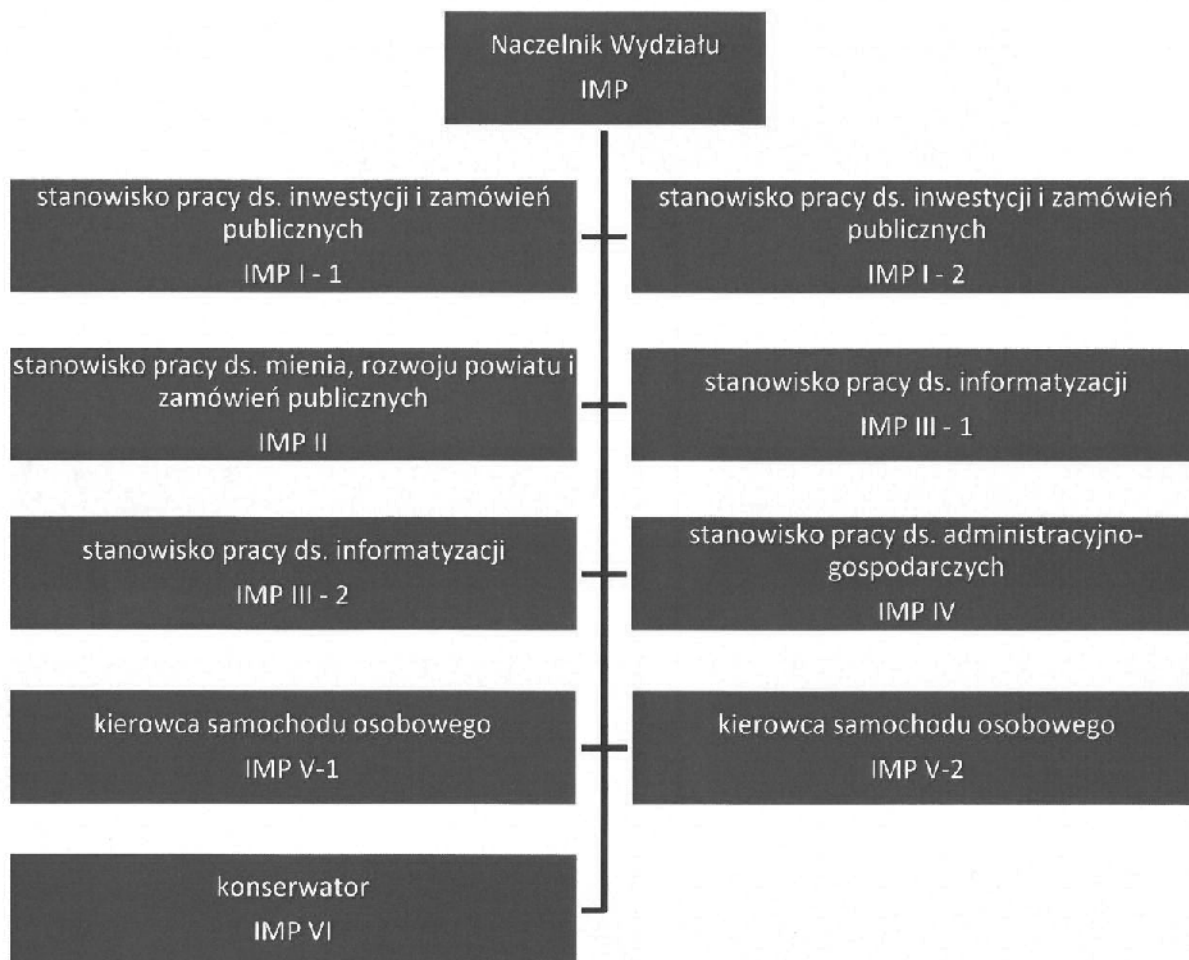
Wydział Edukacji



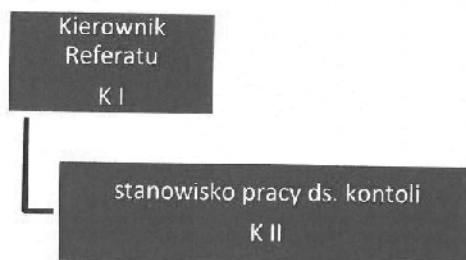
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami



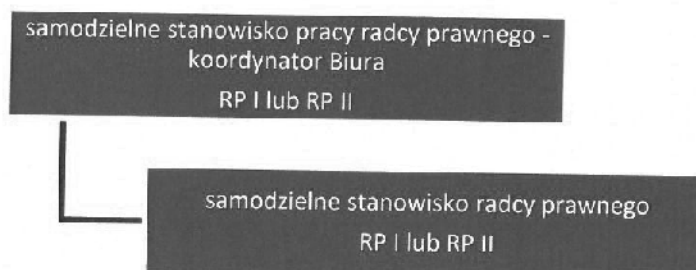
Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu



Referat Kontroli



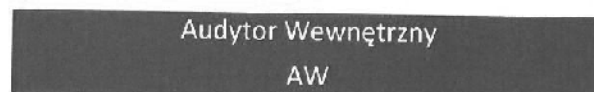
Biuro Radców Prawnych



Powiatowy Rzecznik Konsumentów



Audytor Wewnętrzny



Samodzielne stanowisko pracy ds. Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

