

# UCHWAŁA NR 55/391/2019

## ZARZĄDU POWIATU MIELECKIEGO

z dnia 28 listopada 2019 r.

### w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Mieleckiego

#### uchwała, co następuje:

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

§ 2. Zarządzenia wydane na podstawie uchylonych przepisów zachowują moc do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z niniejszą uchwałą.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Mieleckiego oraz kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego w Mielcu.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr 27/193/2015 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 15 lipca 2015 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego w Mielcu zmieniona uchwałą Uchwała nr 74/509/2016 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 28 lipca 2016 r. zmieniająca uchwałę nr 27/193/2015 Zarządu Powiatu Mieleckiego w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu oraz Uchwałą Nr 149/1098/2018 z dnia 27 lutego 2018 r. zmieniająca uchwałę nr 27/193/2015 Zarządu Powiatu Mieleckiego w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2019 r.

1. Przewodniczący Zarządu

Stanisław Lonczak.....

2. Wicestarosta

Andrzej Bryła .....

3. Członek Zarządu

Andrzej Chrabąszcz .....

4. Członek Zarządu

Zbigniew Działowski.....

5. Członek Zarządu

Maciej Jemioło .....

Załącznik do Uchwały Nr 55/391/2019  
Zarządu Powiatu Mieleckiego  
z dnia 28 listopada 2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MIELCU**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu zwany dalej „*regulaminem*” określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Mielecki;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu Mieleckiego;
- 3) Komisji - rozumie się przez to Komisje Rady Powiatu Mieleckiego;
- 4) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Mieleckiego;
- 5) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Mielcu;
- 6) Staroście - rozumie się przez to Starostę Powiatu Mieleckiego; Przewodniczącego Zarządu Powiatu;
- 7) Administratorze Danych - rozumie się przez to Starostę Powiatu Mieleckiego;
- 8) Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Powiatu Mieleckiego;
- 9) Członku Zarządu - rozumie się przez to etatowego Członka Zarządu Powiatu Mieleckiego, z którym nawiązany został stosunek pracy w Starostwie;
- 10) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Mieleckiego;
- 11) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Mieleckiego;
- 12) Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Starostwa;
- 13) Geodecie - rozumie się przez to Geodetę Powiatowego;
- 14) kierownikowi komórki - rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję kierowniczą tj. dyrektora wydziału, kierownika biura, koordynatora;
- 15) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa określaną, jako biuro, samodzielne stanowisko pracy;
- 16) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu;
- 17) Statucie - rozumie się przez to Statut Powiatu Mieleckiego;

- 18) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Powiatu Mieckiego inną niż Starostwo Powiatowe w Mielcu;
- 19) ustawach szczególnych – rozumie się przez to inne ustawy określające zadania powiatu, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez powiat;
- 20) BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Mieckiego;
- 21) nadzorze – rozumie się przez to część procesu kierowania, polegającego na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku nie wykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań przez nadzorowanego.

**§ 3. 1. Starostwo działa na podstawie:**

- a) przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- b) aktów prawnych ustanowionych przez Radę i Zarząd Powiatu,
- c) statutu powiatu, niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych.

**2. Starostwo realizuje następujące zadania Powiatu i Starosty:**

**1) określone ustawami:**

- a) zadania własne,
- b) zadania zlecane z zakresu administracji rządowej;

**2) zadania powierzone, na podstawie zawartych porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;**

**3) inne zadania określone uchwałami Rady lub Zarządu oraz przepisami prawa.**

**§ 4. 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu Mieckiego działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania powiatu.**

**2. Zarząd i Starosta wykonują swoje zadania przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inspekcji, służb, straży.**

**3. Jednostki, o których mowa w ust. 1 i 2 tworzą powiatową administrację zespoloną.**

**4. Starostwo ma siedzibę w Mielcu, przy ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.**

**§ 5. 1. W Starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:**

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

**2. Określone przez Starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umów zawieranych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego.**

**3. Zatrudnianie pracowników w Starostwie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i procedurą wewnętrzną dotyczącą naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska.**

**4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie okresowej, prowadzonej na zasadach określonych zarządzeniem Starosty.**

**5. Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne obowiązują przepisy ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.**

**6. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.**

**§ 6. 1. Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy, ustalany przez Starostę w drodze zarządzenia.**

2. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania, ustalany przez Starostę w drodze zarządzenia.

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

2. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Starostwa regulują w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA), przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

3. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, w którym proces obiegu korespondencji wspomagany jest programem informatycznym.

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

2. W celu właściwego przekazu informacji publicznych oraz zawiadamiania klientów o zasadach pracy Starostwa prowadzi się Biuletyn Informacji Publicznej oraz umieszcza się tablice informacyjne i tablice ogłoszeń.

3. W siedzibie Starostwa znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń Rady i Zarządu;
- 2) tablice ogłoszeń Starostwa z informacją o godzinach pracy Starostwa i dniu przyjęć klientów przez Starostę w sprawach skarg i wniosków;
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych w budynku Starostwa oraz tabliczki przy drzwiach pokoi biurowych wyszczególniające:
  - a) nazwę komórki organizacyjnej,
  - b) imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe.

§ 9. 1. Uchwały Rady i Zarządu, zarządzenia Starosty i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu odpowiednio poprzez:

- 1) ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
- 2) obwieszczenia;
- 3) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
- 4) publikowanie w prasie lokalnej, w prasie o zasięgu regionalnym lub krajowym;
- 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. O sposobie podania aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, do wiadomości mieszkańców Powiatu decydują przepisy prawa, organ Powiatu właściwy do ich wydania lub Starosta.

3. Wydawane zarządzenia, informacje i zawiadomienia wymagające podawania do wiadomości pracowników umieszczane są w BIP-ie Starostwa, na elektronicznej tablicy ogłoszeń oraz przesyłane na adresy mailowe kierowników komórek organizacyjnych.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady kierowania pracą Starostwa**

§ 10. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa, Przewodniczącym Zarządu Powiatu zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

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

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

5. Sekretarz Powiatu działając z upoważnienia Starosty, kieruje bieżącą pracą Starostwa, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich wydziałów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

6. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Powiatu, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań finansowych, a w przypadku jego nieobecności kontrasygnaty dokonuje upoważniona osoba.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za sprawną i terminową realizację zadań oraz organizację pracy komórek.

### **Rozdział 3.**

#### **Starosta, Wicestarosta, członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik Powiatu**

§ 11. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 2) kreowanie polityki kadrowej, finansowej i promocyjnej w Starostwie;
- 3) nadzorowanie realizacji dokumentów strategicznych i rozwojowych;
- 4) składanie Radzie sprawozdań z działalności Zarządu w okresie między sesjami oraz wykonania uchwał Rady;
- 5) ogłaszanie budżetu Powiatu i sprawozdania z jego wykonania;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał;
- 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Starostwa;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd;
- 9) udzielanie upoważnień Wicestaroscie, członkom Zarządu, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji;
- 10) powierzanie prowadzenia poszczególnych spraw Powiatu w swoim imieniu Wicestaroscie oraz członkom Zarządu;
- 11) przedstawianie projektów uchwał Zarządu pod obrady Rady;
- 12) podejmowanie czynności i decyzji należących do Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne. Czynności powyższe wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu;
- 13) udzielanie pełnomocnictw do załatwiania spraw prowadzonych przez Starostwo;
- 14) powierzanie pracownikom określonych zadań, w tym obowiązków w zakresie gospodarki finansowej (art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych);
- 15) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 16) składanie jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;

- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
  - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawami dla Starosty, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień statutu Powiatu i niniejszego regulaminu.
2. Starosta kieruje pracą Starostwa poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnikowych i poleceń służbowych.
3. Starosta w drodze zarządzenia powołuje komisje przedmiotowe, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, a w szczególności: komisje przetargowe, komisje w sprawie przeprowadzenia kontroli, komisje do oceny przydatności składników majątku ruchomego Starostwa do dalszego użytkowania.
4. Starosta jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta kieruje realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na obszarze powiatu.
6. Starosta odpowiada za ochronę informacji niejawnych w Starostwie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony.
7. Starosta ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.
8. W sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu - Starosta jest organem pierwszej instancji w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
9. Starosta występując, jako administrator danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z obowiązującymi przepisami i aby móc to wykazać. Uwzględnia przy tym charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia.
10. Starosta udziela urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.
11. Starosta bezpośrednio nadzoruje :
- 1) Wicestarostę;
  - 2) Członków Zarządu Powiatu;
  - 3) Sekretarza;
  - 4) Skarbnika;
  - 5) Biuro Promocji i Informacji;
  - 6) Biuro Prawne;
  - 7) Geodetę Powiatowego;
  - 8) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;
  - 9) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
  - 10) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 11) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 12) Inspektora Ochrony Danych;
  - 13) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
  - 14) Audytora Wewnętrznego;
  - 15) Inspektora ds. BHP;
  - 16) Samodzielne stanowisko ds. kontroli.
- § 12. 1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy z zakresu:
- 1) edukacji publicznej;
  - 2) pomocy społecznej;

- 3) kultury, ochrony zabytków, kultury fizycznej;
- 4) zdrowia i spraw społecznych;
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. W ramach przyjętego podziału kompetencji i zadań Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje zadania wykonywane przez:

- 1) Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych;

3. Wicestarosta nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu;
- 2) Dom Pomocy Społecznej im. ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Mielcu;
- 3) Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład w Mielcu;
- 4) Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego;
- 5) I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Mielcu;
- 6) II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Mielcu;
- 7) Zespół Szkół Budowlanych im. Żołnierzy Armii Krajowej w Mielcu;
- 8) Zespół Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu;
- 9) Zespół Szkół Technicznych w Mielcu;
- 10) Zespół Szkół Ekonomicznych im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu;
- 11) Powiatowy Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych w Mielcu;
- 12) Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Mielcu;
- 13) Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu.

4. Wicestarosta uczestniczy z głosem stanowiącym w posiedzeniach Zarządu.

5. Wicestarosta pełni funkcję reprezentacyjną w imieniu Starosty.

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

§ 13. 1. Etatowy członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu, a do jego uprawnień należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu;
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 3) prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych obowiązków;
- 4) zapewnienie w powierzonym zakresie, realizacji zadań Zarządu Powiatu i Starosty oraz nadzór nad działalnością podporządkowanych Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) koordynowanie podstawowych zadań gospodarczych i finansowych nadzorowanych spraw i komórek;
- 6) organizowanie i prowadzenie negocjacji w zakresie porozumień zawieranych przez powiat z gminami, organami administracji rządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi.

2. Do zadań etatowego członka Zarządu należą sprawy z zakresu:

- 1) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 2) realizacji powiatowych inwestycji, remontów i zamówień publicznych;
- 3) gospodarki nieruchomościami;
- 4) gospodarki wodnej, ochrony środowiska i przyrody;

- 5) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
- 6) komunikacji i transportu zbiorowego;
- 7) zdrowia i spraw społecznych;
- 8) współpracy z powiatowymi służbami i inspekcjami;
- 9) dróg publicznych;
- 10) administracji architektoniczno-budowlanej;
- 11) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 12) utrzymania powiatowych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

§ 14. 1. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę i Wicestarostę, etatowy członek Zarządu wykonuje czynności przewodniczenia Zarządowi i organizowania jego pracy na podstawie upoważnienia Starosty lub w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań.

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

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

4. Nieetatowy członek Zarządu współdziała ze Starostą, Wicestarostą i etatowymi członkami Zarządu, realizuje zadania zlecone przez Starostę.

§ 15. 1 W ramach podziału zadań i kompetencji jeden z członków Zarządu bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez:

- 1) Wydział Komunikacji;
- 2) Wydział Ochrony Środowiska.

2. Ponadto nadzoruje działalność jednostki organizacyjnej Powiatu - Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego Mielcu.

§ 16. 1. W ramach podziału zadań i kompetencji drugi z członków Zarządu bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 2) Wydział Funduszy, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami.

2. Ponadto nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Mielcu;
- 2) Powiatowy Zarząd Dróg w Mielcu.

§ 17. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu, Skarbnika obejmuje:

- 1) realizację zadań statutowych, regulaminowych oraz określanych uchwałami Rady;
- 2) realizację gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości i rzetelności;
- 3) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem;
- 4) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami;
- 5) monitorowanie prawidłowości realizacji procesów inwestycyjnych na każdym ich etapie;
- 6) realizację przez jednostki podjętych zadań i celów w ramach kontroli zarządczej;
- 7) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych m.in. przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Państwową Inspekcję Pracy i inne upoważnione organy kontrolne.

§ 18. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:



- 1) pełnienie funkcji zwierzchnika administracyjnego Starostwa w imieniu Starosty, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 2) zapewnienie zgodności działania Starostwa z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) organizacja pracy Starostwa i koordynowanie działań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) nadzorowanie przestrzegania zasady terminowego załatwiania spraw interesantów;
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa;
- 6) uczestniczenie w pracach Zarządu, sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady z głosem doradczym;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw w zakresie:
  - a) skarg, wniosków i petycji,
  - b) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze oraz funkcjonowaniem służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
- 9) wykonywanie wyznaczonych zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę i Zarząd zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzorowanie realizacji zadań;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Rynku Pracy;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie opracowania Raportu o Stanie Powiatu;
- 12) realizacja zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych na zasadzie odrębnych przepisów;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

2. Sekretarz kieruje Wydziałem Administracyjnym oraz sprawuje nadzór nad Biurem Rady i Zarządu Powiatu oraz Biurem Informatyki.

§ 19. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu;
- 2) przygotowywanie wytycznych w zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu powiatu;
- 4) przygotowanie projektu budżetu powiatu;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania budżetu powiatu;
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych;
- 8) opracowywanie informacji i sprawozdań o sytuacji finansowej powiatu oraz zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi;
- 9) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla Powiatu;
- 10) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi przez jednostki budżetowe Powiatu;
- 11) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli finansowej przez służby audytorsko- kontrolne;
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
- 13) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika.

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

4. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań finansowych, a w przypadku jego nieobecności kontrasygnaty dokonuje upoważniona przez niego osoba.

5. Skarbnik swoje zadania i obowiązki wykonuje przy pomocy Wydziału Finansowego nadzorując jednocześnie jego pracę oraz sprawuje służbowy i merytoryczny nadzór nad Głównym Księgowym.

#### **Rozdział 4. Struktura organizacyjna Starostwa**

§ 20. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Administracyjny - „WA”, w tym:
  - Kancelaria ogólna – „KO”;
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa - „AB”;
- 3) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - „ZK”, w tym:
  - a) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego „PCZK”;
  - b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – „PO” - Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych - „EK”;
- 5) Wydział Finansowy – „F”, w tym:
  - Główny Księgowy – „GK”;
- 6) Wydział Funduszy, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami - „IG”;
- 7) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - „G”, w tym:
  - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - „OD”;
- 8) Wydział Komunikacji - „KM”;
- 9) Wydział Ochrony Środowiska - „OŚ”;
- 10) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – „BR”;
- 11) Biuro Promocji i Informacji - „PR”;
- 12) Biuro Prawne - „RP”;
- 13) Biuro Informatyki - „BI”;
- 14) Audytor Wewnętrzny - „AW”;
- 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „OK”;
- 16) Geodeta Powiatowy;
- 17) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – „KN”;
- 18) Inspektor Ochrony Danych - „IOD”;
- 19) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy– „BHP”.

2. Schemat organizacyjny Starostwa, określający podległości służbowe poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

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

2. Wydziałami kierują dyrektorzy lub osoba nadzorująca pion zarządzania, w którym znajduje się Wydział za wyjątkiem:

- 1) Wydziału Finansowego, którym kieruje Skarbnik Powiatu;
- 2) Wydziału Administracyjnego, którym kieruje Sekretarz Powiatu;
- 3) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, którym kieruje dyrektor wydziału pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, przy pomocy, którego Starosta wykonuje zadania z zakresu geodezji i kartografii.

§ 22. 1. W celu usprawnienia realizacji zadań i nadzoru wydziału Starosta może tworzyć stanowisko zastępcy dyrektora.

2. Zastępcę dyrektora wydziału powołuje Starosta określając w porozumieniu z właściwym dyrektorem wydziału zakres jego zastępstwa.

3. W wydziałach, w których nie przewidziano zastępców, albo w przypadku jego nieobecności, zastępstwo pełni indywidualnie upoważniony przez Starostę pracownik wydziału.

§ 23. 1. Biuro jest samodzielną komórką organizacyjną zajmującą się tymi samymi lub zbliżonymi kategoriami spraw.

2. Pracą Biura kieruje kierownik lub osoba nadzorująca pion zarządzania, w którym znajduje się Biuro, za wyjątkiem Biura Prawnego, którym kieruje wyznaczony przez Starostę radca koordynator.

3. Starosta może wyznaczyć kierownika Kancelarii Ogólnej.

§ 24. 1. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, biura lub poza jego strukturą.

3. Starosta pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska może powierzyć wykonywanie innych zadań niż te określone dla nich w regulaminie, w tym łączyć je z innymi stanowiskami, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy odpowiednich ustaw, właściwych dla ich utworzenia. Starosta stosownie do potrzeb może ograniczyć zatrudnienie na tych stanowiskach do części etatu.

§ 25. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Pion Ochrony Informacji Niejawnych stanowią zespoły pracowników Starostwa niebędące odrębnymi komórkami organizacyjnymi. Pracownicy zespołów podlegają służbowo kierownikom komórek organizacyjnych w skład, których wchodzi.

§ 26. 1. Zadania poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności opracowywane przez kierownika komórki organizacyjnej a zatwierdzone przez Starostę.

2. Indywidualne zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz dla samodzielnych stanowisk opracowuje Sekretarz a zatwierdza Starosta.

3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.

4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 27. W celu realizacji zadań o złożonym charakterze Starosta w drodze zarządzenia lub Zarząd w drodze uchwały, może powoływać zespoły zadaniowe, których pracą kieruje wyznaczony koordynator, a bezpośredni nadzór nad ich działalnością sprawuje Sekretarz. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Starostwa, pracownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz inne osoby w charakterze ekspertów.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych i pracowników**

§ 28. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w ustalonym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań, kompetencji powiatu i Starosty.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają w imieniu Starosty indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, w szczególności na podstawie pisemnego upoważnienia wydają decyzje administracyjne w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej.

3. Kierownicy odpowiadają wobec Starosty za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, zgodnie z przepisami prawa.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i są odpowiedzialni za planowanie ich pracy.

5. W sprawach niezatrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, kierownicy komórek działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanej komórki.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współdziałania ze sobą w realizacji zadań przez podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji.

§ 29. 1. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy komórki i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
- 2) przydzielanie bezpośrednio podległym pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych;
- 3) wydawanie poleceń służbowych i kontrola sposobu ich wykonania przez pracowników;
- 4) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie przeszeregowań, wyróżnień i nagród oraz kar porządkowych;
- 5) nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników w zakresie przestrzegania:
  - a) postanowień Regulaminu Pracy Starostwa,
  - b) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - c) jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - d) dyscypliny pracy,
  - e) przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz polityki bezpieczeństwa informacji Starostwa,
  - f) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 6) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań komórki, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w działach związanych z funkcjonowaniem komórki;
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień, w tym w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom;
- 8) uzgadnianie wszelkich podejmowanych decyzji w zakresie ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych, w szczególności projektów umów powierzenia danych osobowych, regulaminów, planowanych przedsięwzięć, które swoim zakresem obejmują przetwarzanie danych osobowych;
- 9) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką i Instrukcją dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie oraz o właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych;
- 10) cykliczne analizowanie i szacowanie ryzyka związanego z przetwarzanymi danymi osobowymi zgodnie z wdrożonymi procedurami w tym zakresie, a także uczestniczenie w procesie wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia danym osobowym właściwej ochrony na bazie obowiązujących przepisów;

- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu, rady i jej komisji oraz sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce;
- 12) bieżąca kontrola realizacji zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji komórki organizacyjnej, w tym sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
- 13) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój powiatu;
- 14) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz petycji, skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 15) współdziałanie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu;
- 16) według właściwości prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 17) realizacja budżetu w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych;
- 18) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej oraz opracowywanie rocznej informacji o jej stanie;
- 20) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem komórki organizacyjnej;
- 21) współdziałanie w pracach związanych ze sprawami obronnymi, obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych;
- 22) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy komórki organizacyjnej;
- 23) w miarę potrzeb – udział w kontrolach zewnętrznych zleconych przez Starostę;
- 24) przygotowywanie, w ramach swojej właściwości materiałów i opracowań niezbędnych do sporządzenia raportu o stanie powiatu;
- 25) nadzorowanie udostępniania danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 26) inicjowanie i organizowanie szkoleń pracowników;
- 27) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 28) przygotowywanie i udostępnienie informacji publicznej;
- 29) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii pism i dokumentów wytworzonych w ramach spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną Starostwa oraz odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach, stosownie do art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do zapoznania pracownika podejmującego pracę z aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, sposobem wykonywania zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami, opisem stanowiska pracy, statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem oceniania oraz przepisami o przestrzeganiu tajemnic prawnie chronionych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za przygotowanie materiałów dotyczących zakresu ich pracy, które są umieszczane na stronie internetowej Starostwa i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 30. 1.** Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w ramach posiadanych kompetencji.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej realizacji zadań należących do właściwości rzeczowej komórki;

- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów (raportów, sprawozdań, ocen, analiz, programów, prognoz w ramach prowadzonych zadań) dla potrzeb Rady i jej Komisji, Zarządu oraz Starosty;
- 3) przekazywanie zaopiniowanego przez radcę prawnego projektu uchwały do Biura Rady i Zarządu Powiatu celem przedłożenia do rozpatrzenia organom;
- 4) wprowadzanie tekstów projektów aktów prawnych do edytora aktów prawnych;
- 5) współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 6) terminowe rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu Powiatu interpelacji i wniosków radnych, Komisji, interwencji posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi do podpisu Starosty;
- 7) nadzór i realizacja nad zadaniami wynikającymi z uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji starosty oraz przekazywanie uchwał organów powiatu i zarządzeń, dyspozycji starosty jednostkom organizacyjnym powiatu nadzorowanym przez wydział w imieniu starosty;
- 8) udzielanie pomocy organizacyjnej w przygotowaniu sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z:
  - a) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - c) ustawy o dostępie do informacji publicznych,
  - d) przepisów wewnętrznych.
- 10) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych na stronę internetową powiatu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) przekazywanie dokumentów i materiałów urzędowych podlegających ogłoszeniu w BIP oraz współpraca przy tworzeniu i aktualizacji BIP;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) współdziałanie ze Skarbnikiem i Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektu budżetu obejmującego zakres działania komórki organizacyjnej i jego realizacja, a także w zakresie opracowywania projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
- 14) współpraca z Wydziałem Finansowym przy realizacji zadań z zakresu egzekucji i dochodzenia należności;
- 15) rozpatrywanie skarg w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej, terminowe i zgodne z prawem ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania;
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 17) rozpatrywanie i załatwianie petycji w sprawach należących do właściwości komórki;
- 18) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, kierownikami powiatowych służb, straży i inspekcji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 19) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Starostwa znajdującego się na wyposażeniu komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy;
- 20) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych oraz w realizacji zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych regulacji prawnych oraz opracowanych planów;
- 22) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania;

- 23) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne;
- 24) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 26) przestrzeganie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 27) zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania i ochrony informacji niejawnych w opracowywanych aktach prawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 28) współuczestniczenie w opracowywaniu Raportu o stanie powiatu, Strategii, programów rozwoju i zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych powiatu i z zakresu administracji rządowej w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

3. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne, niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy.

4. Komórką wiodącą jest komórka, której zakres działania obejmuje przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.

5. Starosta może wskazać komórkę wiodącą bez względu na jej zakres działania.

6. Komórki zobowiązane są w zakresie swojego działania dostarczać komórce wiodącej lub opracowującemu określoną sprawę, niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania cząstkowe.

**§ 31.** Każdy pracownik Starostwa jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym mu zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach pism, decyzji, postanowień – nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
- 5) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
- 6) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów uchwał, zarządzeń, rejestrów i spisów spraw;
- 7) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji;
- 8) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji.

## **Rozdział 6.**

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

**§ 32.** Do zadań Wydziału Administracyjnego (WA) należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowywanie projektów: Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu Pracy Starostwa, Statutu Powiatu, Regulaminu wynagradzania pracowników oraz ich nowelizacja na podstawie kontroli ich funkcjonowania oraz zgłaszanych zmian;
- 2) opiniowanie zmian mających wpływ na organizację i funkcjonowanie Starostwa;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;

- 4) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych, w szczególności protokołów kontroli;
- 5) prowadzenie dokumentacji wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej;
- 7) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w porozumieniu z pracownikiem ds. bhp;
- 8) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 9) ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków;
- 10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów Starostwa oraz nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi Starostwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym Starostwa (materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek, papier ksero) z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Starostwie;
- 12) uczestniczenie w pracach komisji oceniającej przydatność do dalszego użytkowania ewidencjonowanych składników majątku ruchomego w Starostwie.

#### 2. W zakresie obsługi sekretariatu Starosty:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac Starosty i Wicestarosty;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty;
- 3) obsługa połączeń telefonicznych, faksowych i poczty elektronicznej;
- 4) sporządzanie pism i innych dokumentów dla potrzeb Starosty i Wicestarosty;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych kierowników komórek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej, rejestru urlopów i delegacji kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

#### 3. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego należy:

- 1) wykonywanie zadań Starostwa Powiatowego związanych z działalnością archiwalną określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) przygotowanie propozycji rozwiązań dla Starosty związanych z funkcjonowaniem obiegu dokumentów w Starostwie;
- 3) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw (zadania wykonuje koordynator czynności kancelaryjnych);
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego;
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym.

##### 3.1 Archiwista pełni jednocześnie funkcję, koordynatora czynności kancelaryjnych.

#### 4. W zakresie prowadzenia obsługi kancelaryjnej:

- 1) kompleksowa informacja w zakresie:
  - a) rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
  - b) struktury organizacyjnej Starostwa;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji;
- 4) przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu;



- 5) obsługa interesantów w zakresie działalności merytorycznej poszczególnych wydziałów Starostwa;
- 6) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (e-PUAP) i poczty elektronicznej;
- 7) dokonywanie rozdzielania prasy, publikatorów, itp.;
- 8) wykonywanie zadań związanych z obsługą elektronicznego obiegu dokumentów.

5. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie procedur i regulaminów dotyczących zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień publicznych poniżej progu 30000 euro;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedur i regulaminów dotyczących zamówień publicznych poniżej progu 30000 euro;
- 3) tworzenie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie informacji przedstawionych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) przygotowywanie we współpracy z dyrektorami wydziałów i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie we współpracy z dyrektorami wydziałów i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w przypadkach określonych w procedurze udzielania zamówień publicznych poniżej progu 30 000 euro;
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o przygotowanie postępowania do momentu jego zakończenia - zawarcia umowy/unieważnienia postępowania (nad realizacją umowy czuwa komórka organizacyjna występująca z wnioskiem o przygotowanie postępowania),
- 7) prowadzenie i przechowywanie rejestru umów o zamówienia publiczne;
- 8) opiniowanie zmian wprowadzanych do umów o zamówienia publiczne;
- 9) opracowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

6. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej dotyczących zadań realizowanych przez Powiat, w tym:
  - a) organizowanie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - b) sporządzanie porozumień z Okręgową Izbą Radców Prawnych i Okręgową Radą Adwokacką,
  - c) sporządzanie projektów umów z adwokatami i radcami prawnymi, działając w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu oraz z radcą prawnym Starostwa,
  - d) kwartalne i roczne rozliczanie sprawozdań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przekazywanych przez radców prawnych i adwokatów Staroście;
- 3) sporządzanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków obywateli polskich z obcego państwa;
- 4) realizacja decyzji Wojewody Podkarpackiego w sprawie wypłat świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terytorium RP.

7. W zakresie dostępu do informacji publicznej:

- 1) prowadzenie rejestru udostępnień informacji publicznej poprzez prowadzenie elektronicznej oraz papierowej ewidencji udostępnień informacji publicznej;
- 2) zakładanie spraw w rejestrze korespondencji oraz przydzielanie założonych spraw komórkom merytorycznie odpowiedzialnym za przygotowanie odpowiedzi zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

8. W zakresie spraw kadrowych oraz socjalnych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym; zakładanie akt osobowych nowoprzyjętych kierowników jednostek;
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników Starostwa, w tym: czasu przepracowanego i nieprzepracowanego, urlopów pracowniczych, itp.;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia grupowego na życie pracowników Starostwa, współuczestniczenie w ubezpieczeniu indywidualnym pracowników w zakresie odpowiedzialności cywilnej urzędnika;
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
  - a) coroczne naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz jego korekt,
  - b) naliczanie pracownikom należnych świadczeń,
  - c) organizowanie spotkań kulturalnych, sportowych, wycieczek,
  - d) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów przedstawicieli załogi w sprawach związanych z obsługą Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych;
- 7) koordynowanie prac związanych z procedurą naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 8) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 9) prowadzenie spraw związanych z doszkalcaniem pracowników Starostwa;
- 10) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Starostwa;
- 11) monitorowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowniczych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami w Starostwie;
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym w szczególności przy organizowaniu i kierowaniu na okresowe badania lekarskie pracowników Starostwa.

9. W strukturze Wydziału Administracyjnego funkcjonuje stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ppoż, podporządkowane bezpośrednio Staroście, do którego należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie;
- 3) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Starostwa oraz czuwanie nad terminami ważności tych szkoleń;
- 4) prowadzenie ewidencji szkoleń wstępnych i okresowych;
- 5) przeprowadzanie i nadzorowanie szkoleń wstępnych z zakresu BHP i Ppoż. pracowników nowoprzyjętych;
- 6) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy i zapoznawanie pracowników z tym ryzykiem;
- 7) prowadzenie posiedzeń Komisji BHP;
- 8) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 9) sporządzanie i przechowywanie określonej w przepisach prawnych dokumentacji w dziedzinie BHP i Ppoż;
- 10) podejmowanie działań określonych przepisami w przypadku wystąpienia wypadku przy pracy;

- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, posiłków oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę wynikających z przepisów prawnych w tym zakresie.

10. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

**§ 33. 1. Do zadań Wydziału Architektura i Budownictwa (AB) należy:**

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

- 24) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego stanowiących zadania organu administracji architektoniczno-budowlanej, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą;
- 25) bezzwłoczne przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 26) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 27) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali na podstawie art.2 ust.3 ustawy o własności lokali;
- 28) prowadzenie w granicach swojej własności analiz w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego obszaru powiatu;
- 29) przekazywanie Wojewodzie Podkarpackiemu uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w określonym terminie;
- 30) przekazywanie do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od nieruchomości, kopii decyzji o pozwoleniu na budowę, o zmianie sposobu użytkowania obiektu lub jego części o rozbiórce obiektu budowlanego;
- 31) opracowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i organów nadrzędnych;
- 32) prowadzenie na bieżąco rejestru RWZD;
- 33) prowadzenie spraw związanych z obiektami budowlanymi uszkodzonymi w wyniku klęsk żywiołowych w zakresie posiadanych kompetencji;
- 34) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.

2. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

#### **§ 34. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZK) należy:**

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów oraz narad i posiedzeń;
- 4) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów wewnętrznych w sprawie zarządzania kryzysowego w Powiecie;
- 7) ochrona przeciwpowodziowa, w tym wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego oraz ochrona przeciwpożarowa;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 9) koordynacja działań w zakresie opracowywania raportów szkód i strat, programów odbudowy powstałych wskutek sytuacji kryzysowych, w stanach nadzwyczajnych i w czasie wojny;
- 10) obsługa kancelaryjno - biurowa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz przygotowywanie sprawozdań z działań tej Komisji;
- 11) przygotowanie uzgodnień wspólnego działania służb, inspekcji i straży na terenie Powiatu;
- 12) realizacja pozostałych zadań zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów prawa.

## 2. W zakresie ochrony ludności:

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

## 3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) wykonywanie zleczanych przez Starostę zadań związanych z koordynacją współdziałania jednostek administracji zespolonej i niezespolonej oraz samorządowej działającej na obszarze powiatu w zakresie utrzymania porządku publicznego, bezpieczeństwa państwa i ochrony praw obywatelskich;
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Starostwa w warunkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej dla Powiatu;
- 4) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Mieleckiego na potrzeby obronne Państwa;
- 5) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 6) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Państw - Stron Traktatu Północnoatlantyckiego przebywających na terenie powiatu - punkt kontaktowy państwa - gospodarza – HNS;
- 7) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu akcji kurierskiej Starostwa oraz nadzór nad realizacją zadań akcji kurierskiej przez organy samorządu terytorialnego niższego szczebla;
- 8) przygotowywanie projektów corocznych wytycznych Starosty do realizacji zadań obronnych i szkolenia obronnego;

- 9) ustalanie głównych przedsięwzięć szkolenia obronnego i organizacyjne przygotowywanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń na szczeblu powiatowym;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty dotyczących spraw obronnych oraz prowadzenie zbioru aktów prawnych i dokumentacji obronnej Starostwa;
- 11) realizowanie zadań w zakresie reklamowania radnych Rady oraz pracowników od obowiązku pełnieni czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

4. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o kombatantach:

- 1) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
- 2) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
- 3) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent dla kombatantów;
- 4) pomoc organizacjom kombatanckim w przygotowaniu uroczystości patriotycznych.

5. W zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK):

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

6. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania przy pomocy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, pracownik Kancelarii Informacji Niejawnych (kancelista), Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, a do którego należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie wymaganej akceptacji Starosty instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Starostwie o klauzuli „zastrzeżone”;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do ewidencji ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;
- 10) bieżąca kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracowników Starostwa;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego oraz nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego w Starostwie (Administrator Systemu);
- 12) uczestniczenie w opracowaniu projektów dokumentów regulujących w Starostwie problematykę ochrony przetwarzanych w systemach teleinformatycznych informacji niejawnych;
- 13) uzgadnianie dokumentacji bezpieczeństwa w zakresie systemów teleinformatycznych.

7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Staroście.

8. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

#### **§ 35. Do zadań Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych (EK) należy:**

##### **1. W zakresie edukacji:**

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych:
  - a) szkół podstawowych specjalnych z oddziałami przedszkolnymi specjalnymi,
  - b) szkół ponadpodstawowych,
  - c) placówek oświatowo - wychowawczych,
  - d) placówek kształcenia ustawicznego,
  - e) placówek kształcenia zawodowego,
  - f) poradni psychologiczno - pedagogicznych,
  - g) specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych,
  - h) placówek doskonalenia nauczycieli;
- 2) zapewnienie warunków działania szkół lub placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach, dla których Powiat Mielecki jest organem prowadzącym;
- 3) określanie zasad gospodarki finansowej szkół i placówek publicznych wspólnie z Wydziałem Finansowym;
- 4) współpraca w zakresie wyposażania szkół lub placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem konkursów dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektora szkoły i placówek oświatowych;

- 6) przygotowanie dokumentacji dotyczącej powierzenia stanowiska dyrektora i odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły i placówki oświatowej;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w tym prowadzenie akt osobowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 9) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie całości spraw związanych z ustaleniem dodatków motywacyjnych i dodatków funkcyjnych dla dyrektorów podległych szkół i placówek oświatowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji urlopów dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 11) wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 12) przygotowywanie opinii kandydata na stanowisko wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych przewidzianych w statucie szkoły, a także opiniowanie zamiaru odwołania z tego stanowiska;
- 13) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 14) załatwianie wniosków dotyczących zezwoleń na zakładanie szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne;
- 15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych;
- 16) sporządzanie zestawień, materiałów zbiorczych i sprawozdań dotyczących organizacji pracy szkół i placówek oświatowych oraz realizowanych przez nie zadań statutowych;
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z powoływaniem i działaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 18) sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku uzyskania przez niego nowych kwalifikacji;
- 19) współpraca z nauczycielami - doradcami metodycznymi;
- 20) organizowanie i prowadzenie porad i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz pracowników administracyjnych w zakresie przepisów prawa oświatowego;
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podziału środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 22) wykonywanie zadań związanych z nagradzaniem pracowników pedagogicznych;
- 23) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji w sprawach nadawania imienia, tworzenia, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych;
- 24) prowadzenie całości spraw dotyczących kierowania uczniów do kształcenia specjalnego i indywidualnego;
- 25) kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych;
- 26) przygotowywanie oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych oraz koordynowanie procesu rekrutacji elektronicznej do tych szkół;
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 28) współpraca z Podkarpackim Kuratorem Oświaty, związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli, innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 29) realizowanie innych zadań wynikających z odpowiedzialności organu prowadzącego za całokształt działalności szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat;
- 30) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, ustawy prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz innych przepisów prawa oświatowego.



## 2. W zakresie kultury i ochrony zabytków:

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

## 3. W zakresie kultury fizycznej:

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

## 4. W zakresie zdrowia, profilaktyki i spraw społecznych:

- 1) przygotowanie materiałów i dokumentacji związanych z nadaniem lub zmianą statutów podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Mielecki;
- 2) przygotowanie materiałów i dokumentacji związanych z powoływaniem, odwoływaniem oraz zmianami w składach rad społecznych działających przy podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Mielecki;
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia regulaminów działalności rad społecznych działających przy samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem procedury konkursowej na stanowisko dyrektora w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Mielecki;

- 5) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów na potrzeby Zarządu Powiatu i Rady z zakresu funkcjonowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
  - 6) prowadzenie obsługi administracyjnej rad społecznych działających w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Mielecki;
  - 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem ustawowego nadzoru nad podmiotami leczniczymi w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminach organizacyjnych, statutach, dostępnością i jakością udzielanych świadczeń;
  - 8) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
  - 9) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;
  - 10) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
  - 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
  - 12) opracowywanie, wdrażanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej;
  - 13) podejmowanie działań w celu organizacji na terenie Powiatu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
  - 14) podejmowanie działań w celu powołania osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn;
  - 15) podejmowanie działań w celu organizacji na obszarze Powiatu zakładów lecznictwa odwykowego innych niż wojewódzkie;
  - 16) załatwianie spraw związanych z zakupem lub przyjęciem darowizny aparatury i sprzętu medycznego;
  - 17) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy organizacyjno-prawnej, podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Mielecki lub o jego likwidacji;
  - 18) przygotowywanie materiałów dla Zarządu oraz Komisji Rady do oceny działalności podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Mielecki;
  - 19) realizacja zadań wynikających z uchwał organów Powiatu, rad społecznych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Mielecki;
  - 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
  - 21) wykonywanie obowiązków związanych z przydzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez inne podmioty określonych w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych występujących w Starostwie;
  - 22) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
  - 23) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego Powiatu Mieleckiego;
  - 24) opracowanie rocznego programu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi;
  - 25) ustalanie rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych i dyżurów całodobowych na terenie Powiatu;
  - 26) współpraca z Izbą Aptekarską, samorządami gminnymi i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie ustalania rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych i dyżurów całodobowych na terenie Powiatu;
5. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

**§ 36. Do zadań Wydziału Finansowego (F) należy:**

**1. Z zakresu zadań Głównego Księgowego:**

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu-organu;

- 2) prowadzenie rachunkowości Starostwa- jednostki budżetowej;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (dotyczy Starostwa, jako jednostki budżetowej);
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 6) przekazywanie środków, z uwzględnieniem środków zabezpieczonych w planie finansowym, w szczególności:
  - a) spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek,
  - b) dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
  - c) na wydatki jednostek budżetowych,
  - d) na zadania realizowane na podstawie porozumień /umów/;
- 7) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) Starostwa jako jednostki budżetowej oraz Powiatu z wykonania budżetu Powiatu;
- 9) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych i statystycznych zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 10) nadzór i kontrola jednostkowych sprawozdań budżetowych i operacji Starostwa Powiatowego, jako jednostki budżetowej;
- 11) opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa w oparciu o projekty rzeczowo – finansowe poszczególnych wydziałów i stanowisk merytorycznych Starostwa;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 13) nadzorowanie częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów i przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia jednostki, rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

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

3. Główny Księgowy bezpośrednio odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Starostwa.

4. Z zakresu prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej Starostwa, jako jednostki budżetowej, organu (budżet powiatu), dochodów Skarbu Państwa i funduszy specjalnych;
- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, procedur regulujących zasady rachunkowości w Starostwie, w tym związanych z wykonywaniem zadań z udziałem środków pomocowych oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej (wstępnej) w ramach praw i obowiązków Głównego Księgowego;
- 4) zapewnienie zgodności danych wykazanych w sprawozdaniach budżetowych i finansowych z ewidencją księgową;
- 5) kontrolowanie dokumentacji dotyczącej obrotu rzeczowymi składnikami majątku;
- 6) prowadzenie ewidencji majątku trwałego;
- 7) wystawianie faktur sprzedażowych;

- 8) monitorowanie płynności finansowej powiatu;
- 9) kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów papierowych związanych z księgami rachunkowymi;
- 10) współpraca z bankami w zakresie prowadzenia obsługi bankowej.

5. Z zakresu rozliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń osobowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji placowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz radnych powiatu;
- 2) prowadzenie dokumentacji podatkowej i rozliczeniowej w zakresie podatku dochodowego i rozliczeniowej do ZUS od pracowników starostwa, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i radnych powiatu;
- 3) naliczanie i wypłata wynagrodzeń;
- 4) naliczanie i przekazywanie składek ZUS, podatków oraz innych potrąceń;
- 5) rozliczanie i wypłata delegacji służbowych;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących osiągniętych dochodów.

6. Z zakresu windykacji należności:

- 1) wysyłanie wezwań do zapłaty w zakresie należności cywilno-prawnych;
- 2) wysyłanie upomnień zawierających wezwanie do zapłaty w zakresie należności, do których stosuje się przepisy o egzekucji w administracji;
- 3) przekazywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności cywilno-prawnych do Rady Prawnego celem dalszej egzekucji;
- 4) przekazywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności publiczno-prawnych do wydziału merytorycznego celem dalszej egzekucji, (wystawienia tytułu egzekucyjnego);
- 5) stałe monitorowanie ściągальności należności.

7. Z zakresu planowania budżetu i obsługa jego realizacji:

- 1) opracowywanie oraz aktualizacja wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) przygotowanie projektu uchwały budżetowej i budżetu powiatu;
- 3) nadzór nad prawidłowością sporządzania projektów planów finansowych;
- 4) nadzór nad prawidłowością sporządzania i wykonywania planów finansowych przez jednostki budżetowe powiatu;
- 5) przygotowywanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach związanych z uchwałą budżetową, budżetem powiatu i wieloletnią prognozą finansową;
- 6) ewidencja zmian w budżecie powiatu;
- 7) analiza i kontrola wykonania budżetu i wykorzystania środków planowanych w budżecie powiatu;
- 8) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) bieżąca współpraca z jednostkami budżetowymi, wydziałami Starostwa oraz komisjami Rady Powiatu w zakresie spraw związanych z budżetem powiatu;
- 10) współpraca z bankami w związku z zaciągniętymi kredytami, pożyczkami oraz udzielonymi poręczeniami.

8. Z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej:

- 1) sporządzanie sprawozdań jednostkowych budżetowych i finansowych z jednostki (Starostwa) i organu;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej budżetowej i finansowej powiatu na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych i organizacyjnych;

- 3) przekazywanie sprawozdań do instytucji nadrzędnych;
- 4) składanie deklaracji na podatek od środków transportu.

9. Z zakresu rozliczania podatku VAT:

- 1) przygotowywanie procedur regulujących zasady rozliczeń podatku VAT;
- 2) rozliczanie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) sporządzanie jednostkowych oraz zbiorczych rejestrów i deklaracji VAT;
- 4) koordynowanie występowania o interpretacje podatkowe w zakresie podatku VAT;
- 5) przekazywanie deklaracji i innych dokumentów w zakresie VAT;
- 6) sporządzanie i przesyłanie zbiorczych JPK;
- 7) inwentaryzacji mienia;
- 8) przeprowadzenie inwentaryzacji w zakresie potwierdzenia sald;
- 9) przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald;
- 10) zaewidencjonowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych i ich rozliczenie.

10. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

**§ 37. Do zadań Wydziału Funduszy, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami (IG) należy:**

1. W zakresie funduszy i inwestycji:

- 1) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Powiat środków finansowych, funduszy krajowych i europejskich w zakresie realizacji zadań własnych Powiatu i zadań z zakresu administracji rządowej;
- 2) pozyskiwanie i rozliczanie dofinansowania ze środków zewnętrznych dla realizacji zadań własnych i zadań z zakresu administracji rządowej, w zakresie:
  - a) przygotowania wniosku aplikacyjnego wraz z niezbędnymi załącznikami,
  - b) oceny dokumentów pod względem wydatków kwalifikujących się do współfinansowania,
  - c) oceny dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków w zakresie objętym projektem,
  - d) gromadzenia kopii dokumentów niezbędnych do ubiegania się o refundację poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,
  - e) przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów, oświadczeń w zakresie trwałości projektów;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi w sprawach realizacji podpisanych umów o dofinansowanie oraz w zakresie informacji, kontroli i sprawozdawczości dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 4) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie planowania i rozliczania wydatków objętych projektem;
- 5) archiwizacja dokumentów dotyczących realizowanych projektów;
- 6) informowanie zainteresowanych wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszu Unii Europejskiej i innych;
- 7) wspieranie jednostek organizacyjnych Powiatu odpowiedzialnych za realizację projektu w zakresie:
  - a) przygotowania wniosku aplikacyjnego,
  - b) oceny dokumentów pod względem wydatków kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych;
- 8) nawiązywanie współpracy partnerskiej z regionami z krajów Unii Europejskiej w celu realizacji wspólnych projektów;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych projektów;

- 10) pomoc w zakresie dostarczenia niezbędnych informacji wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu dotyczących, monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 11) systematyczna aktualizacja informacji dotyczących tematyki funduszy;
- 12) opracowywanie założeń zadań inwestycyjnych Powiatu oraz organizowanie realizacji planowanych inwestycji w zakresie zadań własnych Powiatu i zadań z zakresu administracji rządowej;
- 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, komórkami organizacyjnymi Starostwa, projektantami w zakresie przygotowania inwestycji;
- 14) kontrola realizacji inwestycji w zakresie rzeczowym oraz zgodności finansowania poszczególnych etapów inwestycji zgodnie z umową i eliminowania niekorzystnych zjawisk występujących w tym zakresie;
- 15) współdziałanie z Wydziałem Administracyjnym- dział zamówień publicznych, Komisją Przetargową poprzez przygotowywanie specyfikacji technicznej, dokumentacji, materiałów niezbędnych do zadań inwestycyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 16) weryfikacja i akceptacja kosztorysów szacunkowych i inwestorskich sporządzonych w celu określenia kosztów danego przedsięwzięcia, opracowywanie przedmiarów i kosztorysów inwestorskich;
- 17) zabezpieczenie nadzoru inwestycyjnego i nadzór nad realizacją poszczególnych procesów inwestycyjnych, prowadzenie nadzoru inwestorskiego;
- 18) kontrola wykonywania robót budowlanych z założonym harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji;
- 19) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie objętym umową finansowanych ze środków własnych, krajowych i zagranicznych;
- 20) zlecenie napraw, przeglądów, robót remontowych w zakresie utrzymania obiektów i urzędzeń komunalnych stanowiących własność Powiatu.

## 2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie scaleń i wymian gruntów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem i orzecznictwem z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:
  - a) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
  - b) opiniowanie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie przeznaczania gruntów na cele nierolnicze oraz kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - c) sprawozdawczość z zakresu ochrony gruntów rolnych,
  - d) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ich zgodności z wymogami przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem i gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem nieruchomości Powiatu poprzez:
  - a) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu, ewidencjonowanie gruntów Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste, prowadzenie wykazów dla potrzeb Krajowego Zasobu Nieruchomości,
  - b) zapewnianie wyceny nieruchomości oraz naliczanie należności z tytułu ich udostępnienia,
  - c) nabywanie, zbywanie, zamiana, darowizny,
  - d) oddawanie: w zarząd, trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości oraz rozliczanie należności z tego tytułu,
  - e) opiniowanie podziału nieruchomości,
  - f) przygotowanie umów na czasowe wejście w teren nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu oraz przygotowanie wszelkich pism, wniosków i projektów uchwał w tych sprawach;

4) wykonywanie zadań w sprawach:

- a) wywłaszczenia nieruchomości, ograniczania praw do nieruchomości i ustalania odszkodowań z tego tytułu,
- b) ustalenie odszkodowania za nieruchomości pozostające w dniu 31.12.1998 roku we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, niestanowiące ich własności, a zajęte pod drogi publiczne,
- c) przekształcania prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym, prawnym i spółdzielniom - w prawo własności,
- d) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- e) związanych z orzecznictwem i gospodarką nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- f) w zakresie przenoszenia własności działek siedliskowych i dożywotnich na rzecz byłych właścicieli,
- g) dotyczących mienia gromadzkiego i wspólnot gruntowych, a w szczególności ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie oraz ustalanie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów;

5) ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych Powiatu;

6) regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;

7) występowanie o zmianę w planach zagospodarowania przestrzennego dla nieruchomości będących własnością Powiatu lub Skarbu Państwa, występowanie o wydanie warunków zabudowy dla tych nieruchomości;

8) uzgadnianie projektów podziałów nieruchomości;

9) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych dotyczących mienia powiatu;

10) obciążanie nieruchomości innymi prawami rzeczowymi;

11) przyjmowanie operatów szacunkowych;

12) sprawowanie bezpośredniego zarządu nad obiektami mienia Powiatu;

13) nadzór nad utrzymaniem powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Starostwa, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, ksiąg rewizyjnych dla urządzeń technicznych; przeglądów technicznych budynków zarządzanych przez wydział, a w szczególności poż., instalacji gazowych, elektrycznych, kominiarskich, sprawności urządzeń dźwigowych;

14) zabezpieczenie mienia Powiatu;

15) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zleceń operatów szacunkowych, opracowań geodezyjnych niezbędnych do prowadzonych spraw;

16) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu w zakresie gospodarki nieruchomościami;

17) prowadzenie rejestru umów i faktur;

18) administrowanie budynkami i innymi rzeczowymi składnikami majątkowymi będącymi w posiadaniu Powiatu Mieleckiego, w tym szczególności zapewnienie:

- a) odpowiedniego ich zabezpieczenia i dozoru, a także ochrony przeciwpożarowej,
- b) przeprowadzenia niezbędnych remontów budynków, konserwacji i napraw urządzeń, instalacji technicznych, sprzętu biurowego,
- c) prowadzenia ewidencji rzeczowej majątku,
- d) utrzymania ładu, porządku i czystości w budynkach Powiatu Mieleckiego,
- e) ubezpieczenie mienia ruchomego i nieruchomego Powiatu Mieleckiego;

3. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

**§ 38. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (G) należy:**

**1. W zakresie geodezji i katastru:**

- 1) bieżące prowadzenie części opisowej ewidencji gruntów i budynków;
- 2) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych na prace geodezyjne i kartograficzne z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz opracowywanie warunków technicznych do tych prac, przygotowywanie zleceń, nadzorowanie i odbiór tych prac;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym przygotowanie i ocena materiału dowodowego, udział w czynnościach dowodowych, przygotowanie projektu decyzji;
- 4) zapewnianie nieodpłatnie, w ramach obowiązującego prawa, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków, bez prawa ich udostępniania osobom trzecim;
- 5) utrzymywanie w aktualności części opisowej operatu ewidencji gruntów w systemie informatycznym, przez wprowadzanie zmian;
- 6) przyjmowanie i realizacja zamówień na wykonanie wypisów z rejestru gruntów, budynków, lokali, kartoteki budynków i lokali, wyrysów z mapy ewidencyjnej, materiałów zasobu oraz poświadczenie zgodności z danymi ewidencji gruntów i budynków;
- 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
- 8) sporządzanie gminnych i powiatowych wykazów gruntów i zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 9) wykonywanie analiz i wnioskowanie potrzeb przeprowadzania okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych i modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i korektą granic i powierzchni obrębów i jednostek ewidencyjnych;
- 11) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego bazy danych opisowych ewidencji gruntów i budynków w systemie informatycznym;
- 12) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym rozpatrywanie indywidualnych wniosków i orzecznictwo;
- 13) kwalifikowanie do użytków leśnych gruntów rolnych zalesionych zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego i programem zwiększenia lesistości kraju;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów zmeliorowanych i zrekultywowanych;
- 15) utrzymywanie zgodności ewidencji gruntów i budynków z uproszczonym planem urządzania lasu, dokonywanie analiz i potrzeb;
- 16) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.

**2. W ramach Uzgadniania Dokumentacji Projektowej:**

- 1) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie przedkładanych przez inwestorów, projektantów lub ich umocowanych przedstawicieli projektów sieci uzbrojenia terenu;
- 3) przeprowadzanie narad koordynacyjnych z udziałem uprawnionych podmiotów;
- 4) obsługa administracyjna i techniczna narad koordynacyjnych;
- 5) uzgadnianie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 6) wydawanie protokołów z narad koordynacyjnych dotyczących uzgodnionych projektów, zawierających stanowiska członków narady;
- 7) uwierzytelnianie projektów uzgodnionych na naradach koordynacyjnych;



- 8) naliczanie opłat związanych z uzgadnianiem sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie uzgodnionej dokumentacji projektowych wykonawcom prac geodezyjnych i kartograficznych oraz osobom upoważnionym;
- 10) bieżące prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu w zakresie uzbrojenia projektowanego poprzez aktualizację bazy danych GESUT uzgodnionymi projektami oraz na podstawie dokumentacji projektowych otrzymanych od innych jednostek w zakresie sieci uzbrojenia terenu.

3. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (OD) należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru powiatu , w tym:
  - a) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych ewidencji gruntów i budynków, zwanej bazą danych EGiB,
  - b) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej powiatową bazą GESUT,
  - c) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych obiektów topograficznych, zwanej bazą danych BDOT500,
  - d) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych, zwanej bazą danych BDSOG;
- 2) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 3) udzielanie informacji o posiadanym zasobie oraz bazach danych, sposobach jego wykorzystania i udostępniania;
- 4) udostępnianie materiałów znajdujących się w zasobie oraz baz danych do powszechnego użytku, określenie należnej opłaty oraz wystawienie licencji na udostępnione materiały;
- 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz koordynacja realizacji tych prac, w tym udostępnianie materiałów znajdujących się w zasobie oraz baz danych niezbędnych do wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych, określenie należnej opłaty oraz wystawienie licencji na udostępnione materiały;
- 6) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 7) przyjęcie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego opracowań powstałych w wyniku prac geodezyjnych lub kartograficznych;
- 8) uwierzytelnianie dokumentów powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 9) opracowywanie warunków technicznych do prac geodezyjnych i kartograficznych zamawianych przez Starostę;
- 10) przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu;
- 11) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu, baz danych oraz dokumentów ilustrujących zasób;
- 12) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych, dotyczących treści zasobu;
- 13) analiza materiałów i wyłączenie z zasobu dokumentów nieprzydatnych do dalszego wykorzystania, przy współpracy w tym zakresie z archiwum państwowym;
- 14) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania prac wynikających z tej oceny;
- 15) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego;
- 16) współpraca z innymi jednostkami w zakresie tworzenia, odnowienia i wykorzystania zasobu;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących państwowego rejestru granic;
- 18) współdziałanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci uzbrojenia terenu;

- 19) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych na prace geodezyjne i kartograficzne dotyczące zasobu geodezyjnego i kartograficznego o znaczeniu powiatowym oraz przygotowywanie zleceń, nadzorowanie i odbiór tych prac;
- 20) analiza i zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych;
- 21) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem Mieleckiego Systemu Informacji Przestrzennej (MSIP).

4. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 39. 1. W ramach **Wydziału Komunikacji (KM)** funkcjonuje rejestracja pojazdów, prawa jazdy, główny specjalista ds. transportu. Do zakresu rzeczowego wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianami konstrukcyjnymi pojazdów i nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdom;
- 3) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem i przyjmowaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym, karcie pojazdu zastrzeżeń o szczegółowych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym i przyjmowanie zawiadomień;
- 6) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne, w razie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 7) wydawanie klientom dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów wyprodukowanych w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych;
- 8) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą;
- 9) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony;
- 10) przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, wydawanie wtórników nalepek kontrolnych, tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów;
- 11) wydawanie, cofanie imiennych uprawnień diagnostom oraz sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 12) współdziałanie z organami ścigania z sprawach zapobiegania przestępczości;
- 13) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz branie udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego;
- 14) rejestrowanie wniosków, weryfikacja złożonych dokumentów, ich akceptacja celem wygenerowania profilu kandydata na kierowcę w systemie „Kierowca”;
- 15) wczytywanie informacji z PWPW o stanie realizacji zamówień, odnotowanie otrzymania przesyłki z drukarni w systemie „Kierowca”;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wydawania praw jazdy wyprodukowanych w PWPW w systemie „Kierowca”;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zatrzymania dokumentu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym;

- 18) żądanie i przyjęcie akt w systemie „Kierowca”;
- 19) współdziałanie z organizacjami i innymi instytucjami poprzez udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych z systemu „Kierowca”;
- 20) ewidencjonowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w systemie informatycznym związanych z zatrzymywaniem dokumentu praw jazdy, cofaniem, lub przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami w związku z orzeczonym zakazem prowadzenia pojazdów lub przekroczeniem punktów karnych;
- 21) rejestrowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych o braku lub istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami oraz prowadzenie w związku z tym postępowań administracyjnych;
- 22) wydawanie profili na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w związku z zakazem prowadzenia pojazdów powyżej roku, przekroczeniem 24 punktów, cofnięcia i zatrzymania prawa jazdy powyżej roku w związku z negatywnym orzeczeniem lekarskim i psychologicznym i nieprzedłożeniem w/w orzeczeń w określonym terminie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem w prawie jazdy wpisów dotyczących potwierdzającego uzyskania kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego wynikające z przepisów ustawy o transporcie drogowym;
- 24) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami oraz decyzji kierujących na badania lekarskie i psychologiczne;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących wydania międzynarodowego prawa jazdy w systemie "Kierowca";
- 27) ewidencjonowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wnioskami organów kontroli ruchu drogowego przesłanymi w związku z przekroczeniem dopuszczalnej prędkości o więcej niż 50 km/h w obszarze zabudowanym oraz przewożeniem większej liczby osób niż liczba miejsc określona w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
- 28) ewidencjonowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z kursami reedukacyjnymi w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii wobec osób, które kierowały pojazdem w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
- 29) wydawanie zaświadczeń dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami;
- 30) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw związanych z wymianą dokumentu prawa jazdy na jego zagraniczny odpowiednik;
- 31) ewidencjonowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wnioskami komendy wojewódzkiej policji dotyczącymi popełnienia przez kierowcę w okresie próbnym trzech wykroczeń lub przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji;
- 32) ewidencjonowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze zmienionym przez sąd sposobem wykonywania orzeczonego środka karnego – blokada alkoholowa;
- 33) ewidencjonowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z okresem próby dla osób, które po raz pierwszy uzyskały prawa jazdy kat. B;
- 34) wydawanie uprawnień instruktorom i wykładowcom nauki jazdy;
- 35) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy;
- 36) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 37) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 38) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli;
- 39) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
- 40) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe osób i rzeczy na potrzeby własne;

- 41) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy;
- 42) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w transporcie zbiorowym, w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
- 43) prowadzenie spraw dotyczących udzielania, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 44) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spełniania wymogu dobrej reputacji;
- 45) prowadzenie spraw dotyczących udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 46) prowadzenie spraw dotyczących udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 47) prowadzenie spraw dotyczących udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 48) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
- 49) przygotowanie decyzji administracyjnych przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia lub licencji w razie połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych, albo sprzedaży przedsiębiorstwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencję;
- 50) prowadzenie spraw dotyczących zasad organizacji i funkcjonowania regularnego przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym (PTZ);
- 51) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych, a w szczególności:
  - a) sprawdzanie przed zatwierdzeniem projektów organizacji ruchu pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz sporządzanie pism zatwierdzających,
  - b) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych,
  - c) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
  - d) współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 52) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
- 53) wyznaczenie jednostek w powiecie upoważnionych do usuwania z drogi pojazdów w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym oraz prowadzenie spraw związanych z pojazdami usuniętymi;
- 54) wyznaczanie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku prawo o ruchu drogowym oraz przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych na tych parkingach;
- 55) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 56) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika;
- 57) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest ono niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź wypadku klęski żywiołowej;
- 58) prowadzenie postępowania likwidacyjnego w stosunku do pojazdów przejętych na rzecz powiatu oraz postępowania egzekucyjnego w stosunku do poprzedniego właściciela pojazdu.

2. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

**§ 40. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska (OŚ) należy:**

1. Z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska:
  - 1) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia do stanu właściwego, uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszeń stanu środowiska;
  - 2) zlecenie opracowania powiatowego programu ochrony środowiska, uwzględniając cele zawarte w strategiach, programach i dokumentach programowych.;
  - 3) zlecenie opracowania raportu z Programu Ochrony Środowiska;
  - 4) podejmowanie działań wynikających z zadań administracji samorządowej określonych w Wojewódzkim Programie Ochrony Powietrza służących dotrzymaniu oraz przywracaniu standardów, jakości powietrza;
  - 5) wydawanie opinii dotyczącej rozporządzenia wojewody określającego program ochrony powietrza, plan działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu;
  - 6) identyfikacja i wykaz potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
  - 7) przyjmowanie informacji dot. potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
  - 8) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu z instalacji;
  - 9) ograniczenie lub zakaz używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących - uchwała Rady Powiatu;
  - 10) wyznaczenie obszarów cichych w aglomeracji lub poza aglomeracją – uchwała Rady Powiatu;
  - 11) opracowywanie map akustycznych Powiatu i ich przekazywanie organom ochrony środowiska, przyjmowanie fragmentu mapy akustycznej od zarządzającego drogą, linią kolejową lub lotniskiem;
  - 12) zlecenie opracowania programu ochrony środowiska przed hałasem;
  - 13) przygotowywanie decyzji o wielkości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości ze względu na ochronę zasobów środowiska;
  - 14) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (instalacje wymienione w art. 135 ustawy Prawo ochrony Środowiska);
  - 15) sprawowanie kontroli wielkości emisji lub innych warunków korzystania ze środowiska w oparciu o przedkładanie przez prowadzących instalacje wyniki pomiarów;
  - 16) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością tych organów;
  - 17) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku prowadzenia i przedkładania pomiarów wielkości emisji, poziomów substancji lub energii w środowisku, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych;
  - 18) przyjmowanie wniosków o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a eksploatacja wymaga zgłoszenia (emisja zanieczyszczeń, emisja promieniowania elektromagnetycznego);
  - 19) wydawanie decyzji w zakresie dodatkowych obowiązków wykonywania pomiarów na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem;
  - 20) wydawanie pozwoleń zintegrowanych; analiza warunków pozwolenia zintegrowanego; zmiana pozwolenia zintegrowanego;
  - 21) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie pyłów i gazów do powietrza;
  - 22) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych powyżej jednej tony w ciągu roku oraz powyżej 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne;
  - 23) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia pozwolenia lub jego ograniczenia z lub bez odszkodowania;

- 24) przygotowanie orzeczeń o przeznaczeniu zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku;
- 25) wydawanie decyzji w postępowaniu kompensacyjnym;
- 26) wydawanie decyzji dotyczących zobowiązania do sporządzania przeglądu ekologicznego;
- 27) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia do stanu właściwego, uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszeń stanu środowiska;
- 28) występowanie do WIOŚ o podjęcie działań w przypadku naruszeń przepisów o ochronie środowiska;
- 29) prowadzenie postępowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko środowisku;
- 30) prowadzenie postępowania w zakresie finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz gospodarowanie środkami stanowiącymi dochody z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych;
- 31) przekazanie informacji do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 32) prowadzenie obserwacji i rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;
- 33) rekultywacja gruntów rolnych i leśnych.
  2. Z zakresu ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:
    - 1) wydawanie decyzji z zakresu ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
    - 2) przekazywanie decyzji do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
    - 3) analiza wydanych zezwoleń z zakresu ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
    - 4) wydawanie decyzji w sprawie zmiany terminu monitoringu, zatwierdzania raportu w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania, cofnięcia lub wygaszenia pozwolenia.
  3. Z zakresu ustawy o lasach:
    - 1) opracowywanie porozumień nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa pomiędzy Starostą a Nadleśniczymi Nadleśnictw Mielec i Tuszyną;
    - 2) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych, lub wykonania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa;
    - 3) wydawanie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
    - 4) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, wydawanych na podstawie inwentaryzacji stanu lasów;
    - 5) wydawanie decyzji w zakresie zastrzeżeń wniesionych do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów;
    - 6) przesyłania do bazy danych systemu informatycznego lasów państwowych informacji o działaniach wykonanych w lasach;
    - 7) wydawanie zarządzenia o wykonaniu, na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności skarbu państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów;
    - 8) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności skarbu państwa, w których

wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;

- 9) wydawanie decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych w MPZP lub decyzji WZIZT do zalesienia;
- 11) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych na podstawie oględzin dla nowych zalesień realizowanych przez ARIMR;
- 12) wydawanie decyzji w zakresie uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru oraz wydawanie decyzji;
- 13) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna w lasach niestanowiących własności skarbu państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu (lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy) w przypadkach losowych;
- 14) współpraca w sprawach związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwa gruntów skarbu państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 15) przygotowywanie dokumentacji w celu ustanowienia trwałego zarządu, na rzecz generalnej dyrekcji dróg krajowych i autostrad, nieruchomości stanowiących własność skarbu państwa, zarządzanych przez lasy państwowe, przeznaczonych na drogi krajowe;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wstrzymywania wypłaty "ekwiwalentu" za prowadzenie uprawy leśnej, aktualizowanie wysokości „ekwiwalentu”, dokonywanie oceny udatności, co 3 lata upraw i nadzór nad realizacją wypłat;
- 17) przygotowywanie wniosków o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
- 18) przygotowywanie list wypłat ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.

#### 4. Z zakresu ustawy o odpadach:

- 1) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów;
- 2) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów;
- 3) przekazywanie wydanych zezwoleń do marszałka województwa podkarpackiego i wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska.

5. Z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 2) wydawanie decyzji ustalającej opłatę za udostępnienie informacji o środowisku;
- 3) prowadzenie kart informacyjnych w zakresie wniosków i decyzji, o których mowa w ustawie;
- 4) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie scalania gruntów;
- 5) uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku, gdy jeżeli planowane przedsięwzięcie kwalifikowane jest, jako instalacja, o której mowa w art. 201 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - prawo ochrony środowiska.

#### 6. Z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze:

- 1) wydawanie decyzji koncesyjnych na wydobywanie kopalin nieobjętych własnością górniczą ze złóż o powierzchni do 2 ha i wydobywaniu do 20 000 m<sup>3</sup> rocznie bez użycia materiałów wybuchowych;
- 2) odmowa udzielenia koncesji w przypadkach, gdy zamierzona działalność sprzeciwia się interesowi publicznemu, w szczególności związanemu z bezpieczeństwem państwa lub ochroną środowiska w tym z racjonalną gospodarką złożami kopalin, bądź uniemożliwiłaby wykorzystanie nieruchomości zgodnie

z ich przeznaczeniem określonym odpowiednio przez miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub przepisy odrębne, a w przypadku braku tego planu - uniemożliwiłaby wykorzystanie nieruchomości w sposób określony w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub w przepisach odrębnych;

- 3) wydawanie decyzji: wygaszających, zmieniających, cofających lub przenoszących koncesje na wydobywanie kopalin nieobjętych własnością górnictwem ze złóż o powierzchni do 2 ha i wydobywaniu do 20 000 m<sup>3</sup> rocznie bez użycia materiałów wybuchowych;
- 4) wzywaniem przedsiębiorcy do usunięcia naruszeń przyznanej koncesji oraz określenie terminu ich usunięcia;
- 5) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych i decyzji zatwierdzających dodatek do projektu robót geologicznych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi oraz wykonywania wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych w ilości <5 m<sup>3</sup>/dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych;
- 7) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną, hydrologiczną i geologiczno-inżynierską;
- 8) przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych;
- 9) prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego i udostępnianie informacji geologicznej w zakresie swojej kompetencji;
- 10) przyjmowanie od podmiotów posiadających koncesje na wydobywanie kopalin informacji dotyczących zmian zasobów złoża;
- 11) przyjmowanie od podmiotów posiadających koncesje na wydobywanie kopalin informacji dotyczących opłaty za wydobywaną kopalinę;
- 12) wydawanie decyzji ustalających opłatę eksploatacyjną;
- 13) przygotowywanie decyzji o opłacie dodatkowej w związku z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w decyzji zatwierdzającej projekt robót geologicznych;
- 14) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę obowiązków i uprawnień z tytułu uzyskanej koncesji;
- 15) prowadzenie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowym sporządzeniem dokumentacji geologicznej;
- 16) wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy prawo geologiczne i górnicze zgodnie z kompetencjami starosty.

#### 7. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa unii europejskiej;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie zwierząt do rejestru;
- 3) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
- 4) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
- 5) wydawanie decyzji dotyczących wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.

#### 8. Z zakresu ustawy prawo łowieckie:

- 1) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzęcy;
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;



- 3) podejmowanie czynności w zakresie wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich na wniosek polskiego związku łowieckiego;
- 4) przyjmowanie oświadczenia o zakazie wykonywania polowania lub cofnięcia oświadczenia o zakazie wykonywania polowania;
- 5) naliczanie i rozliczanie: czynszu dzierżawnego; udziału przez dzierżawców obwodów łowieckich w kosztach ochrony lasu przed zwierzyną w przypadku nieusprawiedliwionego niezrealizowania rocznego planu łowieckiego;
- 6) wydawanie zezwoleń na odlów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

9. Z zakresu ustawy o transporcie kolejowym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypanie śnieżne.

10. Z zakresu rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 3) podejmowanie czynności w związku z wydawaniem legitymacji strażnikom społecznej straży rybackiej;
- 4) przygotowywanie wniosków w sprawach utworzenia społecznej straży rybackiej lub wyrażenia zgody na utworzenie społecznej straży rybackiej;
- 5) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej;
- 6) przygotowywanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
- 7) opracowywanie regulaminu społecznej straży rybackiej (uchwała Rady Powiatu).

11. Z zakresu ustawy prawo wodne:

- 1) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych;
- 2) zatwierdzanie statutu spółek wodnych;
- 3) wzywianie do usunięcia niezgodności statutu z prawem;
- 4) wydawanie decyzji o nieważności uchwały spółki;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wstrzymania wykonania uchwał spółki;
- 6) przygotowanie dokumentów do sądu administracyjnego związanych z zaskarżeniem uchwały spółki;
- 7) przygotowanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych;
- 8) rozwiązanie zarządu spółki;
- 9) rozwiązanie spółki wodnej;
- 10) prowadzenie czynności związanych z wyznaczeniem likwidatora spółki;
- 11) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej;
- 12) opracowanie decyzji w zakresie wysokości i rodzaju świadczeń dla osób które nie są członkami spółki wodnej, a odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona.

12. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

**§ 41. Do zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu (BR) należy:**

1. W zakresie obsługi administracyjnej Rady:

- 1) zapewnienie obsługi merytorycznej i kancelaryjno - biurowej Rady, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz Komisji, w tym:
  - a) przygotowywanie, gromadzenie i przekazywanie materiałów niezbędnych dla prac Rady i Komisji,
  - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Powiatu i posiedzeń poszczególnych Komisji,
  - c) protokolowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji oraz prowadzenie zbiorów protokołów sesji i Komisji wraz z niezbędnymi załącznikami,
  - d) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa, jednostkom organizacyjnym oraz powiatowym służbom, inspekcjom i strażom,
  - e) przekazywanie adresatom do realizacji wniosków Komisji, wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
  - f) przygotowywanie materiałów dokumentujących pracę Rady Powiatu i jej organów celem zamieszczenia w BIP oraz prowadzenie ich bieżącej aktualizacji;
- 2) prowadzenie rejestru:
  - a) uchwał Rady Powiatu,
  - b) aktów prawa miejscowego,
  - c) skarg, wniosków i petycji,
  - d) interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 3) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 4) przyjmowanie oraz organizacja sposobu załatwiania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady, Przewodniczącego Rady i Komisji;
- 5) przygotowanie rocznej informacji o petycjach i umieszczanie na stronie internetowej Powiatu;
- 6) przekazywanie Staroście interpelacji i zapytań radnych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym ich załatwieniem;
- 7) opracowywanie projektów zmian w Statucie i czuwanie nad jego zgodnością z przepisami prawa;
- 8) przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę Powiatu;
- 9) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
- 10) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa zbiorów aktów ustanowionych przez Radę;
- 11) gromadzenie i przesyłanie właściwym organom oświadczeń majątkowych przyjmowanych przez Przewodniczącego Rady;
- 12) przekazywanie oświadczeń majątkowych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;
- 13) organizowanie szkoleń dla radnych;
- 14) zapewnienie obsługi dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu;
- 15) organizowanie i obsługa narad i konferencji, organizowanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu;
- 16) ewidencjonowanie delegacji służbowych radnych;
- 17) archiwizowanie materiałów z działalności Rady Powiatu i Komisji merytorycznych;
- 18) udostępnianie na wniosek informacji publicznej;
- 19) sporządzanie list wypłat diet radnych;
- 20) obsługa systemu e-rada oraz podawanie do publicznej wiadomości imiennych wykazów głosowań radnych;

- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Powiatu oraz wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym i aktów wykonawczych dotyczących działalności Rady Powiatu;
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. W zakresie obsługi administracyjnej Starosty i Zarządu należy:

- 1) zapewnienie organizacyjno-biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Starosty i Zarządu:
  - a) przygotowywanie oraz obsługa posiedzeń Zarządu,
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
  - c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu wraz z informacją o sposobie ich realizacji,
  - d) sporządzanie sprawozdania z działalności Starosty oraz Zarządu Powiatu między sesjami,
  - e) przedkładania materiałów pod obrady Rady Powiatu Mieleckiego,
  - f) przekazywanie uchwał Zarządu do publikacji w BIP,
  - g) przekazywanie organom nadzoru uchwał Zarządu,
  - h) przekazywanie aktów prawa miejscowego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 4) monitorowanie terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu skarg, wniosków i petycji;
- 5) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków;
- 6) przygotowanie rocznej informacji o petycjach i umieszczanie na stronie internetowej Powiatu;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Starosty i działających w jego imieniu pozostałych członków Zarządu, w tym obsługa udziału w zespołach lub innych gremiach;
- 8) udzielanie pomocy członkom Zarządu w wypełnianiu obowiązków;
- 9) organizowanie i obsługa narad i konferencji, organizowanych przez Starostę.

3. Do zadań Biura należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Biura.

**§ 42. Do zadań Biura Promocji i Informacji (PR) należy:**

1. W zakresie obsługi informacyjnej:

- 1) prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu;
- 2) prowadzenie kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu;
- 3) przygotowywanie spotkań z udziałem Starosty i Zarządu;
- 4) organizowanie spotkań i wizyt oficjalnych;
- 5) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie w środkach masowego przekazu działań oraz stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania;
- 6) współpraca ze środkami masowego przekazu i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu mieleckiego w zakresie budowania korzystnego wizerunku Powiatu;
- 7) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatu mieleckiego;
- 8) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu;

- 10) zabezpieczenie obsługi informacyjnej posiedzeń Rady Powiatu oraz imprez organizowanych przez Powiat;
- 11) opracowywanie blankietów korespondencyjnych;
- 12) realizacja zamówień na prasę i inne publikacje dla Starostwa;
- 13) wykonywanie obowiązków administratora BIP i strony internetowej powiatu;
- 14) prowadzenie i aktualizacja strony BIP ([bip.powiat-mielecki.pl](http://bip.powiat-mielecki.pl));
- 15) realizacja zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych na zasadzie odrębnych przepisów;
- 16) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i orderów państwowych.

#### 2. W zakresie promocji:

- 1) organizowanie imprez, wystaw, targów, seminariów i innych form promocji Powiatu;
- 2) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami okołobiznesowymi w zakresie turystyki, kultury i sportu;
- 3) prowadzenie całokształtu prac związanych z promocją Powiatu polegających na:
  - a) rozbudzeniu świadomości wśród mieszkańców Powiatu dotyczącej wykorzystania potencjału Powiatu,
  - b) podejmowanie działań promocyjnych we współpracy z innymi samorządami,
  - c) organizacja konkursów mających na celu kultywowanie tradycji i prezentowanie walorów Powiatu;
- 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie;
- 5) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
- 6) nawiązywanie kontaktów i współpracy z samorządami partnerskimi w kraju i za granicą w dziedzinie kulturalnej, turystycznej i gospodarczej;
- 7) współpraca z mediami w zakresie przygotowania i publikacji materiałów informacyjnych, prasowych, telewizyjnych i elektronicznych;
- 8) ustalanie i realizacja założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych;
- 9) administrowanie stronami powiatu w mediach społecznościowych;
- 10) przygotowywanie decyzji Zarządu Powiatu o zakazie przeprowadzania przez określonego organizatora imprez masowych na terenie powiatu na czas określony lub do odwołania lub o zezwoleniu na przeprowadzenie imprezy masowej bez udziału widzów w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaną imprezą masową oraz prowadzenie ich rejestru;
- 11) redagowanie i aktualizacja strony internetowej Powiatu ([www.powiat-mielecki.pl](http://www.powiat-mielecki.pl)).

#### 3. W zakresie rozwoju Powiatu:

- 1) przygotowywanie wniosków, uwag i informacji do wojewódzkich, krajowych i powiatowych strategii rozwoju;
- 2) opracowanie strategii rozwoju Powiatu Mieleckiego;
- 3) opracowanie raportu o stanie powiatu oraz materiałów analitycznych dotyczących poszczególnych dziedzin rozwoju powiatu;
- 4) podejmowanie działań związanych ze społeczną konsultacją oraz z promocją strategii i programów rozwoju powiatu;
- 5) współpraca z przedstawicielami instytucji i urzędów w zakresie działań zmierzających do pozyskania inwestorów;
- 6) przygotowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej gmin powiatu;
- 7) tworzenie bazy danych dotyczącej przedsiębiorców i przedsiębiorstw z terenu Powiatu;

- 8) współtworzenie projektów wieloletnich programów inwestycyjnych Powiatu;
- 9) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu wspierania przedsiębiorczości w celu promowania sektora małej i średniej przedsiębiorczości Powiatu;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z kraju i zagranicy w zakresie wspólnych projektów i przedsięwzięć.

4. W zakresie stanowiska ds. kontaktów z mediami:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Starostwa w porozumieniu z członkami Zarządu i Przewodniczącym Rady;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw obejmujących kształtowanie właściwego wizerunku Rady, Zarządu, Starosty w oczach opinii publicznej w tym zakresie:
  - a) informowania środków masowego przekazu o istotnych wydarzeniach związanych z działalnością Rady i Zarządu, Starostwa i innych powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - b) współdziałanie w powyższym zakresie z lokalnymi środkami masowego przekazu,
  - c) współpraca przy redagowaniu, aktualizacji i wydawnictwie publikacji o powiecie i Starostwie;
- 3) zabezpieczenie obsługi informacyjnej posiedzeń Rady oraz imprez organizowanych przez Powiat;
- 4) składanie oświadczeń wyrażających oficjalne stanowisko Rady i Zarządu Powiatu w odpowiednich sprawach;
- 5) organizowanie konferencji prasowych Starosty;
- 6) redagowania wystąpień i listów starosty, życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji;
- 7) analiza publikowanych w mediach informacji dotyczących działalności Powiatu oraz jego organów, a w razie potrzeby reagowanie na krytykę oraz przekazywanie obiektywnych informacji;
- 8) współpraca z mediami w zakresie przygotowywania i publikacji materiałów informacyjno - publicystycznych, prasowych, telewizyjnych oraz elektronicznych;
- 9) opracowywanie studiów i analiz problemowych (m.in. dokumentu Raport o Stanie Powiatu Mieleckiego), prognoz, informacji i opinii na temat poszczególnych dziedzin funkcjonowania Powiatu;
- 10) formułowanie wniosków i przygotowywanie raportów, sprawozdań, prezentacji itp.;
- 11) prowadzenia spraw związanych z używaniem herbu i flagi;
- 12) przygotowania materiałów do publikacji z posiedzeń Zarządu i Rady;
- 13) analiza, opiniowanie spraw dotyczących patronatu Starosty nad przedsięwzięciami podmiotów zewnętrznych;

4. Do zadań Biura należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Biura.

**§ 43. 1. Biuro Prawne (RP)** zapewnia świadczenie pomocy prawnej wobec Starostwa oraz jednostek organizacyjnych, które jej nie posiadają. Obsługa prawna Starostwa może być wykonywana na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Do zadań Biura Prawnego należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, Wydziałów i innych komórek organizacyjnych;
- 2) informowanie Zarządu, Starosty, kierowników komórek organizacyjnych starostwa o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności powiatu;
- 3) informowanie Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;

- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego Starosty realizującego zadania z zakresu administracji rządowej w sprawach gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz Skarbu Państwa i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 7) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 8) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 9) opiniowanie i parafowanie spraw wymagających opinii bądź oceny formalno-prawnej, w szczególności:
  - a) opiniowanie projektów uchwał Rady, Zarządu i Zarządzeń Starosty,
  - b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i dyrektorów wydziałów Starostwa,
  - c) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - d) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - e) umów na roboty i usługi, zawartych umów wieloletnich, długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
  - f) wniosków o rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - g) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - h) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - i) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - j) umorzenia wierzytelności.

§ 44. 1. **Biuro Informatyki (BI)** zapewnia obsługę, funkcjonowanie sieci komputerowej i informatycznej Starostwa, sprawnego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów oraz właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

2. Do zadań Biura Informatyki należy:

- 1) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury i oprogramowania użytkowanego w Starostwie;
- 2) udzielanie pomocy technicznej pracownikom Starostwa na stanowiskach pracy;
- 3) nadzorowanie realizowania napraw gwarancyjnych infrastruktury informatycznej;
- 4) zlecanie i nadzorowanie prac serwisowych infrastruktury informatycznej firmom zewnętrznym;
- 5) administrowanie serwerami;
- 6) aktualizowanie oprogramowania użytkowanego w urzędzie;
- 7) uczestniczenie w pracach związanych z wdrażaniem i modernizacją oprogramowania;
- 8) realizowanie archiwizacji danych przechowywanych na serwerach;
- 9) realizowanie zadań związanych z prawidłowym działaniem infrastruktury telefonii stacjonarnej w urzędzie;
- 10) realizowanie zakupu telefonów komórkowych dla wyznaczonych pracowników urzędu oraz późniejsze nadzorowanie wykonywania umowy przez wykonawcę;
- 11) nadzorowanie wykonywania umów przez wykonawcę zawartych w celu realizacji obowiązków przez Biuro Informatyki;
- 12) planowanie niezbędnych wdrożeń, modernizacji i zakupów informatycznych oraz telekomunikacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem;

- 14) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych i sieci teleinformatycznych;
- 15) realizowanie zapisów określonych w „Polityce bezpieczeństwa informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych”, „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych” oraz w „Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych” oraz współpraca z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych w tym zakresie.

2. W ramach Biura działa Administrator Systemów Informatycznych (ASI), do którego należy:

- 1) zabezpieczenie systemów informatycznych służących do zbierania, przechowywania, przekazywania, udostępniania danych przetwarzanych w systemach informatycznych urzędu;
- 2) zakładanie, blokowanie, zawieszanie i uaktywnianie kont w systemach informatycznych.

3. Do zadań Biura należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Biura.

§ 45. 1. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy realizacja zadań wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Inspektor Ochrony Danych odpowiada za:

- 1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach i doradzanie im w tym zakresie;
- 2) określenie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Administratora Danych zasad ochrony informacji w tym danych osobowych;
- 3) informowanie Administratora Danych oraz pracowników o obowiązkach i odpowiedzialności spoczywającej na nich na mocy przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem RODO i innych przepisów prawa dotyczących ochrony informacji w tym danych osobowych;
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych;
- 5) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony informacji w tym danych osobowych;
- 6) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych z przepisami w tym zakresie;
- 7) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 8) wnioskowanie o ukaranie osób winnych naruszenia przepisów i zasad dotyczących ochrony informacji w tym danych osobowych;
- 9) dokonywanie systematycznych kontroli i przeglądów stosowania przepisów w zakresie ochrony informacji w tym danych osobowych. W ramach kontroli i przeglądów ma prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń (również po godzinach pracy) w których przetwarzane są informacje w tym dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z RODO,
  - b) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
  - c) żądania okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
  - d) żądania udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych,
- 10) powoływanie, za zgodą Administratora Danych, do komisji kontrolującej przestrzeganie procedur ochrony informacji, w tym danych osobowych pracowników Starostwa;
- 11) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia przepisów RODO;

- 12) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w Starostwie;
- 13) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”;
- 14) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony informacji w tym danych osobowych w Starostwie;
- 15) przeprowadzanie szkoleń pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych;
- 16) reprezentowanie AD w kontaktach z biurem UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych);
- 17) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane przez Starostwo.

3. Inspektor Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Staroście.

**§ 46. 1. Do podstawowych zadań Rzecznika Konsumentów (OK) należy:**

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów;
- 5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 6) w terminie do dnia 31 marca każdego roku, przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim oraz przekazywanie go właściwej miejscowo delegaturze urzędu ochrony konkurencji i konsumentów.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów bezpośrednio podlega Staroście. Wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów oraz bezpłatnego poradnictwa w sporach konsumentów z przedsiębiorcami.

**§ 47. 1. Samodzielne stanowisko ds. kontroli (KN) realizuje zadania kontrolne w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych, inspekcjach i strażach.**

2. Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie kontroli zgodności działania z prawem i kontroli finansowych w Wydziałach, jednostkach organizacyjnych powiatu, powiatowych inspekcjach i strażach oraz podmiotach otrzymujących środki publiczne z budżetu powiatu na podstawie ustaw;
- 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych zgodnie z poleceniem Starosty;
- 3) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi w tym z audytorami zewnętrznymi;
- 4) współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie prowadzenia wspólnych kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu i podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu powiatu;
- 5) sporządzanie protokołów, wniosków i wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli, przeprowadzanie kontroli sprawdzających oraz prowadzenie dokumentacji z prowadzonych kontroli;
- 6) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 7) sporządzanie i przedkładanie Staroście dokumentacji systemu kontroli zarządczej.

2. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Starostę w drodze zarządzenia.

3. Samodzielne stanowisko ds. kontroli w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Staroście i współdziała ze Skarbnikiem i Sekretarzem.

**§ 48. 1. Do zadań Audytora Wewnętrznego (AW) należy:**



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

2. Audytor wewnętrzny w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Staroście.

## **Rozdział 7.**

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

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

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

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

§ 50. 1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach pracy Starostwa.

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

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

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa, na stronie internetowej Powiatu oraz w BIP.

§ 51. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa oraz zgłaszane podczas przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza oraz kierowników komórek organizacyjnych przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej w celu rozpatrzenia i załatwienia, a w przypadku skarg, wniosków i petycji nienależących do właściwości organu do właściwych organów, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego lub wnioskodawcę.

2. Centralny rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzony jest przez Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

3. Właściwe komórki organizacyjne rejestrują skargi, wnioski i petycje zakładając sprawy w rejestrze, o którym mowa w ust. 2.

4. W rejestrach skarg, wniosków i petycji stosuje się następujące symbole:

- a) „S” – skarga,
- b) „W” – wniosek,
- c) „P” – petycja.

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

6. Za zarejestrowanie skarg, wniosków i petycji kierowanych bezpośrednio do komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy komórek.

§ 52. 1. Skargi, wnioski, petycje są rozpatrywane z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

2. Rozpatrzenie skargi należy do:

- a) Rady, – jeżeli dotyczy zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- b) Starosty-jeżeli dotyczy zadań lub działalności pracowników Starostwa.

§ 53. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę, wniosek, petycję sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

§ 54. 1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych rozpatrujących skargi, wnioski i petycje należy:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 2) przekazywanie do publikacji petycji (w tym informacji o przebiegu postępowania, przewidywanym terminie oraz sposobie załatwienia petycji) w BIP;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na skargę lub wniosek nie później niż w ciągu miesiąca od daty wpływu, chyba, że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają termin krótszy;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na petycję nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty ich wpływu;
- 5) zwrócenie do Biura Rady i Zarządu Powiatu po ostatecznym załatwieniu oryginału skargi, wniosku i petycji wraz z odpowiedzią i całością dokumentacji;
- 6) na polecenie Starosty dokonywanie okresowych analiz sposobu załatwiania skarg, wniosków i petycji.

2. W przypadku, gdy skarga, wniosek i petycja wykraczają poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej przekazuje się skargę, wniosek i petycję do tych komórek organizacyjnych oraz wskazuje komórkę wiodącą, która po uzyskaniu stanowiska pozostałych wskazanych komórek organizacyjnych, udziela odpowiedzi na skargę, wniosek i petycję.

3. Odpowiedź na skargę, wniosek powinna zawierać wyjaśnienia istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczna informację o podjętych rozstrzygnięciach.

4. Odpowiedź na skargę załatwioną negatywnie w każdym przypadku musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

5. Odpowiedź na negatywnie załatwiony wniosek musi zawierać uzasadnienia faktyczne i w miarę możliwości prawne.

6. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia petycji powinno zawierać informację, że sposób jej rozpatrzenia nie może być przedmiotem skargi.

7. Skargi, wnioski i petycje oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty są rejestrowane, przechowywane oraz archiwizowane przez Biuro Rady i Zarządu w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg, wniosków i petycji.

§ 55. 1. Odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników podpisuje Starosta, Wicestarosta lub etatowy członek Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady podpisuje Przewodniczący Rady Powiatu.

§ 56. 1. Właściwe komórki organizacyjne zamieszczają na stronie internetowej Starostwa informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku gdy petycja zawiera zgodę na ujawnienie na stronie danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji.

§ 57. Biuro Rady i Zarządu Powiatu corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, umieszcza na stronie internetowej BIP, zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja ta zawiera w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

## **Rozdział 8. Organizacja działalności kontrolnej**

§ 58. 1. Zapewniając wewnętrzny ład organizacyjny w Starostwie wdraża się ustawy o obowiązkach funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. System kontroli w Starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę, polegającą na wykonywaniu własnej pracy przez wszystkich pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i uregulowania wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych w toku codziennego wykonywania zadań;
- 2) kontrolę funkcjonalną, wykonują kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za powierzone im zadania w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
- 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez:
  - a) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej, w ramach działań poszczególnych wydziałów,
  - b) doraźne zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Starosty, bądź odrębnymi uchwałami Zarządu,
  - c) samodzielne stanowisko do spraw kontroli,
  - d) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych;

3. Działalność kontrolną koordynuje Auditor.

4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

§ 59. Zadania kontrolne mogą być realizowane w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych powiatu, a także w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne otrzymane z budżetu powiatu na realizację zadań przewidzianych prawem.

§ 60. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 61. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska są odpowiedzialni za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 62. Szczegółowe zasady i tryb kontroli określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 9.**

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

§ 63. 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.

2. Umowy i inne dokumenty podpisują dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd .

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoba przez niego upoważniona.

§ 64. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
- 3) pisma i decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
- 4) zarządzenia i inne akty prawne (decyzje ogólne, postanowienia);
- 5) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Starosty;
- 6) sprawy zastrzeżone do podpisu przez Starostę w odrębnym trybie;
- 7) upoważnienia;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 9) inne sprawy indywidualne zastrzeżone przez Starostę do swojego podpisu;
- 10) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) sejmików samorządowych województw,
  - f) starostów innych powiatów.

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

3. Pozostali członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i inni pracownicy podpisują pisma i decyzje określone upoważnieniami.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) podpisują korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie czynności podległych im komórek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Starostę;
- 2) aprobuje projekty pism przygotowanych w sprawach zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Starostę;
- 3) podpisują decyzje administracyjne w ramach upoważnienia otrzymanego od Starosty;
- 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników;

5) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej oraz zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

5. Pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

6. Pracownicy nieposiadający upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

7. Korespondencja pisemna pomiędzy komórkami organizacyjnymi może być prowadzona tylko w przypadkach uzasadnionych względami wynikającymi z przepisów prawa lub względami przedmiotowymi załatwianej sprawy.

§ 65. 1. Dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych kontrasygnuje Skarbnik Powiatu.

2. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 1 Skarbnik może upoważnić inną osobę.

§ 66. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych ustalona zarządzeniem Starosty.

§ 67. 1. Udzielanie informacji publicznych w zakresie zadań starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

2. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom:

- 1) starosta,
- 2) wicestarosta,
- 3) etatowy członek zarządu,
- 4) specjalista ds. kontaktów z mediami,
- 5) inny upoważniony przez starostę pracownik.

3. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia specjalista ds. kontaktów z mediami na zasadach określonych w prawie prasowym.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do przygotowania na wniosek specjalista ds. kontaktów z mediami, pisemnej informacji lub stanowiska w sprawach wchodzących w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

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

6. Specjalista ds. kontaktów z mediami zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na krytyczne publikacje na temat działalności i funkcjonowania Powiatu oraz jego organów. Odpowiedzi i wyjaśnień udziela po konsultacji ze Starostą.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych**

§ 68. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i Starości przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze powiatu oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

1) Zarząd w formie:

- a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w ustawie,
- b) uchwał, – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady oraz w pozostałych przypadkach,
- c) decyzji lub postanowień, – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,

2) Starosta w formie:

- a) zarządzeń,
- b) postanowień porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
- c) dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujących tok pracy Starostwa.

3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 69. 1. Przy opracowywaniu uchwał i innych aktów normatywnych stosuje się odpowiednio "Zasady techniki prawodawczej" określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

2. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności tytuł, podstawę prawną, przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem danego aktu prawnego i uzasadnienie.

1) tytuł aktu prawnego powinien zawierać w szczególności:

- a) oznaczenie rodzaju aktu (np. uchwała, zarządzenie),
- b) oznaczenie organu wydającego akt,
- c) datę podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok),
- d) określenie przedmiotu aktu.

2) treść projektów aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała. W treści aktu należy:

- a) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- b) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety,
- c) wskazać termin realizacji,
- d) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
- e) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- f) określić sposób wejścia w życie aktu,
- g) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

3. Projekty aktów prawnych podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego opracowywane są przez komórki merytoryczne Starostwa w edytorze aktów prawnych.

§ 70. 1. Projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione przed przedstawieniem Zarządowi lub Staroście z:

- 1) właściwymi komórkami lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednego wydziału, biura;
- 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe.

2. Projekty należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie projektu, kierownika jednostki organizacyjnej, zaparafowane przez Skarbnika, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych oraz zaparafowane przez radcę prawnego, kierowane są do Rady, Zarządu lub Starosty.

4. Za stronę prawną i formalną projektów aktów prawnych jest odpowiedzialne Biuro Prawne.

5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w projekcie uchwały Rady po skierowaniu jej przez Zarząd pod obrady Rady, kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej zwraca się do Zarządu na piśmie o jego nowelizację, podając jednocześnie uzasadnienie wprowadzanych zmian.

- 1) Zarząd przedkłada Radzie propozycje zmian projektu uchwały w formie sprostowania (w przypadku korekty błędów formalnych i/lub rachunkowych) lub autopoprawki Zarządu;

- 2) tekst sprostowania lub autopoprawki Zarządu sporządza się według formuły: „w §... w wierszu... zamiast... powinno być ...”;
- 3) w przypadku dużej ilości zmian, do tekstu sprostowania lub autopoprawki Zarządu, należy dołączyć tekst jednolity projektu aktu prawnego uwzględniający wprowadzane zmiany.

§ 71. 1. Podpisane uchwały Rady, uchwały Zarządu, zarządzenia Starosty, podlegają rejestracji w Biurze Rady i Zarządu Powiatu, które prowadzi osobne rejestry dla tych aktów.

2. Uchwalone uchwały przekazywane są w ciągu 7 dni od daty podjęcia, odpowiednio do Wojewody Podkarpackiego, lub w tym samym terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Uchwały stanowiące prawo miejscowe kierowane są do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

4. Podpisane umowy, porozumienia podlegają rejestracji w Wydziale Finansowym.

5. Rejestr zamówień publicznych prowadzi Wydział Administracyjny.

6. Wydawane przez Starostę akty normatywne w formie decyzji podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną odpowiednią ze względu na przedmiot aktu.

7. Za zarejestrowanie podpisanego aktu normatywnego odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, który sporządził projekt aktu.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową realizację zadań określonych w aktach prawnych Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty.

§ 72. 1. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu - uchwały Rady, uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty;
- 2) Wydział Administracyjny - umowy, porozumienia;
- 3) Wydział Finansowy - uchwały, umowy, porozumienia wywołujące skutki finansowe;
- 4) rzeczowo właściwe wydziały, biura - uchwały, zarządzenia Starosty, umowy porozumienia.

2. Uchwały Rady, uchwały Zarządu, Zarządzenia Starosty, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu.

3. Za ogłaszanie aktów prawnych odpowiadają wydziały, biura, stosownie do zakresów działania i zgodnie z ustalonymi wewnętrznymi procedurami.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

§ 73. 1. Wnioski o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu i Skarbu Państwa mogą składać:

- 1) wicestarosta, sekretarz, skarbnik;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, radca prawny;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Upoważnienie, pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom. Projekty upoważnień pracowników opracowują ich przełożeni i przed przekazaniem do podpisu Staroście - przedkładają radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno - prawnym.

3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw, które zostały sporządzone na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wzoru - nie wymagają ponownego opiniowania pod względem formalno - prawnym.

4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Administracyjny.

5. Odpis upoważnienia i pełnomocnictwa umieszcza się w aktach osobowych lub w aktach sprawy (wydane jednorazowo).

6. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie z chwilą doręczenia osobie, o której mowa w ust. 2 lub z chwilą ustania stosunku pracy lub powołania.

## **Rozdział 12.**

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

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

2. Kierownik komórki organizacyjnej wskazuje pracownika, który udostępni materiały lub udzieli wyjaśnień, określając sposób ich udostępniania.

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

4. Za prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniosków, interpelacji i zapytań radnych, wniosków i opinii Komisji, związanej z zakresem ich działania oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia i przygotowania odpowiedzi, odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

5. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych udziela Starosta, Wicestarosta lub etatowy członek Zarządu.

6. Odpowiedzi na interpelacje kierowane bezpośrednio do Starosty udziela Starosta.

## **Rozdział 13.**

### **Zasady obiegu i przechowywania dokumentów w Starostwie**

§ 75. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zarządzania dokumentacją w systemie tradycyjnym określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

2. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu, reguluje instrukcja wprowadzona zarządzeniem Starosty.

3. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa.

4. Zasady archiwizacji akt określa ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.

## **Rozdział 14.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 76. 1. Wyjaśnień w kwestii zapisów regulaminowych udziela Starosta Powiatu.

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

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

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



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W MIELCU

