

Załącznik do Uchwały
Nr 310/117/22
Zarządu Powiatu Przeworskiego
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO W PRZEWORSKU

R O Z D Z I A Ł I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "regulaminem", określa organizację i zakres działania Starostwa Powiatowego w Przeworsku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Przeworsku,
 - 2) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, referat, biura oraz samodzielne komórki organizacyjne,
 - 3) samodzielnych komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć Kancelarię Tajną, Zespół Prawny oraz stanowiska pracy: Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Audytora Wewnętrznego oraz Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 2

1. Starostwo działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - 4) Statutu Powiatu,
 - 5) niniejszego regulaminu.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Przeworsk.

§ 3

Starostwo wykonuje:

- 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania,
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) zadania wynikające ze Statutu oraz uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

R O Z D Z I A Ł I I
ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 4

Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 5

Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6

1. W skład Starostwa wchodzi komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli literowych:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	- OR
2) Wydział Finansowy	- FN
3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	- GG
4) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg	- KD
5) Wydział Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia	- OK
6) Wydział Rozwoju Powiatu i Zamówień Publicznych	- RZ
7) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska	- BO
8) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu	- BR
9) Biuro Promocji Powiatu	- BP
10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- PN
11) Kancelaria Tajna	- KT
12) Audytor Wewnętrzny	- AW
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- RK
14) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	- IO
15) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	- BHP
16) Zespół Prawny	- ZP
17) Referat Gospodarczy	- GO.

2. W Starostwie funkcjonuje ponadto Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowy Ośrodek Analizy Danych i Alarmowania posługujące się przy oznakowaniu spraw symbolem literowym - ZK.

§ 7

1. Starości bezpośrednio podlega:

- 1) Wydział Finansowy,
- 2) Geodeta Powiatowy oraz Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydział Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia,
- 4) Biuro Promocji Powiatu,
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) Audytor Wewnętrzny,
- 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 10) Referat Gospodarczy,
- 11) Zespół Prawny,
- 12) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 13) Powiatowy Ośrodek Analizy Danych i Alarmowania.

2. Wicestarości bezpośrednio podlega:

- 1) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- 2) Wydział Rozwoju Powiatu i Zamówień Publicznych.

3. Sekretarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu,
- 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 3) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg,

4. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Tajna.

§ 8

W skład komórek organizacyjnych wchodzi:

1. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i szkolenia,
- 3) kancelaria ogólna,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. informatyki,
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich, kombatanatów, fundacji, stowarzyszeń i rzeczy znalezionych,
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,
- 7) archiwum zakładowe,
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny pracy,
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z podległą mu Kancelarią Tajna,
- 10) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 11) Powiatowy Ośrodek Analizy Danych i Alarmowania.

2. W Wydziale Finansowym:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. płac i spraw socjalnych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. rozliczania dochodów budżetowych,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji księgowej,
- 5) stanowisko ds. obsługi kasowej,
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli.

3. W Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) Geodeta Powiatowy – naczelnik wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. geodezji, kartografii, scaleń i ochrony gruntów rolnych,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków,
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. uzgadniania dokumentacji projektowej,
- 6) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

4. W Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. transportu, transportu publicznego, dróg, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami diagnostycznymi.

5. W Wydziale Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty i ochrony zdrowia,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji pozarządowych i nieodpłatnej pomocy prawnej.

6. W Wydziale Rozwoju Powiatu i Zamówień Publicznych:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju powiatu i funduszy pomocowych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.

7. W Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- 4) stanowisko ds. geologicznych.

8. W Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady, Zarządu Powiatu i sekretariatu.

9. W Biurze Promocji Powiatu:

- 1) kierownik biura,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. promocji powiatu.

10. W Referacie Gospodarczym:

- 1) kierownik referatu,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarczych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi.

§ 9

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, referatem/biurem kieruje kierownik referatu/biura.
2. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy pełniący jednocześnie funkcję naczelnika wydziału. Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje kierownik ośrodka.
3. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu przy pomocy Zastępcy Skarbnika Powiatu.
4. Biurem Obsługi Rady i Zarządu Powiatu kieruje Sekretarz Powiatu.
5. Kancelarią Tajną kieruje kierownik kancelarii.
6. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, w szczególności za:
 - 1) pełną realizację zadań określonych przepisami prawa,
 - 2) koordynowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 3) prawidłową i terminową realizację zadań przez podległych pracowników,
 - 4) przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 5) prawidłowe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie swojej właściwości.
7. Przepisy ust. 6 mają odpowiednio zastosowanie do osób zatrudnionych w samodzielnych komórkach organizacyjnych.
8. Wykonywanie zadań następuje na podstawie dokonanego przez naczelników/kierowników, szczegółowego ustalenia zakresów czynności pomiędzy podległych pracowników zajmujących określone stanowiska pracy.
9. Zakresy czynności Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, naczelnikom, kierownikom oraz osobom zatrudnionym w samodzielnych komórkach organizacyjnych ustala (na podstawie przedłożonych przez ww. projektów zakresów) Starosta lub Wicestarosta.
10. Osoby o których mowa o w pkt. 9 są odpowiedzialne za opracowanie i bieżącą aktualizację własnych zakresów czynności oraz zakresów czynności podległych pracowników.

§ 10

System kancelaryjny oraz zasady klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt w Starostwie określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA STAROSTY, WICESTAROSTY, SEKRETARZA POWIATU I SKARBNIKA POWIATU

§ 11

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa,
- 3) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
- 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa,
- 6) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty z mocy przepisów prawa, w tym pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych – zarządzeń.

§ 12

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, a w szczególności:
 - 1) koordynuje działania podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 2) sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą podległych mu komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) akceptuje materiały kierowane na posiedzenia Zarządu,
 - b) zapewnia nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) inicjuje rozwiązania służące usprawnieniu funkcjonowania podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 4) podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 5) reprezentuje Starostwo pod nieobecność Starosty.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności sprawowania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 13

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz warunków jego działania,
- 2) nadzorowanie remontów i gospodarki powierzchnią użytkową budynku będącego siedzibą Starostwa,
- 3) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad:
 - a) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - b) przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa,
 - c) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz rzeczowego wykazu akt,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
- 5) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz prac związanych

- z organizacją sesji Rady i posiedzeń Zarządu,
- 6) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów powiatu,
 - 7) wdrażanie do wykonywania uchwał Rady i Zarządu,
 - 8) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwieniem skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - 9) zabezpieczenie organizacyjno - techniczne wyborów do Rady Powiatu,
 - 10) koordynowanie realizacji zadań w zakresie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
 - 11) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§ 14

Do zadań Skarbnika Powiatu, będącego Głównym Księgowym budżetu powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu powiatu,
- 3) nadzór nad realizacją budżetu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) przygotowanie projektów uchwał Zarządu dotyczących zmian w budżecie,
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 9) sprawdzanie wykonania planów finansowych jednostek podległych oraz sprawdzanie wszystkich planów objętych budżetem,
- 10) sprawowanie nadzoru nad jednostkami podległymi w zakresie realizacji budżetu,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
- 13) współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie prowadzonych zadań audytowych,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd lub Starostę.

R O Z D Z I A Ł I V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa należących do właściwości Starosty, Zarządu Powiatu oraz zadań wynikających z zawartych porozumień,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej,
- 11) przeprowadzanie kontroli - zleconych przez Starostę - w jednostkach organizacyjnych powiatu,

- 12) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym,
- 15) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) wykonywanie zadań obronnych w powiecie według określonych zasad ich realizacji z podziałem tych zadań na poszczególnych wykonawców,
- 18) realizacja zadań Starosty w okresie wprowadzenia stanów nadzwyczajnych ze względu na zagrożenie bezpieczeństwa państwa,
- 19) udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów organizacyjno-planistycznych w zakresie powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz kalendarzowych planów działania w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 20) realizacja zadań wynikających z powiatowego planu zarządzania kryzysowego i planów obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 21) przygotowywanie projektów ogłoszeń o naborze kandydatów do pracy na wolnych stanowiskach urzędniczych,
- 22) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
- 23) zgłaszanie projektów zmian oraz aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego z zakresu realizowanych zadań,
- 24) sporządzanie porozumień, upoważnień oraz pełnomocnictw z zakresu zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 25) wykonywanie zadań określonych przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych nie ujętych w Regulaminie, zgodnie z tematycznym zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 16

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu okresowej oceny pracowników i Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz ich aktualizacji,
- 2) opracowywanie projektów zmian do rzeczowego wykazu akt,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty z zakresu działania wydziału,
- 4) prowadzenie rejestru porozumień zadań powierzonych do wykonywania innym jednostkom,
- 6) prowadzenie rejestrów wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 9) współdziałanie z naczelnikami/kierownikami w zakresie spraw kadrowych,
- 10) współpraca przy organizowaniu naboru kandydatów do pracy na wolnych stanowiskach urzędniczych oraz przy organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
- 11) przygotowanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, awansowania i nagradzania pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (we współpracy z naczelnikami/kierownikami merytorycznych komórek organizacyjnych),
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących ustalania maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 13) organizowanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 14) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych oraz bieżącej ewidencji wynagradzania pracowników,
- 15) opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudniania i ruchu kadr,
- 16) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników oraz prowadzenie spraw praktyk uczniowskich i studenckich,
- 17) obsługa i wprowadzanie danych do komputerowego programu kadrowego,
- 18) przygotowywanie i prowadzenie listy obecności na dany miesiąc,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących urlopów oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej

- profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- 20) sporządzanie umów zlecenia i innych na podstawie wniosków zgłoszonych przez naczelników/kierowników właściwych komórek organizacyjnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą dzienników i czasopism oraz wydawnictw książkowych dla komórek organizacyjnych Starostwa,
- 22) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu,
- 23) zaopatrzenie w materiały biurowe oraz prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
- 24) zamawianie pieczęci urzędowych, nagłówkowych oraz tablic według zgłoszonych wniosków,
- 26) obsługa kancelaryjna Starostwa,
- 27) obsługa centrali telefonicznej,
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa.

2. W zakresie informatyki i obsługi systemów teleinformatycznych:

- 1) w zakresie administrowania systemami teleinformatycznymi:
 - a) zapewnienie ciągłości działania i utrzymania systemów teleinformatycznych oraz ich bieżący nadzór i kontrola,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
 - c) wykonywanie zadań związanych z informatyzacją Urzędu we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych, w szczególności wdrażanie rozwiązań informatycznych we współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi prace wdrożeniowe i serwisowe,
 - d) administracja siecią LAN, WAN, serwerami lokalnymi i zasobami dyskowymi i systemem antywirusowym,
 - e) administracja systemami dziedzinowymi funkcjonującymi w komórkach organizacyjnych urzędu,
 - f) administracja systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD w urzędzie,
 - g) administracja systemem informacji przestrzennej i portalem organu prowadzącego zasób PZGiK,
 - h) administrowanie kontem Urzędu na e-PUAP oraz konfiguracja i synchronizacja ePUAP z EZD,
 - i) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem serwisów internetowych, poczty elektronicznej i zasobów chmurowych,
 - j) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii zapasowych, w szczególności danych przechowywanych w bazach danych i plikach aplikacji komputerowych,
 - k) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem monitoringu i alarmowania urzędu,
 - l) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem monitoringu powodziowego na rzekach stwarzających zagrożenie powodziowe w Powiecie Przeworskim,
 - m) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem rezerwacji internetowej,
 - n) sprawowanie nadzoru technicznego nad systemem RCP urzędu,
- 2) w zakresie informatyzacji:
 - a) współpraca z centrum certyfikacji w zakresie zamawiania i odnawiania certyfikatów SSL i certyfikatów kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
 - b) nadzór nad legalnością i aktualnością oprogramowania w zakresie nadzorowanych systemów teleinformatycznych,
 - c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - d) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania,
 - e) przygotowywanie wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu specyfikacji technicznej w celu zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - f) przygotowywanie sprawozdań z zakresu technologii teleinformatycznych i telekomunikacyjnych
 - g) pomoc w zakresie obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją i wymiany informacji w postaci elektronicznej,
 - h) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów uniwersalnych oraz urządzeń komputerowych,
- 3) w zakresie serwisu:
 - a) nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - b) zapewnienie ciągłości działania sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w urzędzie, instalacja, serwisowanie i administracja stacjami roboczymi, diagnostyka problemów, naprawa, modernizacja, usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
 - c) zapewnienie działania urządzeń peryferyjnych,
 - d) obsługa i utrzymanie sprawności technicznej systemu do zarządzania obradami rady powiatu, w tym pomoc w obsłudze technicznej narad, spotkań i sesji rady powiatu,
 - e) obsługa oprogramowania do wideokonferencji, w tym obsługa techniczna narad, spotkań i sesji rady powiatu realizowanych w formie wideokonferencji,

- f) obsługa techniczna centrali telefonicznej i pomoc techniczna w obsłudze linii telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- g) obsługa techniczna systemu dozoru wizyjnego oraz systemu alarmowania i kontroli dostępu,
- h) sporządzanie kopii nagrań zapisów video z systemu dozoru wizyjnego,
- 4) w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i cyberbezpieczeństwa:
 - a) wykonywanie zadań lokalnego administratora systemów urzędu i administratora bezpieczeństwa informacji w pionie informacji niejawnej,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa i monitorowanie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony danych przetwarzanych w administrowanych systemach oraz aplikacjach, w szczególności monitorowanie zabezpieczeń zbiorów danych i udostępnianych usług przed możliwymi atakami cybernetycznymi,
 - d) reagowanie na incydenty z zakresu cyberbezpieczeństwa,
 - e) zgłaszanie ujawnionych incydentów cyberbezpieczeństwa do właściwego CSIRT GOV oraz zapewnienie obsługi incydentu i incydentu krytycznego we współpracy z właściwym CSIRT GOV,
 - f) podejmowanie działań zabezpieczających w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla eksploatowanych systemów w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym, oraz współdziałanie z CSIRT GOV w zakresie wprowadzanych stopni alarmowych CRP,
 - g) przygotowywanie i monitorowanie bezpiecznych kanałów VPN umożliwiających pracę zdalną i wykonywanie właściwym podmiotom prac serwisowych,
 - h) pomoc przy szacowaniu ryzyka bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych,
 - i) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności w aktualizowaniu polityki zarządzania systemem informatycznym,
 - j) przechowywanie kopii bezpieczeństwa.

3. W zakresie spraw obywatelskich i kombatantów:

- 1) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
- 2) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmiankami o walorze daty pewnej,
- 3) udzielanie zezwoleń na zbieranie ofiar i zbiórek poza terenem kościelnym,
- 4) wydawanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 6) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i stowarzyszeń zwykłych,
- 7) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i stowarzyszeń zwykłych działających na terenie powiatu,
- 8) nadzór nad działalnością fundacji, prowadzenie ewidencji fundacji działających na terenie powiatu,
- 9) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- 10) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 11) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- 12) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 13) wydawanie decyzji o pomocy finansowej dla repatriantów zgodnie z ustawą o repatriacji,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczenia pieniężnego osobie posiadającej ważną Kartę Polaka i zamierzającej osiedlić się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na stałe,
- 15) przygotowywanie wniosków do wojewody o udzielenie dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych zgodnie z ustawą o Karcie Polaka,
- 16) realizacja zadań o nieodpłatnej pomocy prawnej w zakresie zawartych porozumień z okręgową radą adwokacką i okręgową izbą radców prawnych.

4. W zakresie bezpieczeństwa państwa, spraw obronnych i porządku publicznego:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 2) udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- 3) obsługa merytoryczna i formalna komisji,

- 4) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej kwalifikacji wojskowej,
- 5) planowanie i realizacja zadań obronnych, w tym realizacja zadań planowania operacyjnego oraz rocznych przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 6) zapewnienie warunków do zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwijania jednostek wojskowych Sił Zbrojnych RP,
- 7) przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych,
- 8) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym rozwinięcia głównego stanowiska kierowania Starosty i zapasowego miejsca pracy,
- 9) planowanie i realizacja świadczeń na rzecz obrony,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń obronnych,
- 11) działalność kontrolna Starosty w zakresie kontroli pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 12) realizacja zadań z zakresu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 13) współdziałanie z policją, strażami miejskimi i innymi służbami porządkowymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 14) rozpatrywanie informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 15) rozpatrywanie analiz oraz prognoz dotyczących występowania pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia imprez masowych i bezpieczeństwa publicznego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komisji bezpieczeństwa i porządku,
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty dotyczących spraw obronnych,
- 19) prowadzenie zbioru aktów prawnych i dokumentacji obronnej Starostwa.

5. W zakresie ochrony ludności i infrastruktury:

- 1) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym, oddziaływaniem sił przyrody oraz na wypadek wystąpienia kryzysu polityczno – militarnego oraz formułowanie wynikających z nich wniosków w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie koncepcji struktur i treści planów obrony cywilnej powiatu, gminnych jednostek samorządu terytorialnego i wytycznych w zakresie ich wykonania,
- 3) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej, nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) ustalanie procedur reagowania kryzysowego w zakresie obrony cywilnej,
- 5) dokonywanie ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
- 6) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla gminnych organów samorządu terytorialnego,
- 7) organizacja i nadzór nad szkoleniem z zakresu obrony cywilnej,
- 8) organizacja systemu łączności dla potrzeb obrony cywilnej,
- 9) przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej oraz nadzór nad przygotowaniem do działania terenowych i zakładowych formacji obrony cywilnej,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i terenowymi organami administracji wojskowej w dziedzinie obrony cywilnej,
- 11) przygotowywanie i organizacja treningów sztabowych, gier decyzyjnych i ćwiczeń powiatowych obrony cywilnej, nadzór nad szkoleniami obrony cywilnej w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 12) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
- 13) współdziałanie w zabezpieczeniu dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji przed zagrożeniami,
- 14) przygotowanie i organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz współdziałanie w prowadzeniu akcji ratunkowych,
- 15) upowszechnianie humanitarnych idei obrony cywilnej,
- 16) nadzór nad organizacją ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
- 17) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz współdziałanie w likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych Szefa Obrony Cywilnej Powiatu – Starosty w zakresie obrony cywilnej,
- 19) koordynowanie oraz zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,

- 20) określanie zasad gospodarki sprzętem obrony cywilnej i nadzór nad ich stosowaniem,
- 21) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego, dokumentacji projektowej budownictwa oraz infrastruktury technicznej pod względem potrzeb obrony cywilnej,
- 22) koordynowanie zadań w zakresie przygotowania do funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych,
- 23) koordynowanie działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia,
- 24) prowadzenie powiatowego magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 25) nadzór i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem niezbędnych środków do przetrwania i tymczasowego zakwaterowania poszkodowanej ludności,
- 26) planowanie środków finansowych w budżecie powiatu na realizację zadań inwestycyjnych i bieżących oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 27) planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- 28) aktualizacja bazy służącej obronie cywilnej,
- 29) prowadzenie spraw związanych z Systemem Wczesnego Ostrzegania (SWO) i Systemem Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz nadzór i koordynowanie tymi systemami na szczeblu powiatu.

6. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) dokonywanie oceny zagrożeń występujących na obszarze powiatu, monitorowanie i prognozowanie ich rozwoju,
- 2) uruchamianie procedur w zakresie informowania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach,
- 3) zapewnienie Staroście i Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego informacji dotyczącej aktualnego stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentów organizacyjno-planistycznych, a zwłaszcza Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem realizacji zadań określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym dla Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w tym, przekazywanie organom administracji publicznej włączonym w system zarządzania kryzysowego zarządzeń Starosty w sprawie ogłoszenia i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 6) przygotowanie w oparciu o analizę zagrożeń na obszarze powiatu, propozycji wytycznych Starosty do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- 7) opiniowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz uzgadnianie planów działania przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych w sytuacji szczególnych zagrożeń,
- 8) zapewnienie dla potrzeb Starosty funkcjonowania łączności radiowej i systemów teleinformatycznych,
- 9) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, a także weryfikacja i aktualizacja baz danych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami powiatowymi w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń w tym, udział w opracowywaniu Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią Powiatu Przeworskiego,
- 12) prowadzenie analizy sił i środków systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu,
- 13) opracowanie i aktualizowanie planu, ustalenie ilości preparatów stabilnego jodu przeznaczonego do ochrony tarczycy ludności oraz ustalanie miejsc ich przechowywania i dystrybucji na terenie powiatu,
- 14) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

7. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach pracy,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 18) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

8. Do zadań realizowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 4) zapewnienie stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do informacji niejawnych,
- 5) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) przeprowadzanie czasowej kontroli ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 7) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych, nadzór i jego realizacja,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 11) informowanie na bieżąco Starosty o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 12) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 13) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamiając Starostę i właściwą służbę ochrony państwa,
- 14) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” uzyskując ich zatwierdzenie przez Starostę,
- 15) przeprowadzanie postępowań sprawdzających (zwykłych),
- 16) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 17) zawiadamianie na piśmie Starosty o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa .

9. Do zakresu działania Kancelarii Tajnej należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami: „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulami „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Starostwie,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i innych, składanych przez pracowników Starostwa oraz kierowników i pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych, nagłówkowych i podpisowych.

10. Do zakresu działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, którego obsługę zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Przeworsku zgodnie z podpisanym porozumieniem należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

11. Do zakresu działania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania, którego obsługę zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy prognozowanej i rzeczywistej sytuacji zagrożeń
- 2) opracowywanie wniosków i propozycji w zakresie ochrony i ostrzegania ludności dla Starosty,
- 3) alarmowanie zagrożonej ludności powiatu za pomocą scentralizowanych systemów alarmowych oraz za pośrednictwem podległych elementów SWA na terenie powiatu,
- 4) przekazywanie informacji o nadzwyczajnych zagrożeniach na terenie powiatu do WOADA,
- 5) przekazywanie jednostkom SWA w terenie instrukcji i wytycznych Szefa OC powiatu dotyczących wykrywania i rozpoznania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania,
- 6) wymiana informacji z organami kierowniczymi szczebla powiatowego służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo publiczne i ochronę ludności,
- 7) wymiana informacji o nadzwyczajnych zagrożeniach ze służbami dyżurnymi sąsiednich powiatów i województw oraz ministerstw i urzędów centralnych, w których służby takie zostały utworzone.

§ 17

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu i projektów zmian w budżecie oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu, w tym sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) windykacja należności budżetowych powiatu i Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz bilansu (Starostwo, organ), w tym przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu powiatu, Starostwa, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Skarbu Państwa,

- 6) prowadzenie sprawozdawczości jednostkowej oraz zbiorczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 8) sporządzanie list wypłat diet dla radnych oraz rozliczanie i wypłacanie zwrotu kosztów podróży służbowych dla pracowników oraz udzielonych zaliczek,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 10) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania - druków księgowych oraz ewidencji czeków gotówkowych i innych druków ścisłego zarachowania,
- 11) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 12) nadzór nad gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, w tym: celowość wydatków, zaciąganie zobowiązań finansowych, dokonywanie wydatków oraz zwrotu tych środków,
- 13) rozliczanie dotacji przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie zawartych umów i porozumień,
- 14) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi oraz zakładem ubezpieczeń społecznych, w tym m.in. przygotowywanie analiz i materiałów niezbędnych do uzyskania kredytów i pożyczek,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prawidłowości gospodarki finansowej oraz koordynowanie ich wdrożenia,
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz ewidencji finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej składników majątkowych Starostwa i powiatu,
- 18) przygotowanie zasad prowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, w tym rozliczanie inwentaryzacji gruntów metodą weryfikacji, rozliczanie osób za powierzone mienie,
- 19) sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania zadań budżetowych i pozabudżetowych, składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne i powiatowe służby, inspekcje i stráže,
- 20) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków funduszy unijnych, w tym opracowanie polityki rachunkowości dotyczących tych projektów,
- 21) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów vat oraz sporządzanie deklaracji vat,
- 22) sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów cząstkowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne,
- 23) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku vat przez urząd i jednostki organizacyjne,
- 24) terminowe generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego na podstawie plików przekazanych przez jednostki,
- 25) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS (deklaracje), a także dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych i innych obciążeń,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z płacami i zasiłkami z ubezpieczenia społecznego (karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe oraz informacje dla pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych), ewidencjonowanie zwolnień lekarskich,
- 27) dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 28) roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT),
- 29) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
- 30) wydawanie zaświadczeń o dochodach oraz zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych,
- 31) opracowanie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej,
- 32) koordynowanie i nadzorowanie wdrażania procedur kontroli zarządczej,
- 33) udzielanie instruktażu, bieżących porad i konsultacji w zakresie kontroli zarządczej
- 34) przeprowadzanie kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 35) przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez Starostę,
- 36) przeprowadzanie kontroli w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu powiatu w zakresie prawidłowości ich wykorzystania,
- 37) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych oraz projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 38) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 39) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 40) podawanie do publicznej wiadomości informacji wymaganych przepisami, a w szczególności informacji dotyczących wykonania budżetu powiatu, kwoty deficytu lub nadwyżki budżetowej, kwoty zobowiązań wymagalnych.

§ 18

Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) wynikające z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych o której mowa w art. 4 ust.1a pkt 2,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych o której mowa w art.4 ust. 1a pkt 3, zwanej dalej "powiatową bazą GESUT",
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7, 10 i 12,
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal o których mowa w art.4 ust.1e pkt 1 i 2,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, wydawanie odpisów protokołów z narad koordynacyjnych,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych dotyczących obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
- 7) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 8) prowadzenie rejestru cen i nieruchomości,
- 9) nakładanie w drodze decyzji administracyjnej obowiązku sporządzenia dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, a w przypadku uchylania się od wykonania nałożonego obowiązku jego egzekucja w trybie wykonania zastępczego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) przygotowywanie decyzji na nadanie resztówki,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę,
- 13) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 14) sprostowanie oczywistych omyłek w aktach własności ziemi.

2. W zakresie scalania i wymiany gruntów:

- 1) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego,
- 2) odmowa przeprowadzenia scalenia lub wymiany,
- 3) zawiadamianie Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wydawanie zgody na dokonywanie zmian w stanie własnościowym w trakcie trwania postępowania,
- 4) zwoływanie zebrań uczestników postępowania dla wybrania rady uczestników scalania, a w przypadku nie wybrania rady w określonym terminie – powoływanie tej rady z urzędu,
- 5) upoważnianie geodety do wykonywania szacunku gruntów, opracowania projektu scalania lub wymiany, powołanie komisji doradczej działającej przy geodecie – projektancie scalania,
- 6) ogłaszanie wyników oszacowania gruntów i składników gruntowych, rozpatrywanie zastrzeżeń na szacunek i wydawanie postanowień o akceptacji szacunku,
- 7) rozpatrywanie zastrzeżeń do projektu scalania gruntów,
- 8) wydawanie i ogłaszanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalania lub wymiany gruntów,
- 9) wprowadzanie uczestników scalania w posiadanie nowo – wydzielonych gruntów,
- 10) przyjmowanie i wypłacanie dopłat uczestnikom scalania w przypadku wydzielienia im gruntów innej wartości niż podali przed scaleniem,
- 11) wydawanie decyzji o wydzieleniu gruntów członkowi spółdzielni produkcyjnej, występującemu z niej po przeprowadzeniu scalenia,
- 12) ujawnienie po scalaniu gruntów, nowego stanu prawnego w księgach wieczystych.

3. W zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów:

- 1) zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania klasyfikacyjnego,
- 2) upoważnienie klasyfikatora do wykonania czynności klasyfikacyjnych,
- 3) weryfikacja projektu ustalenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 4) rozpatrzenie przez starostę zastrzeżeń do projektu ustalenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 5) wydanie przez starostę decyzji o ustaleniu gleboznawczej klasyfikacji gruntów lub decyzji o odmowie ustalenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- 6) współdziałanie z ARMiR w zakresie wykonania klasyfikacji gruntów zalesionych w ramach programu PROW,
- 7) przygotowanie projektów porozumień na wykonanie aktualizacji klasyfikacji gruntów,
- 8) udzielanie informacji w zakresie klasyfikacji gruntów.

4. W zakresie ochrony gruntów rolnych oraz rekultywacji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- 2) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesiania, zadrzewiania, zakrzewiania lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
- 5) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji, ustalającej kierunek rekultywacji i termin jej wykonania,
- 6) przygotowywanie decyzji o uznaniu rekultywacji gruntów za zakończoną,
- 7) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji pozwalającej na wyłączenie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie w określonym terminie rekultywacji zdewastowanych gruntów,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 11) uzgadnianie projektów: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i zadań samorządowych.

5. W zakresie działalności Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) gromadzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowej bazy danych Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 2) udostępnianie oraz poświadczanie zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym dokumentów z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 3) naliczanie opłat i sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty oraz licencji dotyczącej udostępnianych materiałów Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
- 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 6) wydawanie materiałów i uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 7) koordynowanie realizacji robót geodezyjnych dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców robót oraz prowadzenie rezerwacji numerów nowych działek,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 9) wprowadzanie zmian i aktualizacja zasobu w związku z przekazanymi opracowaniami geodezyjnymi i kartograficznymi,
- 10) weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 11) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów i ich ewidencjonowanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy przyjęcia do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,

- 12) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 13) aktualizacja materiałów zasobu w związku z przekazanymi decyzjami administracyjnymi i postanowieniami sądów,
- 14) gromadzenie i prowadzenie danych w zakresie osnów geodezyjnych poziomych i pionowych,
- 15) ocenianie stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania prac wynikających z tej oceny,
- 16) techniczne sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją wg stanu na dzień 1 stycznia każdego roku,
- 17) eksport i kontrola danych z ewidencji gruntów i budynków w celu przekazania baz do WINGiK, ARiMR, Urzędu Statystycznego, aktualizacji bazy państwowego rejestru granic (PRG),
- 18) tworzenie metadanych,
- 19) archiwizacja i zabezpieczenie zbiorów Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym wyłączanie materiałów które utraciły przydatność użytkową,
- 20) zapewnienie gminom nieodpłatnego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków.

6. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie oddania nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa, w trwały zarząd,
- 4) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 6) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 7) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 8) przygotowanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania energii elektrycznej oraz innych określonych przepisami,
- 9) przygotowanie decyzji w sprawie udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami i innych określonych przepisami,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 11) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 12) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 13) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 14) zaliczenie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własności Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
- 15) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadaniem nieruchomości na własność,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesiania,
- 20) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatne nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 21) przygotowywanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu

- gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- 23) zawieranie i wypowiedzanie umów najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, umów na dostawę mediów, wystawianie faktur za czynsz i użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 24) przygotowywanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub dzierżawy,
 - 25) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 - 26) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 - 27) prowadzenie postępowania odszkodowawczego,
 - 28) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki nieruchomościami,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Zasobem Nieruchomości – KZN,
 - 30) wydawanie decyzji o nieodpłatnym nabyciu na rzecz Skarbu Państwa mienia pozostałego po wykreśleniu z KRS,
 - 31) wydawanie zaświadczeń w celu wykreśleniu ostrzeżeń o wywłaszczeniu z księgi wieczystej,
 - 32) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
 - 33) ustalenie, które nieruchomości stanowią mienie gromadzkie bądź wspólnotę gruntową,
 - 34) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.

§ 19

Do zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg należy w szczególności:

1. W zakresie ruchu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, czasową rejestracją pojazdów oraz wydawaniem tablic, dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń,
- 2) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 3) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa od których zależy używanie pojazdu,
- 4) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 5) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku demontażu pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, w przypadku trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności oraz wyrejestrowywanie pojazdów z urzędu,
- 6) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne,
- 7) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych przez uprawnione organy lub jednostki upoważnione do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wymianie drogomierza od jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 10) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych i kart pojazdów oraz przyjmowanie oryginałów w razie ich odnalezienia,
- 11) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach,
- 12) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec uruchamiany z miejsca zajmowanego przez kierującego,
- 13) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- 14) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu oraz przywracanie do ruchu po upływie terminu czasowego wycofania,
- 15) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów oraz decyzji na wykonanie i umieszczenie zastępczej tabliczki znamionowej,
- 16) wymiana dowodu rejestracyjnego ze względu na brak miejsca na wpis kolejnego terminu badania technicznego lub z powodu zmiany danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym,
- 17) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu,

- 18) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów oraz skreślanie z rejestru działalności regulowanej,
- 19) nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów,
- 20) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 21) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu,
- 22) nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców,
- 23) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców oraz skreślanie z rejestru działalności regulowanej,
- 24) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
- 25) dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji instruktorów i wykładowców oraz wydawanie legitymacji instruktorów i wykładowców,
- 26) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami i pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 27) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 28) wydawanie informacji o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu i psychologicznemu oraz kursowi reedukacyjnemu kierującego pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
- 29) wydawanie informacji o obowiązku poddania się badaniu psychologicznemu dla kierującego pojazdem w związku ze spowodowaniem wypadku drogowego, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń,
- 30) przyjmowanie od uprawnionych organów zatrzymanego prawa jazdy,
- 31) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd,
- 32) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie prawa jazdy,
- 33) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 34) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 35) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK),
- 36) wydawanie praw jazdy w związku ze zmianą miejsca zameldowania oraz zmianą danych osobowych kierowców,
- 37) przyjmowanie zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników, przyjmowanie oryginału prawa jazdy w przypadku jego odnalezienia,
- 38) wykonywanie prawomocnych wyroków sądowych dotyczących kary dodatkowej w postaci zakazu kierowania pojazdami mechanicznymi,
- 39) wymiana zagranicznych praw jazdy oraz praw jazdy wojskowych,
- 40) wydawanie decyzji o skierowaniu na egzamin sprawdzający kwalifikacje dla kierujących pojazdami, którzy naruszyli przepisy i zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 41) żądanie i przekazywanie akt ewidencyjnych kierowców ze względu na zmianę miejsca zamieszkania,
- 42) wymiana praw jazdy kierowców zawodowych, wykonujących przewozy osób lub rzeczy,
- 43) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie lub brak uprawnień do kierowania pojazdami,
- 44) wydawanie i przedłużanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i przewożącym wartości pieniężne,
- 45) zwracanie się do właściwych organów za granicą o potwierdzenie wydania prawa jazdy,
- 46) przesyłanie zagranicznych praw jazdy do organu wydającego dokument za granicą,
- 47) prowadzenie akt pojazdów i kierowców,
- 48) wyznaczanie jednostek upoważnionych do usuwania pojazdów z drogi oraz jednostek prowadzących parkingi strzeżone dla tych pojazdów,
- 49) współdziałanie z organami wydającymi dyspozycje usunięcia pojazdu z drogi, z wyznaczonymi jednostkami upoważnionymi do usuwania pojazdów z drogi oraz z jednostkami prowadzącymi parkingi strzeżone do umieszczania pojazdów usuniętych z drogi,
- 50) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do wniosku o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
- 51) wydawanie decyzji nakładających obowiązek zapłaty kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
- 52) udostępnianie danych stanowiących zasób akt pojazdów i kierowców uprawnionym organom
- 53) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych.

2. W zakresie transportu i drogownictwa:

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących regularny przewóz osób,
- 2) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze powiatu,
- 4) wydawanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne osób,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 7) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy, w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie spełniania wymogu dobrej reputacji przewoźnika drogowego, zarządzającego transportem lub osoby fizycznej,
- 10) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 11) opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrad,
- 12) realizowanie zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
- 13) realizowanie zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz wykonywanie nadzoru nad tym zarządzaniem,
- 14) wydawanie decyzji o zezwoleniu na zorganizowanie imprezy masowej na drogach powiatowych i gminnych,
- 15) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 16) współpraca z policją i zarządami dróg powiatowych i gminnych w zakresie bezpieczeństwa drogowego,
- 17) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 18) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 19) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 20) współdziałanie z organami powołanymi do prowadzenia poszukiwań i organizowania akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem,
- 21) sporządzanie raportów i sprawozdań związanych z realizacją zadań przez wydział na potrzeby uprawnionych podmiotów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń,
- 23) wydanie dokumentów oraz odpisów dokumentów dla potrzeb uprawnionych organów,
- 24) przekazywanie danych i informacji do CEPiK, PORTAL STAROSTY, CEIDG i KREPTD oraz ich przetwarzanie.

§ 20

Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia należy w szczególności:

1. W zakresie oświaty:

- 1) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat w zakresie spraw administracyjnych i finansowych,
- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursu na dyrektora szkoły i placówki oświatowej,
- 3) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówki prowadzonych przez powiat,
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli wyróżniających się w pracy dydaktycznej i wychowawczej,

- 7) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznawania nagród oraz odznaczeń państwowych i resortowych dyrektorom szkół i placówek,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 10) opracowywanie i wdrażanie regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz określanie wysokości jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
- 11) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) przygotowywanie wniosków o zwiększenie oświatowej subwencji ogólnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Stypendiów Starosty,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym i rewalidacją indywidualną,
- 15) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem wychowanków do placówek opiekuńczo-wychowawczych i kształcenia specjalnego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących szkolnych schronisk młodzieżowych,
- 17) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych powiatu oraz ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem niepublicznym szkołom uprawnień szkoły publicznej
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, wypłacaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz przeprowadzanie kontroli z zakresu wydatkowania przyznanej dotacji
- 20) sporządzanie materiałów i analiz z dziedziny oświaty,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu oświaty,
- 22) prowadzenie innych spraw z zakresu oświaty wynikających z obowiązujących przepisów.

2. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej,
- 2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
- 3) realizacja spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 4) przeprowadzanie konkursu na stanowisko dyrektora Muzeum,
- 5) realizacja spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem biblioteki powiatowej,
- 6) organizacja imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym,
- 7) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 8) przygotowywanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych,
- 9) przygotowywanie i organizowanie konkursów na szczeblu powiatowym,
- 10) współdziałanie w organizacji uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem oraz cofnięciem ustanowienia społecznego opiekuna zabytków, prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków.

3. W zakresie sportu i turystyki:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) wspieranie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej,
- 3) wspieranie działalności stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, związków sportowych, Powiatowego Szkolnego Związku Sportowego oraz Powiatowego Zrzeszenia Ludowych Zespołów Sportowych
- 4) wspieranie organizacji zawodów sportowych na terenie powiatu,
- 5) aktualizacja bazy stowarzyszeń.

4. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 3) wyrażanie zgody na dokonanie zakupu aparatury i sprzętu medycznego lub przejęcie darowizny przez zakład opieki zdrowotnej,
- 4) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych prowadzonych przez zakład opieki zdrowotnej,
- 5) wykonywanie nadzoru i kontroli nad zakładem opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń,
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,

- c) gospodarki finansowej,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących organizowania konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu, którego kierownik nie jest lekarzem,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalania harmonogramu pracy oraz dyżurów całodobowych aptek,
 - 8) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz stowarzyszeniami w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z powołaniem powiatowej społecznej rady ds. osób niepełnosprawnych oraz zwoływaniem posiedzeń rady,
 - 10) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy państwa i pochowanie na terenie powiatu,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu ochrony zdrowia,
 - 12) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
5. W zakresie publikatora teleinformatycznego - Biuletynu Informacji Publicznej:
- 1) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu zgodnie ze standardami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 2) udostępnianie w Biuletynie informacji publicznych wymaganych przepisami,
 - 3) prowadzenie dziennika zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie,
 - 4) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji.
6. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacji prawnej, w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, konsultowanie oraz monitorowanie jego realizacji,
 - 2) opracowywanie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
 - 3) śledzenie zmian legislacyjnych, orzecznictwa i rekomendacji w zakresie dobrej praktyki dotyczącej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz opracowywanie planów ich wdrożenia,
 - 4) zamieszczanie na stronie internetowej informacji dla organizacji pozarządowych,
 - 5) inicjowanie działań integrujących i budujących platformę współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi i samorządem,
 - 6) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań przez organizacje pozarządowe,
 - 7) udział w realizacji zadań dotyczących przekazywania i rozliczania dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 8) udział w kontroli realizacji zadania publicznego,
 - 9) pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych dla organizacji pozarządowych poprzez prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
 - 10) prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie pracami powiatowej rady pożytku publicznego,
 - 11) przygotowywanie dla zarządu powiatu propozycji zadań, które mogą być realizowane środkami zewnętrznymi we współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach zadań własnych powiatu,
 - 12) opracowanie projektów uchwał rady powiatu dotyczących sposobu konsultowania projektów aktów prawa miejscowego,
 - 13) realizacja zadań dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

§ 21

Do zadań Wydziału Rozwoju Powiatu i Zamówień Publicznych należy:

1. W zakresie rozwoju powiatu i pozyskiwania funduszy pomocowych:

- 1) współpraca z administracją rządową, samorządami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie rozwoju regionalnego i pozyskiwania funduszy pomocowych, a także w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych powiatu,
- 2) opracowywanie i przedkładanie zarządowi powiatu propozycji dotyczących kierunków rozwoju

- powiatu,
- 3) gromadzenie i analizowanie danych na temat rozwoju gospodarczego powiatu, w tym udostępnianie zainteresowanym stronom aktualnych danych na temat rozwoju gospodarczego powiatu,
 - 4) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,
 - 5) koordynowanie i realizacja strategii i planu rozwoju powiatu,
 - 6) inicjowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy powiatem i partnerami krajowymi,
 - 7) identyfikacja programów UE oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków UE i środków Budżetu Państwa,
 - 8) przygotowanie wniosków aplikacyjnych dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez powiat współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 9) monitorowanie i raportowanie z realizacji projektów wykonywanych w ramach funduszy pomocowych,
 - 10) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości projektów,
 - 11) koordynacja prac nad należywym wydatkowaniem oraz rozliczaniem środków finansowych z funduszy pomocowych,
 - 12) przedstawianie planu realizacji projektów na rok przyszły i lata następne,
 - 13) opracowanie zbiorczych propozycji rzeczowych do wieloletnich planów inwestycyjnych powiatu,
 - 14) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o funduszach UE, w tym o dostępnych programach UE przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny,
 - 15) przygotowywanie zbiorczego zestawienia projektów realizowanych przez powiat ze środków zewnętrznych,
 - 16) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w przedsięwzięciach dotyczących wdrażania modelu partnerstwa lokalnego, w tym nawiązywanie i utrzymanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami.

2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowanie planu zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo wg procedur i zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo wg procedur i zasad wynikających z zawartych umów z instytucjami lub organizacjami udzielającymi wsparcia finansowego na realizację projektów/zadań powiatu do których zastosowania nie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) udział w pracach komisji przetargowej powołanej do przygotowywania i/lub przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego, w szczególności protokołu z załącznikami oraz ofert,
- 7) nadzór i kontrola nad wskazanymi przez zarząd powiatu postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) prowadzenie rejestru umów w sprawie zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) prowadzenie obsługi i ewidencji korespondencji w sprawach zamówień publicznych między Starostwem a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- 12) bieżące informowanie kierownika zamawiającego (Starosty) o wszelkich problemach występujących zarówno w trakcie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jak i po jego przeprowadzeniu,
- 13) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień realizowanych na podstawie Instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu powiatu na zadania o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie rejestru umów zawartych na podstawie Instrukcji,
- 15) prowadzenie rejestru zamówień udzielonych na podstawie Instrukcji, przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych postępowań realizowanych na podstawie instrukcji,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru umów.

Do zadań Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. W zakresie budownictwa:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności: zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska, warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych, zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą prawo budowlane, udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 3) wydawanie pozwoleń na budowę oraz przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych,
- 4) zgłaszanie sprzeciwu do zamiaru budowy lub wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia,
- 5) nakładanie obowiązku – w drodze decyzji – uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- 6) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych oraz przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach obiektów budowlanych,
- 7) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 8) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 9) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
- 10) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11) wygaszanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 12) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwoleniu na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) prowadzenie systemu bazy danych w programie RWDZ do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego – dotyczących prowadzenia rejestrów wniosków i decyzji wymagających pozwolenia na budowę,
- 14) obsługa programu dotyczącego prowadzenia rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę i rejestru zgłoszeń,
- 15) uczestnictwo (na wezwanie organów nadzoru budowlanego) w czynnościach kontrolnych,
- 16) uzgadnianie projektowanych rozwiązań obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym w ustawie Prawo budowlane,
- 17) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o dokonanych zgłoszeniach budowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego (rozbudowy i nadbudowy), budowy sieci elektroenergetycznej, wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłej, gazowej, budynków stacji transformatorowej oraz informacji o wydanych pozwoleniach dla inwestycji na które została wydana decyzja środowiskowa,
- 18) wydawanie pozwoleń na odbudowę, przebudowę, rozbudowę, remont lub rozbiórkę obiektu budowlanego wpisanego do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków,
- 19) przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 20) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie a także wykonania geodezyjnej inwentaryzacji w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 21) wydawanie dzienników budowy,
- 22) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście do sąsiedniego budynku lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 23) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania lub wydawanie decyzji na przebudowę budynku w związku ze zmianą sposobu użytkowania,
- 24) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych decyzji, postanowień i zgłoszeń do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 25) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy oraz decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
- 26) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów (wniosków i decyzji) organowi wyższego stopnia,
- 27) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji do organów samorządowych (podatkowych),
- 28) sporządzanie sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) do GUS i GUNB,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń,
- 30) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie realizacji

zadań określonych w prawie budowlanym,

30) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowej dla dróg powiatowych i gminnych,

31) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie dróg powiatowych i gminnych.

2. W zakresie gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania, zmiany statutów spółek wodnych,
- 2) ustalanie wysokości i rodzajów świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób nie będących członkami spółki a odnoszących korzyści z urządzeń spółki,
- 3) nadzorowanie i sprawowanie kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 4) wydawanie decyzji o nieważności uchwał organów spółek wodnych,
- 5) rozwiązywanie zarządu spółek wodnych i wyznaczanie osoby pełniącej ich obowiązki w przypadku powtarzającego się naruszania prawa oraz ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- 8) przekazywanie mienia Skarbu Państwa stanowiącego grunty pokryte wodami powierzchniowymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w trybie ustawy prawo wodne,
- 9) wygaszanie trwałego zarządu w trybie przepisów ustawy prawo wodne,
- 10) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustanawiania strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 11) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego uprawniających do amatorskiego połowu ryb,
- 12) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 13) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 14) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 15) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

3. W zakresie gospodarki leśnej, prawa łowieckiego i rolnictwa:

- 1) prawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3) zarządzanie wykonania na koszt właściwych nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) przygotowywanie propozycji przyznania dotacji o częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) uznawanie lasu za ochronny i pozbawianie go tego charakteru,
- 8) przygotowywanie na podstawie inwentaryzacji stanu lasu propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów, w odniesieniu do lasów niepaństwowych,
- 9) zlecenie opracowania inwentaryzacji stanu lasów i uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów,
- 10) kontrolowanie i egzekwowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów i wynikających z przepisów ustawy o lasach w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodne z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 12) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie oceny udatności upraw leśnych założonych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ekwiwalentów pieniężnych z tytułu wyłączenia gruntów z upraw rolnych i prowadzenia uprawy leśnej,
- 15) wyrażanie zgody, na przetrzymywanie przez okres do 6 miesięcy zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny

- 16) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 17) prowadzenie spraw z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 18) przygotowywanie zezwoleń na odłów, odłów wraz z uśmierceniem odłowionej zwierzyny lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustanowionym przez właściciela lub użytkownika wieczystego zakazem wykonywania polowania na terenie nieruchomości,
- 20) wydawanie zaświadczeń o objęciu nieruchomości uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji lasu,
- 21) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesiania opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

4. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbierania odpadów lub prowadzenie przetwarzania odpadów, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, wydawanie zezwoleń na prowadzenie transportu odpadów,
- 2) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 3) wydawanie decyzji określających obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków.

5. W zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, prawa geologicznego i górniczego:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu ochrony środowiska,
- 2) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych, w zakresie ochrony gruntów rolnych i zadań samorządowych,
- 3) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia oraz przygotowywanie projektów decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dla tych instalacji,
- 5) wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów,
- 6) wydawanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji,
- 7) wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia bez odszkodowania,
- 8) dokonywanie identyfikacji i prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 9) wydawanie decyzji zobowiązujących podmiot prowadzący instalację korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 10) wydawanie decyzji, dla podmiotów korzystających ze środowiska, nakładających obowiązek: ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenie, przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 11) prowadzenie rejestru i obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi i terenów, na których występują te ruchy,
- 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów oraz przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 13) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na wniosek Zarządu Powiatu,
- 14) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 15) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- 16) dokonywanie oceny stanu akustycznego środowiska oraz wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 17) sporządzanie map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
- 18) opracowywanie sprawozdań z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska oraz opracowywanie opinii do projektów gminnych programów ochrony środowiska,

- 19) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 20) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 21) rejestracja zwierząt, którymi obrót podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE,
- 22) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- 23) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne rosnących wzdłuż linii kolejowych oraz ustalanie wysokości odszkodowania,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin nie objętych własnością górniczą na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20.000 m³ oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania i przyjmowania robót geologicznych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat dodatkowych z tytułu rażącego naruszenia warunków koncesji lub projektu robót geologicznych,
- 27) przygotowywanie wystąpień starosty do wojewody o środki z rezerwy celowej budżetu państwa na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
- 28) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 29) wydawanie zaświadczeń dla podmiotu, który nabywa paliwo stałe z przeznaczeniem do instalacji spalania o nominalnej mocy cieplnej wyższej niż 1MW.

§ 23

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu w uzgodnieniu ze Starostą,
- 2) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem rocznym audytu,
- 3) prowadzenie działań audytu wewnętrznego w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- 5) przeprowadzanie czynności monitorujących i oceniających wdrożenie rekomendacji (uwag i wniosków) udzielonych w wyniku przeprowadzonych audytów,
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 7) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) działania doradcze dotyczące systemów i procedur funkcjonujących w jednostce,
- 9) współpraca z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi,
- 10) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Ministra Finansów albo Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

§ 24

Do zadań Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji i Zarząd Powiatu,
- 2) zabezpieczanie właściwych warunków prowadzenia sesji Rady Powiatu,
- 3) prowadzenie zbiorów protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 5) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Komisje i radnych oraz w sprawach dotyczących funkcjonowania Rady,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Zarządu,
- 8) wprowadzanie poprawek redakcyjnych do projektów uchwał Rady lub Zarządu opracowywanych przez inne komórki organizacyjne,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w programie „Legislator”,
- 10) przygotowywanie projektów apeli, stanowisk i innych wystąpień Rady,
- 11) przygotowywanie projektów pism załatwiających sprawy oraz życzeń, gratulacji i innych pism okolicznościowych do podpisu Przewodniczącego lub Zarządu,
- 12) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych Zarządowi i Staroście oraz właściwym wydziałom, referatom i powiatowym jednostkom organizacyjnym,
- 13) przekazywanie do realizacji uchwał Zarządu właściwym wydziałom, referatom i powiatowym jednostkom organizacyjnym,
- 14) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 15) przesyłanie materiałów w formie dokumentów papierowych oraz w formie dokumentów

- elektronicznych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 16) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego uchwalonych przez powiat oraz wykazu jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 17) zapewnienie obywatelom uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji i Zarządu,
 - 18) przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji podlegających publikacji z zakresu spraw dotyczących Rady, Komisji i Zarządu,
 - 19) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu oraz organizowanie i obsługa dyżuru Przewodniczącego Rady,
 - 20) organizowanie szkoleń radnych w oparciu o ustalenia Przewodniczącego Rady,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i innych, składanych przez radnych i członków Zarządu Powiatu,
 - 22) organizowanie załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi,
 - 23) koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków wpływających do Rady Powiatu,
 - 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady,
 - 25) analiza skarg i wniosków kierowanych do Rady,
 - 26) obsługa systemu do rejestrowania, utrwalania i transmitowania sesji Rady Powiatu,
 - 27) obsługa systemu do elektronicznego głosowania,
 - 28) sporządzanie raportu o stanie powiatu oraz pozostałych dokumentów dotyczących procedury rozpatrzenia raportu,
 - 29) obsługa sekretariatu Starosty,
 - 30) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu,
 - 31) wykonywanie poleceń służbowych Przewodniczącego Rady Powiatu dotyczących realizacji jego obowiązków w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem rady powiatu, komisji i radnych.

§ 25

Do zadań Biura Promocji Powiatu należy w szczególności:

- 1) inspirowanie promocji powiatu, kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu,
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 3) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze promocyjnym,
- 4) przygotowywanie i nadzorowanie ekspozycji promocyjnych Starostwa,
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- 6) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu,
- 7) współorganizacja obchodów świąt państwowych i uroczystości rocznicowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przynależnością powiatu do związków i stowarzyszeń,
- 9) koordynowanie działań dotyczących współpracy zagranicznej,
- 10) przygotowanie i realizacja imprez promocyjnych,
- 11) organizowanie pobytu zaproszonych przez Starostę delegacji krajowych i zagranicznych,
- 12) organizowanie uczestnictwa powiatu w wystawach krajowych i zagranicznych,
- 13) redagowanie i opracowanie graficzne czasopisma samorządowego „Powiat Przeworski”,
- 14) redagowanie strony internetowej Starostwa.

§ 26

1. Zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów wykonuje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów może wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów

konsumentów.

4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów w terminie do 31 marca każdego roku przedkłada Staroście do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim oraz przekazuje właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
5. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest obowiązany przekazywać na bieżąco delegaturom urzędu wnioski i sygnalizować problemy dotyczące ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej.

§ 27

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach,
- 2) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora Danych Osobowych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
- 6) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie polityki bezpieczeństwa i innej dokumentacji w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 7) informowanie Administratora danych oraz pracowników którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 8) doradzanie Administratorowi Danych Osobowych we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 9) inicjowanie działań zwiększających świadomość, w tym szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 10) bieżący nadzór nad procesami przetwarzania danych osobowych, a w szczególności sprawdzanie czy przetwarzanie odbywa się zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych, wynikającymi z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 12) bieżący nadzór nad poprawnością stosowania przepisów prawa i procedur wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych,
- 13) prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z przetwarzanymi w Starostwie danymi osobowymi, których obowiązek wynika z przepisów prawa lub wewnętrznych dokumentów,
- 14) rejestrowanie incydentów dotyczących przetwarzania danych i ich ocena pod kątem ryzyka naruszenia praw osób, których te dane dotyczą,
- 15) wdrażanie i prowadzenie właściwych procedur i postępowań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych powodujących wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności tych osób,
- 16) rekomendacja i kontrola projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi,
- 17) zapewnienie wsparcia w przypadku wystąpienia incydentów naruszenia przepisów ustawy dotyczących ochrony danych osobowych,
- 18) opracowanie i wdrożenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 19) realizacji innych zadań związanych z pełnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 28

Do zadań Zespołu Prawnego należy zapewnianie obsługi prawnej Starosta, a w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Komisji, Starosty, Zarządu, wydziałów, referatów i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Starosty, Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości

- prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielanych tym jednostkom),
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 6) wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji,
 - 7) opiniowanie projektów statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych powiatu pod względem redakcyjnym i prawnym.

§ 29

Do zadań Referatu Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zawieranie i wypowiedzanie umów najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, umów na dostawę mediów,
- 2) rozliczanie i wystawianie faktur oraz not księgowych,
- 3) rozliczanie kosztów eksploatacji i utrzymania budynków oraz lokali mieszkalnych, zabezpieczanie określonych nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu wraz z jednostkami podległymi,
- 5) zakup usług i dostaw,
- 6) nadzór nad inwestycjami remontowo-budowlanymi,
- 7) sporządzanie sprawozdań dot. nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej, zasobów mieszkaniowych, sprawozdań z zakresu udostępniania informacji o infrastrukturze telekomunikacyjnej, publicznych sieciach telekomunikacyjnych oraz budynkach umożliwiających kolokację i innych,
- 8) prowadzenie gospodarki lokalami i zapewnienie właściwego stanu oraz warunków użytkowania pomieszczeń biurowych i innych,
- 9) planowanie i prowadzenie remontów budynków,
- 10) prowadzenie bieżącej konserwacji budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych,
- 11) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia w własnym zakresie lub zlecenie napraw firmom specjalistycznym,
- 12) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń oraz terenu wokół budynków,
- 13) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 14) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów, w tym bieżąca aktualizacja tablic informacyjnych oraz wywieszek informacyjnych na drzwiach pomieszczeń biurowych Starostwa,
- 15) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania dźwigu osobowego,
- 16) planowanie i realizacja wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną Starostwa,
- 17) realizacja zadań związanych z utrzymaniem w sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektów specjalnych (stanowisko kierowania),
- 18) zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 19) organizowanie usług dotyczących konserwacji i napraw urządzeń kopiujących,
- 20) prowadzenie gospodarki materiałowej środków trwałych,
- 21) przyjęcie i znakowanie oraz prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem oraz przejmowaniem środków trwałych i wyposażenia Starostwa,
- 23) likwidacja i przekazanie do utylizacji środków trwałych,
- 24) likwidacja i przekazanie do stacji demontażu pojazdów nabytych w drodze postępowania sądowego na rzecz powiatu,
- 25) gospodarowanie taborem samochodowym, w tym m.in. prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie, rozliczanie kosztów eksploatacji samochodów, zabezpieczenie obsługi transportu osobowego,
- 26) analiza czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy pracowników obsługi,
- 27) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników Starostwa,
- 28) zakup środków ochrony osobistej dla pracowników Starostwa,
- 29) zabezpieczenie łączności telefonicznej (centrala telefoniczna), w szczególności współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi, zgłaszanie usterek i uszkodzeń,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących telefonii stacjonarnej i komórkowej, w tym zawieranie umów z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej, rozliczanie faktur, rozliczanie rozmów telefonicznych, optymalizacja kosztów,

- 31) logistyczna obsługa uroczystości okolicznościowych, techniczne wsparcie wykorzystania urządzeń audiowizualnych podczas spotkań, uroczystości i innych wydarzeń,
- 32) koordynacja napraw sprzętu audiowizualnego,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących monitoringu i zabezpieczenia mienia w budynkach Starostwa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru kopii nagrań sporządzanych z systemu monitoringu wizyjnego, udostępnianie nagrań na wniosek instytucjom uprawnionym,
 - b) bieżący monitoring systemu alarmowego i dozoru wizyjnego,
 - c) bieżące utrzymanie, konserwacja, wykonywanie przeglądów we współpracy z zewnętrznymi służbami ochrony obiektów powiatu systemu dozoru wizyjnego oraz alarmowania i kontroli dostępu,
 - d) opiniowanie dokumentacji technicznej ze względu na jej zgodność z umowami oraz przepisami obowiązującego prawa oraz udział w odbiorach systemów ochrony obiektów i okablowania.

R O Z D Z I A Ł V

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 30

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w czwartki w ustalonych godzinach.
2. Naczelnicy, kierownicy i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 31

1. Skargi składane ustnie przyjmowane są do protokołu, który powinien zawierać:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
2. Sposób załatwienia skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 32

Ewidencje skarg i wniosków prowadzą:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w formie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 2) wydziały, biura, referat i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa w formie wydziałowych rejestrów skarg i wniosków.

§ 33

Naczelnik/kierownik, który otrzymał skargę obowiązany jest niezwłocznie zarejestrować ją w rejestrze centralnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz w rejestrze wydziałowym.

Po zarejestrowaniu skarga załatwiana jest według właściwości rzeczowej.

§ 34

Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 35

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

R O Z D Z I A Ł V I

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 36

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP, Marszałków, Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) Ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) Marszałków województw,
 - f) Starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 37

1. Naczelnicy/kierownicy:
 - 1) parafują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1, a należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
 - 4) podpisują wnioski urlopowe oraz zakresy czynności podległych pracowników.
2. Naczelnicy/kierownicy podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma załatwiające sprawy z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej – na podstawie upoważnienia Starosty.
3. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne i inne pisma załatwiające sprawę na podstawie upoważnień udzielanych przez Starostę.
5. Podpisywane dokumenty mogące rodzić skutki finansowe powinny posiadać kontrasygnatę Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

R O Z D Z I A Ł V I I

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

Graficzny schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 39

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 40

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym decyzje podejmuje Starosta.

SPIS TREŚCI

Strona

1. Rozdział I	- Postanowienia ogólne	2
2. Rozdział II	- Organizacja Starostwa	2
3. Rozdział III	- Zadania Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu	6
4. Rozdział IV	- Zakresy działania komórek organizacyjnych.....	7
	1) zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	7
	z a d a n i a:	
	2) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.....	8
	3) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP	12
	4) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.....	13
	5) Kancelarii Tajnej	14
	6) Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.....	14
	7) Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania.....	14
	8) Wydziału Finansowego.....	14
	9) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.....	16
	10) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg.....	19
	11) Wydziału Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia.....	21
	12) Wydziału Rozwoju Powiatu i Zamówień Publicznych.....	23
	13) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska.....	25
	14) Audytora Wewnętrznego.....	28
	15) Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu	28
	16) Biura Promocji Powiatu.....	29
	17) Powiatowego Rzecznika Konsumentów	29
	18) Inspektora Ochrony danych Osobowych.....	30
	19) Zespołu Prawnego.....	30
	20) Referatu Gospodarczego.....	31
5. Rozdział V	- Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	32
6. Rozdział VI	- Zasady podpisywania pism	33
7. Rozdział VII	- Postanowienia końcowe	33
Załącznik	- Graficzny schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Przeworsku.....	34