

**Uchwała Nr V/32/2011
Rady Powiatu w Jaśle
z dnia 23 lutego 2011 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), na wniosek Zarządu Powiatu w Jaśle, Rada Powiatu w Jaśle uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jaśle, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Jaśle.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXXI/212/09 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle, zmieniona Uchwałą Nr XLI/275/09 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 3 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaśle.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICĄCY RADY
Zarząd Powiatu w Jaśle

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W JAŚLE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Starostwa,
- 2) zasady podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) postanowienia ogólne i zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jasielski,
- 2) radzie lub zarządzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Jaśle lub Zarząd Powiatu w Jaśle,
- 3) staroście, wicestaroście, członku zarządu, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć Starostę Jasielskiego, Wicestarostę Jasielskiego, Etatowego Członka Zarządu Powiatu Jasielskiego, Sekretarza Powiatu Jasielskiego oraz Skarbnika Powiatu – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu,
- 4) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaśle.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują swoje zadania.
2. Starostwo wykonuje określone ustawami zadania z zakresu administracji publicznej:
 - 1) własne,
 - 2) z zakresu administracji rządowej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 4

W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział,
- 2) referat,
- 3) biuro,
- 4) samodzielne stanowisko pracy.

§ 5

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik. W uzasadnionych przypadkach Starosta może utworzyć w Wydziale stanowisko Zastępcy Naczelnika.

§ 6

1. Referat jest komórką realizującą wyodrębniony tematycznie zakres zadań.
2. Referatem kieruje Kierownik lub bezpośrednio Naczelnik bądź jego Zastępca.

§ 7

1. Biuro jest komórką organizacyjną, realizującą wyspecjalizowane zadania. W jego skład wchodzi samodzielne stanowisko pracy. Biuro może być tworzone w ramach Wydziału, lub jako komórka samodzielna. Pracą Biura kieruje Kierownik lub Koordynator.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. W przypadku wieloosobowego stanowiska samodzielnego jego pracą kieruje Koordynator.

§ 8

1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 - 1) Wydział Organizacji i Kadr - „OK”, w którym tworzy się :
 - a) Referat Organizacji i Kadr,
 - b) Referat Administracyjno - Gospodarczy
 - c) Biuro Rady Powiatu,
 - d) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego,
 - e) Stanowisko ds. BHP i Ochrony P. poż.,
 - f) Stanowisko Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - 2) Wydział Finansowo - Księgowy – „FN”, w którym tworzy się :
 - a) Referat Obsługi Księgowej Starostwa,
 - b) Referat Planowania i Realizacji Budżetu Powiatu.
 - 3) Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości - „GN”, w którym tworzy się :
 - a) Referat Geodezji i Ewidencji Gruntów,

- b) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów,
 - c) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 4) Wydział Architektury i Budownictwa - „AB”,
- 5) Wydział Edukacji - „EO”,
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu - „KT”,
- 7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - „OS”,
- 8) Wydział ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży- „KS”,
- 9) Wydział Inwestycji - „IN”, w którym tworzy się:
 - a) Referat Inwestycji i Remontów,
 - b) Referat Zamówień Publicznych,
- 10) Wydział Promocji i Spraw Społecznych - „PS”,
- 11) Biuro ds. Pozyskiwania Funduszy – „PF”,
- 12) Biuro Radców Prawnych – „RP”,
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – „KW”,
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RzK”,
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – „AW”,
- 16) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – „PO”,
- 2. Szczegółową strukturę i symbole literowe stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz podległości służbowe w formie schematu organizacyjnego Starostwa określa zarządzenie Starosty.

Rozdział III

Zasady podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności w Starostwie

§ 9

1. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
2. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym i innych przepisów, które określają jego kompetencje, a w szczególności:
 - 1) jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 2) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Starostwa jako pracodawcy samorządowego,
 - 3) zleca przeprowadzenie kontroli komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
 - 5) udziela odpowiedzi i wyjaśnień na skargi i wnioski,
 - 6) organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz,
 - 7) składa sprawozdania z wykonania uchwał Rady oraz prac Zarządu w okresach międzysesyjnych,
 - 8) odpowiada za stan bhp i ochrony p. poż. w budynku Starostwa,
 - 9) wykonuje zadania wynikające z obrony cywilnej.
3. Starosta ponosi odpowiedzialność za wykonywanie określonych ustawowo zadań z zakresu administracji publicznej, zastrzeżonych dla jego kompetencji.

§ 10

Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę w drodze zarządzenia oraz zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności, w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem lub wyjazdem służbowym.

§ 11

Członek Zarządu wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę w drodze zarządzenia.

§ 12

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Starostę a w szczególności:

- 1) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Starostwa,
- 2) sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz regulaminu organizacyjnego,
- 3) zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów Powiatu,
- 4) nadzoruje sprawy związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków.

§ 13

W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty zastępstwo pełni Członek Zarządu albo Sekretarz Powiatu w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 14

Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu Powiatu wykonuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz w zakresie ustalonym przez Starostę, a w szczególności:

- 1) odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Powiatu,
- 2) opiniuje projekty uchwał Rady i Zarządu pociągające za sobą skutki finansowe,
- 3) podpisuje dokumenty dotyczące spraw finansowo-budżetowych oraz zastrzeżone dla jego kontrasygnaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zapewnia realizację uchwał Rady i Zarządu dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
- 5) przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, a dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§ 15

Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik:

- 1) ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za pracę nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
- 2) nadzorują prawidłowe wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne.

§ 16

Naczelnicy wydziałów mogą nadzorować pracę kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie powierzonym im przez Starostę.

§ 17

1. Naczelnicy kierują pracą podległych sobie wydziałów i odpowiadają przed Starostą za należyte wykonywanie zadań określonych przepisami prawa.
2. Do obowiązków Naczelnika wydziału należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy wydziału,
 - 2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez pracowników wydziału,
 - 4) dążenie do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - 5) organizowanie wykonania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez Starostę,
 - 6) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników czasu pracy, przepisów prawa, w tym o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej oraz z zakresu BHP ip. poż,
 - 7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 8) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań,
 - 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
 - 10) odpowiedzialność materialna za wyposażenie i sprzęt techniczno - biurowy wydziału o ile odpowiedzialność ta nie została przypisana innemu pracownikowi wydziału,
 - 11) sprawowanie kontroli w zakresie wykonywania przez pracowników powierzonych im zadań,
 - 12) udzielanie rzetelnej informacji organom kontrolnym,
 - 13) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym udostępnianiem informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji publicznej przeznaczonej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie na bieżąco jej aktualizacji i zgłaszanie konieczności usunięcia,
 - 14) zapewnienie właściwej ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - 15) organizowanie pracy wydziału w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
 - 16) sporządzanie wykazu aktów normatywnych zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących zakresu działania wydziału oraz udostępnienie ich pracownikom,
 - 17) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Wydziału oraz udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych dla rozpatrzenia i załatwienia wpływających do Starostwa skarg i wniosków.
3. Naczelnika, dla którego nie ustanowiono zastępcy, zastępuje wyznaczony przez niego każdorazowo w uzgodnieniu ze Starostą pracownik danego wydziału.
4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Koordynatorów i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa

§ 18

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty, w zakresie spraw należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 2) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady i Zarządu,
- 3) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu,
- 4) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 5) tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz archiwalną,
- 6) archiwizacja akt spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych,
- 7) udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych dla rozpatrzenia i załatwienia wpływających do Starostwa skarg i wniosków,
- 8) przestrzeganie ochrony danych osobowych,
- 9) realizacja zadań w zakresie informatyzacji działalności Starostwa,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienie posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 11) współpraca z Biurem ds. Pozyskiwania Funduszy w zakresie przygotowywania i zarządzania projektami zgłaszanymi przez Powiat do sfinansowania ze środków unijnych,
- 12) działania na rzecz rozwoju Powiatu,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i osoby sprawujące nadzór, o których mowa w § 9 ust.1,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 15) realizacja zadań zgodnie z obowiązującym w Starostwie systemem zarządzania jakością oraz współdziałanie w tym zakresie z Stanowiskiem Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 19

Wydział Organizacji i Kadr

1. W Wydziale Organizacji i Kadr tworzy się :

- 1) Referat Organizacji i Kadr,
- 2) Referat Administracyjno – Gospodarczy,
- 3) Biuro Rady Powiatu,
- 4) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego,
- 5) Stanowisko ds. BHP i Ochrony P. poż.,
- 6) Stanowisko Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,

2. Do podstawowych zadań Referatu Organizacji i Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie akt osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych, związanych z zatrudnianiem pracowników Starostwa,
- 5) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży i prac interwencyjnych w Starostwie,
- 7) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych odbywanych przez uczniów, studentów i aplikantów,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,
- 9) nadzorowanie przestrzegania czasu pracy,
- 10) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków na organizację Starostwa,
- 11) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z tych kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 12) organizowanie posiedzeń Zarządu oraz zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Zarządu,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu,
- 14) prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu,
- 15) przekazywanie uchwał, decyzji i ustaleń Zarządu do realizacji,
- 16) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania Zarządu,
- 17) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywaniem do właściwych organów oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, w zakresie działania Wydziału,
- 20) prowadzenie rejestrów:
 - a) wniosków,
 - b) aktów wewnętrznych, w tym zarządzeń Starosty,
 - c) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - e) porozumień zawieranych przez Starostę lub Powiat,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Powiatowym Urzędem Pracy w Jaśle, z wyłączeniem prowadzonych przez jednostkę inwestycji i remontów,
- 22) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych Starosty, dotyczących organizacji Starostwa,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu wraz z jednostkami podległymi,
- 24) prowadzenie Sekretariatu Starostwa,
- 25) organizowanie i obsługa przyjęć klientów (stron) przez Starostę i Wicestarostę w sprawach skarg i wniosków,

- 26) organizowanie i obsługa narad Starosty z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 27) prowadzenie kancelarii ogólnej, zapewniającej obsługę kancelaryjną Starostwa w tym:
 - a) przyjmowanie poczty wnoszonej do Starostwa bezpośrednio przez klientów oraz dostarczanej za pośrednictwem operatorów pocztowych,
 - b) rejestrowanie korespondencji wpływającej do Starostwa w rejestrze kancelaryjnym,
 - c) dostarczanie korespondencji do Sekretariatu Starostwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 28) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym:
 - a) udzielenie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - b) wydawanie druków wniosków i formularzy oraz kart informacyjnych.
- 29) obsługa informatyczna Starostwa, w tym:
 - a) zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz infrastruktury informatycznej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wyborem i zakupem sprzętu komputerowego,
 - c) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów,
 - d) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
 - e) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz systemem kontroli dostępu,
 - f) nadzorowanie archiwizacji baz danych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją działalności Starostwa, w tym bieżące aktualizowanie danych o prowadzonych rejestrach publicznych,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Starostwa przepisów o ochronie danych osobowych,
 - b) rejestrowanie zbiorów danych osobowych,
 - c) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - d) przeprowadzanie szkoleń pracowników Starostwa z zakresu ochrony danych osobowych,
 - e) opracowywanie i stała aktualizacja dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz nadzorowanie jej realizacji.
- 3. Do podstawowych zadań Referatu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym, zakupem sprzętu i wyposażenia oraz naprawą i konserwacją,
 - 2) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
 - 3) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń zamieszczanych w Starostwie oraz obsługa tablicy ogłoszeń,
 - 4) zapewnianie zaopatrzenia budynku Starostwa w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - 5) zapewnianie zaopatrzenia budynku Starostwa w energię elektryczną i energię ciepłą,
 - 6) zapewnianie wywozu nieczystości,
 - 7) zapewnianie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach wspólnego użytkowania i w bezpośrednim otoczeniu budynku,
 - 8) zapewnienie informacji wizualnej dla klientów,
 - 9) zapewnienie obsługi centrali telefonicznej,

- 10) zapewnienie obsługi urządzenia kopiującego,
 - 11) zapewnianie obsługi transportu osobowego,
 - 12) zapewnianie bieżących napraw wynikających z eksploatacji budynku Starostwa,
 - 13) zapewnienie całodobowego dozoru budynku Starostwa,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją budynku Starostwa i prowadzenie ksiąg obiektu według zasad określonych w prawie budowlanym,
 - 15) zapewnianie serwisu, konserwacji i utrzymania w stałej sprawności sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń kotłowni gazowej, sieci centralnego ogrzewania, sieci elektrycznej, przewodów kominowych i wentylacyjnych oraz sieci wodociągowo - kanalizacyjnej,
 - 16) koordynowanie wymaganych przeglądów instalacji budynku Starostwa,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem wolnych pomieszczeń biurowych i piwnic w budynku Starostwa,
4. Do podstawowych zadań Biura Rady Powiatu należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji Rady,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
 - 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
 - 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady,
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
 - 5) przekazywanie Zarządowi do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 7) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,
 - 8) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,
 - 9) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i posiedzeniach Komisji,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania Rady,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i organizacją wyborów.
5. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:
- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) prowadzenie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 7) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowego,
 - 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 10) kontrolowanie wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie stosowania przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu i starostw powiatowych.

6. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. BHP i Ochrony P. poż. należy zabezpieczenie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie BHP i p. poż., w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie instrukcji z zakresu BHP i p. poż.,
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu BHP i p. poż.,
 - 3) przedstawienie Staroście wniosków z zakresu BHP i p. poż.,
 - 4) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie BHP i p. poż.,
 - 5) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Starostwie,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem okoliczności wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy pracowników Starostwa,
 - 7) prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników Starostwa z zakresu przepisów BHP i p. poż.,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników Starostwa.
7. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
 - 2) podejmowanie wszelkich działań, celem utrzymania systemu zarządzania jakością,
 - 3) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie wszelkich rozwiązań mających na celu doskonalenie systemu zarządzania jakością,
 - 4) sprawowanie nadzoru i zarządzanie dokumentacją systemową,
 - 5) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem auditów wewnętrznych,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych oraz dokonywanie oceny skuteczności tych działań,
 - 7) przedstawianie kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
 - 8) upowszechnianie w Starostwie świadomości dotyczącej wymagań klientów zewnętrznych.

§ 20

Wydział Finansowo – Księgowy

1. W Wydziale Finansowo-Księgowym tworzy się:
 - 1) Referat Obsługi Księgowej Starostwa,
 - 2) Referat Planowania i Realizacji Budżetu Powiatu.
2. Do podstawowych zadań Referatu Obsługi Księgowej Starostwa należy obsługa finansowa Starostwa, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie w ramach referatu projektów zarządzeń Starosty z zakresu gospodarki finansowej i budżetu Starostwa,
 - 2) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Starostwa i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie windykacji dochodów Powiatu i Skarbu Państwa,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów, wydatków i kosztów Starostwa,
 - 6) analiza dochodów i wydatków Starostwa i przedkładanie Zarządowi wniosków w tym zakresie oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w budżecie Starostwa,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych,

- 8) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej,
 - 9) rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT),
 - 10) naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 11) sporządzanie sprawozdań na potrzeby zbiorczej sprawozdawczości Powiatu oraz sporządzanie bilansu Starostwa,
 - 12) dokonywanie obrotu bezgotówkowego w zakresie dochodów, wydatków i funduszy celowych,
 - 13) prowadzenie rejestru umów w zakresie realizacji wydatków Starostwa,
 - 14) opracowywanie terminarza realizacji dochodów i wydatków Starostwa,
 - 15) sporządzanie list wypłat dla członków Zarządu i radnych,
 - 16) rozliczenia delegacji służbowych,
 - 17) przygotowywanie zbiorczego planu finansowego Starostwa,
 - 18) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
3. Pracą Referatu Obsługi Księgowej Starostwa kieruje Główny Księgowy Starostwa.
4. Do podstawowych zadań Referatu Planowania i Realizacji Budżetu Powiatu należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie zbiorczych projektów budżetu Powiatu oraz budżetu Starostwa
 - 2) przygotowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej, prowadzenie ewidencji i rozliczanie dotacji na realizację w/w zadań,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie gospodarki finansowej i budżetu Powiatu,
 - 4) przygotowanie zbiorczego planu finansowego dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
 - 5) prowadzenie ewidencji zmian w zbiorczym budżecie Powiatu i w budżecie Starostwa oraz uzgadnianie go z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - 6) prowadzenie ewidencji operacji księgowych wynikających z realizacji zbiorczego budżetu Powiatu (dochody, przychody, wydatki, rozchody),
 - 7) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań od jednostek budżetowych oraz innych sprawozdań i informacji na potrzeby Zarządu, Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Ministerstwa Finansów, Urzędu Wojewódzkiego oraz uprawnionych organów,
 - 8) odbiór i sprawdzanie bilansów od jednostek organizacyjnych Powiatu i sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek budżetowych,
 - 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej oraz innych sprawozdań i informacji na potrzeby Zarządu, Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Ministerstwa Finansów, Urzędu Wojewódzkiego oraz innych podmiotów,
 - 10) analizowanie dochodów i wydatków budżetu Powiatu, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w tym zakresie,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zabezpieczenia wykonania budżetu wraz z harmonogramem zabezpieczenia wykonania budżetu Powiatu,
 - 12) przygotowywanie prognoz dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów,
 - 13) opracowywanie wniosków w sprawie pożyczek i dotacji oraz zmian subwencji.

Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości

1. W Wydziale Geodezji, Katastru i Nieruchomości tworzy się :
 - 1) Referat Geodezji i Ewidencji Gruntów,
 - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów,
 - 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
2. Do podstawowych zadań Referatu Geodezji i Ewidencji Gruntów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 2) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i założenie ewidencji budynków,
 - 3) zawiadamianie wydziału ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego w Jaśle o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych objętych działem I ksiąg wieczystych,
 - 4) dokonywanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 5) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - 7) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 8) sporządzanie propozycji projektów planu dochodów i wydatków do budżetu Powiatu w zakresie zadań geodezyjnych oraz przedkładanie propozycji jego zmian,
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem robót geodezyjnych,
 - 10) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu opłat geodezyjnych,
 - 11) prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów,
 - 12) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 13) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowaniem zalesionych gruntów rolnych na grunty leśne,
 - 15) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu:
 - a) planowania gospodarczego,
 - b) planowania przestrzennego,
 - c) wymiaru podatków i świadczeń,
 - d) statystyki publicznej,
 - e) gospodarki nieruchomościami,
 - f) ewidencji gospodarstw rolnych.
 - 16) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań statutowych.
 - 17) współdziałanie ze Służbą Topograficzną Wojska Polskiego w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych mających znaczenie dla obronności i bezpieczeństwa Państwa,
 - 18) prowadzenie rejestru cen nieruchomości, określonych w aktach notarialnych oraz wartości nieruchomości, określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych,
 - 19) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii.
3. Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów należy w szczególności:
 - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania tymi zasobami,

- 2) prowadzenie rejestrów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, oddanych w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
 - 3) sporządzanie rocznych i półrocznych informacji o stanie mienia Powiatu w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych oraz w innych okresach na polecenie Zarządu lub Starosty,
 - 4) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa na prawo własności,
 - 7) prowadzenie sprzedaży i oddawania w wieczyste użytkowanie nieruchomości,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących oddawania, przekazywania nieruchomości w trwały zarząd oraz jego wygaszania,
 - 9) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych oraz postępowań zezwalających na czasowe zajęcie nieruchomości, przeprowadzenie przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej oraz prowadzenie działalności wydobywczej,
 - 10) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości lub ich części,
 - 11) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania,
 - 12) prowadzenie postępowań dotyczących nieodpłatnego przekazywania na własność działek siedliskowych i gruntów oddanych do dożywotniego użytkowania,
 - 13) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie oraz ustalania uprawnionych do udziału we wspólnocie,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z trwałym wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - 15) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustaw o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie trwałego wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustaw o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 17) prowadzenie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
 - 18) opiniowanie z urzędu podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa bądź Powiatu,
 - 19) wyrażanie zgody na wycięcie drzew z nieruchomości Skarbu Państwa bądź Powiatu,
 - 20) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastruktury, służącymi wykonaniu zadań własnych,
 - 21) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
 - 22) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu,
 - 23) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w sprawach związanych z rekultywacją gruntów i nietrwałym wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej.
4. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:
- 1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujące zbiory danych przestrzennych oraz standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1 000, 1: 2 000, 1: 5 000,

- 2) przekazywanie, co pół roku, kopii baz danych Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 3) prowadzenie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego,
- 4) bieżąca aktualizacja części kartograficznej operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 5) bieżąca aktualizacja standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1 000, 1: 2 000, 1: 5 000,
- 6) opracowywanie zakresu rzeczowego oraz technologii wykonania robót geodezyjnych zleconych przez wydział,
- 7) współdziałanie z Wydziałem Finansowo - Księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu opłat geodezyjnych,
- 8) gromadzenie i prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 9) przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń robót geodezyjnych,
- 10) wyłączanie operatów pomiarowych zasobu przejściowego z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 11) wydawanie materiałów geodezyjnych i warunków technicznych do wykonania roboty,
- 12) kontrola prac geodezyjnych przyjmowanych do Zasobu i nadanie im cech dokumentu,
- 13) udostępnianie danych z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
- 14) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie i rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania mapy zasadniczej z obszaru Powiatu,
- 15) obsługa organizacyjno- techniczna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 16) koordynowanie usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu,
- 17) prowadzenie ewidencji uzgodnionych projektów,
- 18) zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu w zakresie Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 20) tworzenie kopii zabezpieczających Powiatowe bazy danych systemu informacji o terenie,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń wszelkich zmian danych objętych ewidencją sieci uzbrojenia terenu,
- 22) zakładanie i prowadzenie krajowego systemu informacji o terenie w Powiecie,
- 23) współpraca przy tworzeniu systemu z jednostkami organizacyjnymi zainteresowanymi tworzeniem tego systemu,
- 24) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów przeznaczonych do wyłączenia z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 25) sporządzenia rocznego sprawozdania dla GUS z zakresu:
 - a) mapa zasadnicza,
 - b) Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu,
 - c) kataster nieruchomości,
 - d) osnowa geodezyjna.

Wydział Architektury i Budownictwa

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - 1) kontrola zgodności projektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z wymogami ochrony środowiska,
 - 2) kontrola warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - 3) zgodności projektów zagospodarowania terenu z przepisami w tym techniczno - budowlanymi,
 - 4) kontrola kompletności projektu budowlanego, w tym posiadania wymaganych przepisami uzgodnień, opinii, pozwoleń i sprawdzeń,
 - 5) kontrola właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w zakresie projektowania,
 - 6) uczestnictwo, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszystkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - 7) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbiórkę) obiektów budowlanych oraz nakładanie na inwestorów obowiązków jakie są związane z prowadzeniem i zakończeniem budowy,
 - 8) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w sytuacji istotnego odstępiania od zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę,
 - 9) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji pozwolenia na budowę na inny podmiot,
 - 10) rozpatrywanie zgłoszeń budowy obiektów budowlanych bądź wykonania robót budowlanych nie wymagających decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 11) rozpatrywanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - 12) nakładanie obowiązku wytyczenia i inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej w przypadku budowy obiektów wymagających zgłoszenia,
 - 13) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i rozpatrywanie zgłoszeń na podstawie przepisów szczególnych dotyczących odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
 - 14) wydawanie dzienników budowy, montażu i rozbiórki,
 - 15) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 16) wydawanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę oraz o wygaśnięciu pozwolenia na budowę w sytuacjach przewidzianych przez przepisy prawa,
 - 17) przygotowywanie projektu decyzji o pozwoleniu na użytkowanie dróg publicznych powiatowych i gminnych, dla których wydano decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
2. Do zadań Wydziału należy ponadto:
 - 1) przygotowywanie opinii dotyczących projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 2) przygotowywanie uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3) przygotowywanie uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgodnień projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej wykonania obowiązków wynikających

- z decyzji i postanowień wydanych przez organy administracji architektoniczno - budowlanej,
- 5) uczestnictwo w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Jaśle,
 - 6) wydawanie zaświadczeń wymaganych z przepisów prawa oraz na żądanie stron ze względu na ich interes prawny,
 - 7) przeprowadzanie procedury „udziału społeczeństwa” w sprawach dotyczących przedsięwzięć wymagających oceny oddziaływania na obszar „Natura 2000”,
 - 8) przeprowadzanie procedury „udziału społeczeństwa” w sprawach przedsięwzięć, dla których ponownie przeprowadza się ocenę oddziaływania na środowisko na etapie pozwolenia na budowę lub zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
 - 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wydziału oraz przeznaczonych do wykorzystania w sprawach prowadzonych przez Wydział,
 - 10) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
 - 11) rozstrzyganie postanowieniem o obowiązku przedłożenia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska dokumentów, celem stwierdzenia potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar „Natura 2000”,
 - 12) rozstrzyganie postanowieniem o zakresie i obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko w postępowaniu o pozwolenie na budowę,
 - 13) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej:
 - a) informacji zapewniających „udział społeczeństwa” w postępowaniu dotyczącym oceny oddziaływania na środowisko albo oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar „Natura 2000”,
 - b) dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 14) koordynowanie działań w sprawach dotyczących wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. Nr 80, poz. 721 ze zm.),
 - 15) przygotowywanie uzgodnień projektów budowlanych na terenach zakładów górniczych i terenach zamkniętych,
 - 16) przygotowywanie postanowień o zgodzie na odstępstwo od przepisów dotyczących sytuowania budynków, budowli oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowej i obszaru kolejowego,
 - 17) przygotowywanie rozstrzygnięć o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości dla wykonania robót budowlanych,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych w Wydziale,
 - 19) opracowywanie sprawozdań dla GUS i organów nadrzędnych.

§ 23

Wydział Edukacji

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych w tym z oddziałami integracyjnymi i szkół sportowych.

- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektorów szkół i placówek wymienionych w pkt. 1 i 2, w tym w szczególności związanych z:
 - a) powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz jego odwołaniem,
 - b) dokonywaniem oceny pracy kierowników jednostek oświatowych w zakresie ustalonym ustawą – Karta Nauczyciela,
 - c) udzielaniem urlopu wypoczynkowego (uzupełniającego, szkoleniowego),
- 4) opiniowanie organizacji pracy szkół i placówek przed ich zatwierdzeniem przez Zarząd,
- 5) występowanie do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz podejmowanie działań zmierzających do łączenia różnych szkół lub placówek w zespoły lub rozwiązywania tych zespołów,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie gospodarowania mieniem, organizacji pracy, finansowania, przestrzegania przepisów BHP i p. poz. oraz przygotowywanie projektów wniosków i zaleceń dla dyrektorów szkół w tym zakresie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 8) nadzór, we współpracy z Wydziałem Inwestycji, nad przygotowywaniem oraz przeprowadzaniem inwestycji i remontów w szkołach i placówkach oświatowych, o których mowa w pkt. 1 i 2, w tym w szczególności nad prawidłowym przygotowywaniem, przeprowadzaniem i rozstrzyganiem przetargów,
- 9) opracowywanie i realizacja planów finansowych budżetu Powiatu w części przewidzianej dla Wydziału,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, ewidencją i dotowaniem szkół niepublicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły publicznej,
- 12) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół wynikających z przepisów szczegółowych,
- 13) prowadzenie negocjacji ze związkami zawodowymi nauczycieli,
- 14) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do odpowiedniej formy kształcenia,
- 15) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 16) prowadzenie spraw nauczycieli, związanych z:
 - a) przeniesieniem z urzędu do innej szkoły,
 - b) nałożeniem obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,
 - c) zlecaniem zadań edukacyjnych,
 - d) zwalnianiem z obowiązku zwrotu nauczycielskiego zasiłku na zagospodarowanie.
- 17) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej szkół i placówek z terenu Powiatu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii.

Wydział Komunikacji i Transportu

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie stałej i czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych,
- 2) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych i tablic rejestracyjnych,
- 3) dokonywanie odpowiednich adnotacji w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,
- 4) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
- 5) dokonywanie czasowego wycofania pojazdu z ruchu i przywracanie pojazdu do ruchu,
- 6) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 7) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu jego zdrowia,
- 8) współpraca z policją, sądem i prokuraturą w zakresie zatrzymywania praw jazdy,
- 9) 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,
- 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy na podstawie wyroku sądowego
- 11) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 12) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 13) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
- 14) wpisywanie do prawa jazdy „kodu 95” potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
- 15) wymiana wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem,
- 16) wymiana prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej, Konfederację Szwajcarską lub państwo członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz wydanego za granicą prawa jazdy nieokreślonego w Konwencji o ruchu drogowym z dnia 8 listopada 1968 r.
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 18) zatwierdzanie projektów stałej i czasowej zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostki uprawnionej do usuwania pojazdu z drogi oraz wyznaczaniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi i za parkowanie,
- 21) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych pozostających pod opieką tych placówek,
- 22) nadawanie cechy identyfikacyjnej pojazdom w przypadkach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym,

- 23) udzielanie, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy oraz wydawanie dodatkowych wypisów z licencji,
- 24) udzielanie, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób oraz wydawanie dodatkowych wypisów z licencji,
- 25) wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze Powiatu,
- 26) wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze Powiatu,
- 27) wydawanie i zmiana zaświadczeń potwierdzających wykonywanie krajowego niezarobkowego przewozu drogowego osób lub rzeczy na potrzeby własne,
- 28) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 29) przeprowadzanie kontroli przewozu drogowego w zakresie przewozów regularnych i regularnych specjalnych wykonywanych na liniach komunikacyjnych na obszarze Powiatu,
- 30) uzgadnianie na wniosek marszałka województwa wydania lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże niewykraczających poza obszar województwa,
- 31) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych po drogach publicznych na czas nieokreślony lub określony,
- 32) wpisywanie, zmiana wpisu i skreślanie przedsiębiorców z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 33) wpisywanie, zmiana wpisu i skreślanie przedsiębiorców z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 34) przeprowadzanie kontroli stacji diagnostycznych i ośrodków szkolenia kierowców,
- 35) wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 36) wpisywanie i wykreślanie instruktorów z ewidencji oraz przedłużanie ważności legitymacji instruktora,
- 37) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.
- 38) prowadzenie spraw związanych z prowadzoną przez zarządców linii kolejowych likwidacją linii kolejowych lub odcinka linii kolejowej.

§ 25

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z sporządzeniem powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z jego realizacji,
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku, prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących środowiska,
 - 3) prowadzenie baz danych dotyczących wyników badań oraz terenów zagrożonych w zakresie hałasu i jakości gleby,
 - 4) opiniowanie programów ochrony powietrza,

- 5) opiniowanie planów działań krótkoterminowych w przypadku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
- 6) prowadzenie okresowych badań jakości gleby,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ograniczenia lub zakazów używania jednostek pływających na określonych zbiornikach wód stojących lub wodach płynących, koniecznych do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- 8) sporządzanie co 5 lat map akustycznych dla terenów poza aglomeracjami oraz przekazywanie ich zarządowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących programów działań celem dostosowania poziomu hałasu do dopuszczalnego dla terenów na których poziom hałasu jest przekroczony,
- 10) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 11) ustalanie na wniosek poszkodowanego wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, określonych ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 13) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalację,
- 14) nakładanie obowiązków prowadzenia pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 16) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 17) przyjmowanie wyników pomiarów poziomów w środowisku substancji lub energii wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg, linii kolejowych, tramwajowych, lotnisk i portów,
- 18) przyjmowanie fragmentów map akustycznych od zarządcy drogą, linią kolejową lub lotniskiem,
- 19) wydawanie, cofanie oraz ograniczenie pozwoleń :
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów,
- 20) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych,
- 21) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku,
- 22) zobowiązywanie podmiotów prowadzących instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 23) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 24) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętej właściwością organu,
- 25) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- 26) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, gospodarowaniem i wykorzystywaniem środków finansowych związanych z realizacją wydatków na zadania z zakresu ochrony środowiska.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegu, rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia przejścia w trwały zarząd gruntów pokrytych wodami płynącymi Skarbu Państwa,
 - 3) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych powierzchniami wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż publiczne,
 - 5) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody,
 - 6) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów p. powodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
 - 7) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowych służb hydrologiczno-meteorologicznych oraz hydrogeologicznych,
 - 8) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych oraz wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń,
 - 9) zatwierdzanie statutów spółek wodnych,
 - 10) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób nie będących członkami spółki wodnej, a odnoszącymi korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody,
 - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie postępowania z odpadami należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem powiatowego planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z jego realizacji,
 - 2) przygotowywanie projektów opinii wojewódzkiego oraz gminnych projektów planu gospodarki odpadami,
 - 3) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, przenoszenie i ich wygaszanie,
 - 4) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 5) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń oraz przygotowywanie decyzji wstrzymujących działalność wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 6) przyjmowanie i ocena informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - 7) wnoszenie w drodze decyzji sprzeciwu do złożonej informacji i zobowiązanie do przedłożenia do zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 8) wydawanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
 - 9) wydawanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
 - 10) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń i cofanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie oraz na zbieranie lub transport odpadów,
 - 11) prowadzenie rejestru dla posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 12) zatwierdzanie w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
 - 13) wydawanie w drodze decyzji zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,

- 15) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz zgody na jego zamknięcie.

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki leśnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z Budżetu Państwa na pokrycie kosztów przebudowy i odnowienia drzewostanu w lasach, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami i gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia sprawcy, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 4) wydawanie decyzji o zmianie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z Budżetu Państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nieprzydatnych do produkcji rolnej,
- 6) ustalanie na podstawie inwentaryzacji stanu lasu zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha,
- 7) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,
- 8) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasu oraz prowadzenia racjonalnej gospodarki leśnej,
- 9) wyrażanie zgody na pozyskanie drewna niezgodne z uproszczonym planem urządzenia lasu,
- 10) wyznaczanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających uproszczonych planów urządzenia lasu,
- 11) opiniowanie przygotowanych przez nadleśnictwa rocznych planów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 12) prowadzenie rozliczeń środków finansowych przeznaczonych na wypłaty ekwiwalentów,
- 13) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu w przypadku prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej niezgodnie z planem zalesienia a następnie z uproszczonym planem urządzenia lasu oraz wskazywanie warunków przywrócenia wypłaty ekwiwalentu,
- 14) wydawanie decyzji nakazującej zwrot ekwiwalentu wraz z ustawowymi odsetkami w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
- 15) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie prawa łowieckiego należy:

- 1) wydawanie zezwoleń, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich, wydawanie w szczególnych przypadkach nakazu wykonania odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny.

6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody należy:

- 1) prowadzenie rejestru roślin lub zwierząt, ich części i produktów pochodnych znajdujących się na terenie Powiatu, podlegających ograniczeniu przy przewozie

przez granicę państwa na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita jest stroną,

- 2) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów stanowiących własność gmin,
- 3) nakładanie kar za nielegalną wycinkę drzew i krzewów stanowiących własność gmin,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nakazania usunięcia drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne,
- 5) współdziałanie z Wydziałem Geodezji, Katastru i Nieruchomości w w sprawach związanych z wyrażaniem zgody na wycięcie drzew z nieruchomości Skarbu Państwa bądź Powiatu.

7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie geologii należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i rocznym wydobyciu do 20 tys. m³, bez użycia materiałów wybuchowych,
- 2) przenoszenie koncesji za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu,
- 3) wygaszanie koncesji,
- 4) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 5) wydawanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- 6) zobowiązanie przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie niż przewiduje ustawa,
- 7) gromadzenie informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 8) zawiadamianie o przyjęciu dokumentacji geologicznej,
- 9) przekazywanie do rejestru obszarów górniczych wymaganych dokumentów,
- 10) ustalanie wysokości opłat eksploatacyjnych w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej,
- 11) ustalanie opłaty za wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 13) sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznej,
- 14) przyjmowanie projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- 15) archiwizowanie danych geologicznych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie:
 - a) opiniowania rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) uzgadniania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - c) uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - 3) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,
 - 4) wystawianie legitymacji i przyznawanie oznaki Społecznej Straży Rybackiej.
9. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rolnictwa należy w szczególności:
- 1) współpraca z Agencją Rynku Rolnego, Izbami Rolniczymi, Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz Ośrodkami Doradztwa Rolniczego,
 - 2) współpraca z samorządami gminnymi w pozyskiwaniu środków na rzecz restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa,
 - 3) współpraca ze społeczno – zawodowymi organizacjami rolników,
 - 4) pozyskiwanie środków na rozwój rolnictwa,
10. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony gruntów rolnych należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nietrwałym wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - 3) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji i nietrwałego wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - 4) przygotowywanie danych do sprawozdań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie należącym do właściwości Wydziału.

§ 26

Wydział ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należy:
- 1) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) uzgadnianie i zatwierdzanie miejskich i gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - 4) ochrona przeciwpowodziowa - opracowanie, aktualizacja i uruchamianie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu w tym wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, a także zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - 5) kierowanie i koordynowanie działaniami ratowniczymi w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) realizacja zadań wynikających z przepisów wewnętrznych w sprawie zarządzania kryzysowego na terenie Powiatu.
 - 7) zbieranie i dokumentowanie dla potrzeb Starosty informacji w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia, mienia, środowiska, bezpieczeństwa Państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, także zapobiegania klęskom żywiołowym,
 - 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń, treningów itp.
 - 9) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 10) obsługa kancelaryjno - biurowa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,

- 11) dokumentowanie działań podejmowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w sytuacji bieżącej lub kryzysowej oraz w stanach nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - 12) koordynowanie działań nad opracowaniem raportów strat, programów odbudowy w zakresie szkód i strat wyrządzonych przez klęski żywiołowe i inne nadzwyczajne zagrożenia,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - 14) przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście,
 - 15) realizacja pozostałych zadań zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów prawa.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony ludności należy w szczególności:
- 1) określanie i planowanie procesu zapobiegania zagrożeniom,
 - 2) przygotowanie i koordynowanie wniosków w zakresie procedur planowania cywilnego,
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie powiatowych planów obrony cywilnej i ustalanie procedur reagowania kryzysowego w tym zakresie,
 - 4) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 5) organizowanie i nadzór nad szkoleniem z zakresu obrony cywilnej kadr kierowniczych i członków formacji obrony cywilnej,
 - 6) monitorowanie zagrożeń i alarmowanie ludności w wypadku wystąpienia skażeń,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej oraz innych jednostek organizacyjnych związanych z ratownictwem,
 - 8) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej,
 - 9) współudział w zabezpieczeniu dóbr kultury i urządzeń użyteczności publicznej przed zagrożeniami,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad organizacją ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
 - 11) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz współudział w likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 12) przygotowywanie projektów aktów prawnych Szefa Obrony Cywilnej Powiatu – Starosty w zakresie obrony cywilnej,
 - 13) planowanie, koordynowanie oraz organizowanie zaopatrzenia materiałowego na potrzeby obrony cywilnej,
 - 14) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego, dokumentacji projektowej budownictwa oraz infrastruktury technicznej pod względem potrzeb obrony cywilnej,
 - 15) koordynowanie zadań w zakresie przygotowania do funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli schronowych,
 - 17) prowadzenie powiatowego magazynu obrony cywilnej,
 - 18) realizacja pozostałych zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu wynikających z przepisów prawa.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zleczanych przez Starostę zadań związanych z koordynacją współdziałania jednostek administracji zespolonej i niezespolonej oraz

- samorządowej działającej na obszarze Powiatu w zakresie utrzymania porządku publicznego, bezpieczeństwa państwa i ochrony praw obywatelskich,
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w warunkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
 - 3) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej dla Powiatu,
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - 5) przygotowywanie projektów corocznych wytycznych Starosty do realizacji zadań obronnych i szkolenia obronnego,
 - 6) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu akcji kurierskiej Starostwa Powiatowego” oraz nadzór nad realizacją zadań akcji kurierskiej przez organy samorządu terytorialnego niższego szczebla,
 - 7) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 8) przygotowywanie wniosków do decyzji dotyczących tworzenia stref niebezpieczeństwa wokół nieruchomości zajętych na zakwaterowanie przejściowe wojsk,
 - 9) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Państw – Stron Traktatu Północnoatlantyckiego przebywających na terenie Powiatu – punkt kontaktowy państwa – gospodarza – HNS.
 - 10) ustalanie głównych przedsięwzięć szkolenia obronnego, organizacyjne przygotowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń na szczeblu powiatowym,
 - 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty dotyczących spraw obronnych,
 - 12) prowadzenie zbioru aktów prawnych i dokumentacji obronnej Starostwa,
 - 13) realizowanie zadań stałego dyżuru Starosty na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa,
 - 14) realizacja pozostałych zadań obronnych wynikających z odrębnych przepisów prawa,
 - 15) współdziałanie z Wydziałem Promocji i Spraw Społecznych w sprawach związanych z opracowywaniem planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa.
4. Do zadań Wydziału należy ponadto:
- 1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru i współdziałaniem z:
 - a) Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Jaśle,
 - b) Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Jaśle,
 - c) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Jaśle,
 - d) Komendą Powiatową Policji w Jaśle,
 - 3) zatwierdzanie programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 4) uzgadnianie wspólnych działań powiatowych służb, inspekcji i straży na obszarze Powiatu,
 - 5) kierowanie wspólnymi działaniami powiatowych służb, inspekcji i straży w sytuacjach szczególnych,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok lub urny z prochami z innego państwa.

Wydział Inwestycji

1. W Wydziale Inwestycji tworzy się :

- 1) Referat Inwestycji i Remontów,
- 2) Referat Zamówień Publicznych

2. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i programów inwestycyjnych dla jednostek organizacyjnych Powiatu – w uzgodnieniu z ich kierownikami,
- 2) opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu Powiatu w oparciu o potrzeby zgłaszane przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- 3) opracowywanie propozycji przedsięwzięć w zakresie inwestycji i remontów do Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu w oparciu o potrzeby zgłaszane przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad Powiatowym Zarządem Dróg w Jaśle,
- 5) przygotowywanie inwestycji realizowanych przez Powiat, z wyłączeniem inwestycji w Szpitalu Specjalistycznym w Jaśle, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem w niezbędnym zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu, z wyłączeniem Szpitala Specjalistycznego w Jaśle, w trakcie prowadzonych w tych jednostkach inwestycji i remontów,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami, wymaganej ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) przygotowywanie projektów umów o prace projektowe, umów z wykonawcami robót budowlanych, umów o nadzór inwestorski lub zastępstwo inwestorskie,
- 9) realizacja obowiązków i praw inwestora wynikających z ustawy prawo budowlane,
- 10) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji finansowej poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją i rozliczaniem zadań remontowych i inwestycyjnych realizowanych przez Powiat,
- 12) bieżące monitorowanie i weryfikacja zadań inwestycyjnych realizowanych przez Powiat,
- 13) merytoryczne prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Powiatu na zadania dotyczące inwestycji i remontów oraz bieżącego utrzymania dróg, w tym w szczególności przygotowywanie umów i kontrola terminowości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji drogowych i remontów dróg,
- 15) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji przez Biuro ds. Pozyskiwania Funduszy projektów finansowanych ze środków pomocowych, dotyczących inwestycji i remontów,
- 16) opracowywanie i realizacja planów remontów, w tym w szczególności budynków i lokali użytkowych, prowadzonych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu,

3. Do podstawowych zadań Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i koordynowanie całości postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych realizowanych w Starostwie według zasad, trybów i procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie umów związanych z udzieleniem i realizacją zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa, które zleciły udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie sprawozdań i informacji o dokonanych zamówieniach publicznych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) udzielanie pomocy i instruktażu komórkom organizacyjnym w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 28

Wydział Promocji i Spraw Społecznych

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie działalności promocyjnej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Powiatu poprzez współpracę ze wszystkimi instytucjami na terenie województwa zainteresowanymi rozwojem Powiatu,
 - 2) opracowywanie dokumentów planistycznych związanych ze strategią rozwoju Powiatu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem realizacji Strategii Rozwoju Powiatu,
 - 4) koordynacja działań w zakresie określania kierunków rozwoju Powiatu,
 - 5) inicjowanie nowych i propagowanie już istniejących rozwiązań i instrumentów wspierających inicjatywy gospodarcze w Powiecie,
 - 6) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych,
 - 7) wspomaganie inicjatyw dotyczących powstawania i rozwoju stowarzyszeń gospodarczych na terenie Powiatu,
 - 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
 - 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu,
 - 10) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
 - 11) koordynowanie sprawnego przekazywania przez komórki organizacyjne Starostwa i zamieszczanie na stronie internetowej Powiatu informacji z działania organów Powiatu i Starosty,
 - 12) prowadzenie witryny internetowej Powiatu,
 - 13) współpraca z mediami,
 - 14) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
 - 15) opracowywanie materiałów informacyjnych o Powiecie, w tym inicjowanie działalności wydawniczej,
 - 16) organizowanie spotkań i konferencji prasowych,
 - 17) prowadzenie kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu, oraz organizowanie uroczystości z okazji rocznic i świąt,
 - 18) uczestniczenie i współpraca z samorządami gmin, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i rozrywkowych na szczeblu powiatowym.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie kultury, sportu i turystyki należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania biblioteki powiatowej,

- 2) współpraca z samorządami gmin, instytucjami, firmami turystycznymi oraz organizacjami pozarządowymi mająca na celu rozwój turystyki na terenie Powiatu,
 - 3) współpraca z samorządami gmin, organizacjami pozarządowymi przy organizowaniu powiatowych imprez kulturalnych i sportowych,
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością fundacji oraz stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury, kultury fizycznej oraz związków sportowych, mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - 5) organizowanie działalności z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień i nagród ze środków budżetu Powiatu dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną i opieką nad zabytkami, w tym w szczególności:
 - a) ustanawianie i cofanie ustanowień społecznych opiekunów zabytków,
 - b) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - c) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków informacyjnych,
 - d) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - 8) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem szkolnych schronisk młodzieżowych,
 - 9) organizowanie i współorganizowanie imprez turystycznych,
 - 10) organizacja informacji turystycznej.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony zdrowia należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz zatwierdzaniem ich statutów,
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem rad społecznych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 3) organizowanie na obszarze Powiatu zakładów leczenia odwykowego nie obejmujących opieki całodobowej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i działalnością izb wytrzeźwień,
 - 5) profilaktyka narkomanii (w tym działalność wychowawcza i zapobiegawcza),
 - 6) organizowanie działań związanych z leczeniem przewlekłe chorych na gruźlicę,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad Szpitalem Specjalistycznym w Jasle, w tym w szczególności realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych przez niego świadczeń,
 - 8) przeprowadzanie kontroli oraz dokonywanie oceny działalności Szpitala Specjalistycznego w Jasle w zakresie:
 - a) zgodności zakresu i rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z zakresem i rodzajem świadczeń lub usług przewidzianych w jego statucie z uwzględnieniem: liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług, okresu oczekiwania na świadczenia lub usługi, liczby pracowników udzielających poszczególnych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz ich kwalifikacji,
 - b) zgodności udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z przyjętymi standardami postępowania i procedurami medycznymi określonymi odrębnymi przepisami,
 - c) wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny i techniczny, a także w specjalistyczne środki transportu sanitarnego, wykorzystywane do udzielania świadczeń zdrowotnych lub usług, odpowiednio do zakresu i rodzaju świadczeń przewidzianych w statucie, oraz spełniania przez nie wymagań określonych odrębnymi przepisami.
 - 9) kierowanie osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych,

- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Powiatu.
 - 11) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i epidemii,
 - 12) przygotowywanie decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - 13) opracowywanie powiatowego rocznego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
 - 14) opracowywanie we współpracy z Wydziałem ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa.
4. Do zadań Wydziału należy ponadto prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad:
- a) Domem Dziecka w Wolicy,
 - b) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaśle,
 - c) Domem Pomocy Społecznej w Foluszu,
 - d) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Jaśle,
- z wyłączeniem spraw dotyczących prowadzonych przez te jednostki inwestycji i remontów.

§ 29

Biuro ds. Pozyskiwania Funduszy

Do podstawowych zadań Biura ds. Pozyskiwania Funduszy należy w szczególności:

- 1) informowanie Zarządu oraz zainteresowanych komórek organizacyjnych Starostwa o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych,
- 2) analiza możliwości pozyskania przez Powiat środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich,
- 3) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów w kontekście potrzeb Powiatu zgłoszonych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów i innymi podmiotami zagranicznymi i krajowymi w celu pozyskiwania środków na wspólne przedsięwzięcia.
- 5) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu na etapie realizacji projektu w zakresie prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 6) udzielanie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu niezbędnych informacji dotyczących sposobów, zasad i form prowadzenia kontroli, monitoringu oraz sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 7) utrzymywanie kontaktów z instytucjami właściwymi dla projektów Powiatu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości,
- 8) przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Powiatu, dotyczącej projektów Powiatu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej/ zewnętrznych,
- 9) prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz realizowanych projektów przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.

§ 30

Biuro Radców Prawnych

1. Do podstawowych zadań Biura Radców Prawnych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i wyjaśnień prawnych,
 - 2) opiniowanie projektów aktów prawnych i umów,
 - 3) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
 - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi,
 - 5) przekazywanie informacji o ukazujących się aktach prawnych,
 - 6) uczestniczenie w posiedzeniach Rady, Zarządu i Komisji na ich zaproszenie,
 - 7) prowadzenie biblioteki prawniczej.
2. Uprawnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 ze zm.).

§ 31

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności organizacyjno-administracyjnej w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) organizowanie oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań Powiatu przez Starostwo oraz inne jednostki organizacyjne Powiatu,
- 3) kontrola realizacji aktów prawnych stanowionych przez organy Powiatu oraz zarządzeń Starosty w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 4) prowadzenie kontroli w podległych i nadzorowanych przez Zarząd jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - b) funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - c) wykorzystania wyników kontroli i oceny celowości wydatków poniesionych w związku z realizacją zadań,
- 5) realizowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 6) opracowywanie procedur i planów kontroli,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli,
- 9) przedstawianie Staroście i Zarządowi protokołów kontroli oraz informacji o wykorzystaniu materiałów pokontrolnych przez kontrolowane komórki organizacyjne Starostwa,
- 10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
- 11) współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie będącym przedmiotem kontroli,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg na działalność Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 13) prowadzenie rejestru skarg.

§ 32

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) prawo wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

§ 33

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a także w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu,
- 4) przeprowadzanie czynności doradczych zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 5) przedstawianie Staroście pisemnych sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających obejmujących dokonywanie oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- 7) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego,
- 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań,
- 10) promowanie rozwiązań nowatorskich oraz przykładów szczególnie sumiennego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 34

Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. W skład Samodzielnego Stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Kancelaria Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
4. Do podstawowych zadań Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłka dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz w Starostwie.

Rozdział V

Postanowienia ogólne i zasady podpisywania pism.

§ 35

1. Pisma i decyzje administracyjne podpisuje Starosta. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.
2. Skarbnik podpisuje dokumenty dotyczące spraw finansowo - budżetowych oraz zastrzeżone do jego kontrasygnaty.
3. Projekty decyzji i pism przedstawionych do podpisu Starosty powinny być uprzednio parafowane i opatrzone datą przez kierującego komórką organizacyjną przygotowującą pisma.

§ 36

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Starostwie określa regulamin pracy.

§ 37

Instytucjonalna kontrola wewnętrzna i zewnętrzna:

1. Zasady i zakres przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Starosta w formie zarządzenia.
2. Starostwo podlega kontroli zewnętrznej w zakresie ustalonym i określonym obowiązującymi przepisami prawa.

§ 38

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

PRZEWODNICZĄCY RALUT
Dorota Gryniewicz