

Uchwała Nr CLX/1061/2021
Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 2 grudnia 2021r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. Z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego uchwala co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ropczycach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc obowiązującą Uchwała Nr LXXXVII/594/2020 Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z dnia 14 lipca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

§3. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Powiatu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 roku.


Przewodniczący Zarządu
Witold Darta

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ropczycach

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ropczycach zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Ropczycach, zwanego dalej „starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 5) Statutu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego (Dz. Urz. woj. Podkarpackiego z 2019 r., poz. 3051).

§3. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§4. Starosta Powiatu jest Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa.

§5. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do Powiatowych służb, inspekcji i straży.

§6. Do zadań starostwa należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań o charakterze ponadgminnym;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień;
- 3) zapewnienie obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 4) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu;
- 5) zapewnienie wykonywania innych określonych w ustawach zadań i kompetencji.

§7.1. Siedzibą jest miasto Ropczyce.

2. Starostwo mieści się w budynku przy ul. Konopnickiej 5.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§8.1. Starostwo działa w organizacyjnej strukturze Wydziałów, Referatów, Biur i innych komórek organizacyjnych, które kompleksowo realizują zadania, do których zostały powołane.

2. Wydziały, Referaty, Biura oraz inne komórki organizacyjne w zakresie określonym w niniejszym regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

3. W celu realizacji tematycznych grup zadań w Wydziałach mogą zostać wyodrębnione Referaty lub Biura obejmujące dwa lub więcej stanowisk pracy.

4. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych, o których mowa §8 ust. 3 są pracownikami merytorycznych Wydziałów starostwa i ponoszą bezpośrednio odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków przed Dyrektorem Wydziału.

5. Starosta w drodze zarządzenia może powoływać pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań wskazując ich zakres działania.

6. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§9. Wewnętrzne komórki organizacyjne starostwa przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Sekretarz Powiatu - S**
- 2) Wydział Organizacyjny i Kadr – WOK**
- 3) Wydział Finansowy – WF**
- 4) Wydział Komunikacji i Transportu – WK**
- 5) Wydział Dróg Powiatowych – WD**
- 6) Wydział Ochrony Środowiska – WOŚ**
- 7) Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej – WAB**
- 8) Wydział Geodezji – Geodeta Powiatowy – WG**
- 9) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – WI**
- 10) Wydział Edukacji Kultury i Spraw Społecznych – WE**
- 11) Referat Gospodarczy – RG**
- 12) Referat Promocji i Sportu – RPS**
- 13) Referat do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego - RZ**
- 14) Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – WG-WGO**
- 15) Referat Gospodarki Nieruchomościami – WG – WN**
- 16) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków – WG – WGE**
- 17) Referat Komunikacji w Sędziszowie Młp.- WK- RK**
- 18) Biuro Informatyczne - BI**
- 19) Biuro Geodezji w Sędziszowie Młp.- WG-WGE-BG**
- 20) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu – BRZ**
- 21) Kancelaria Ogólna – KO**
- 22) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Zdrowia – SOZ**
- 23) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – OK**

- 24) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – PO
- 25) Koordynator do spraw dostępności - KD
- 26) Audytor wewnętrzny – AW
- 27) Inspektor Ochrony Danych – IOD
- 28) Inspektor do spraw BHP- BHP
- 29) Zespół Obsługi Prawnej – OP

§10.1. Wydziałami kierują Dyrektorzy, z wyłączeniem Wydziału Finansowego, którym kieruje Skarbnik Powiatu.

- 2. Pracą Referatów kierują Kierownicy, z wyłączeniem Referatu Zarządzania Kryzysowego, którym kieruje pracownik Referatu wyznaczony przez Starostę.
- 3. Pracą Biur kieruje pracownik wyznaczony przez Starostę lub Kierownik, z wyłączeniem Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu, którym kieruje Sekretarz Powiatu.
- 4. Starosta w zależności od potrzeb może utworzyć stanowiska zastępców Dyrektorów Wydziałów.
- 5. W komórce organizacyjnej starostwa, w której nie ma zastępcy Dyrektora Wydziału, zastępstwo pełni pracownik Wydziału wyznaczony przez Starostę.
- 6. Dyrektor Wydziału Geodezji pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.
- 7. Sekretarz Powiatu pełni jednocześnie funkcję Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§11. Do podstawowych obowiązków Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów, Biur, a także pracowników wyznaczonych przez Starostę do kierowania pracą w komórce organizacyjnej starostwa należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodnego z prawem wykonywania przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym zadań oraz kompetencji,
- 2) prawidłowe organizowanie pracy oraz opracowywanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w zakresie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej;
- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami o ich wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie;
- 5) wyznaczanie stałych i doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
- 7) opracowywanie wniosków rzeczowo - finansowych do projektu budżetu Powiatu;
- 8) zapewnianie właściwej reakcji i trybu działania celem zagwarantowania danym osobowemu bezpieczeństwa i ochrony oraz nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, RODO oraz wdrożonymi w tym zakresie instrukcjami i politykami. W tym zakresie Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Biur, a także pracownicy wyznaczeni przez Starostę do kierowania pracą w komórce organizacyjnej starostwa ponoszą odpowiedzialność przed Administratorem Danych Osobowych;
- 10) opracowanie rocznej informacji do Raportu o Stanie Powiatu z zakresu działalności Wydziału/ Referatu/ Biura lub innej komórki organizacyjnej.

§12. Kierownicy:

- 1) Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków i Geodezji w Sędziszowie Młp. ponoszą odpowiedzialność bezpośrednio przed Dyrektorem Wydziału Geodezji za zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i kompetencji;
- 2) Referatu Komunikacji w Sędziszowie Młp. ponoszą odpowiedzialność bezpośrednio przed Dyrektorem Wydziału Komunikacji i Transportu za zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i kompetencji.

ROZDZIAŁ III KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ STAROSTWA

§13.1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i starostwa;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 3) upoważnienie pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) realizowanie polityki personalnej w starostwie;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy;
- 6) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 9) koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji Starosty odrębnymi aktami prawnymi.

2. Starosta bezpośrednio kieruje i nadzoruje zadania oraz sprawy należące do zakresu działania:

- 1) Wicestarosty Powiatu;
- 2) Etatowego Członka Zarządu Powiatu;
- 3) Sekretarza Powiatu;
- 4) Skarbnika Powiatu;
- 5) Wydziału Geodezji;
- 6) Geodety Powiatowego;
- 7) Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 8) Wydziału Organizacyjnego i Kadr;
- 9) Wydziału Dróg Powiatowych;
- 10) Referatu Gospodarczego;
- 11) Referatu Promocji i Sportu;
- 12) Referatu do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
- 13) Biura Informatycznego;
- 14) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 15) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 16) Koordynatora do spraw dostępności;
- 17) Audytora Wewnętrznego;
- 18) Inspektora do spraw BHP;

19) Inspektora Ochrony Danych;

20) Zespołu Obsługi Prawnej.

3. Starosta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

4. Starosta jest Szefem Obrony Cywilnej Powiatu i jest odpowiedzialny za realizację zadań obrony cywilnej na terenie Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.

§14.1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje Wicestarosta.

2. Wicestarosta bezpośrednio kieruje i nadzoruje zadania oraz sprawy należące do zakresu działania:

1) Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach;

2) Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach;

3) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach;

4) Domu Pomocy Społecznej w Lubzinie;

5) Domu Pomocy Społecznej w Rudzie;

6) Powiatowego Centrum Edukacji Kulturalnej w Ropczycach;

7) Wydziału Edukacji Kultury i Spraw Społecznych;

8) Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Zdrowia.

§15.1. Etatowy Członek Zarządu Powiatu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje Etatowy Członek Zarządu Powiatu.

2. Etatowy Członek Zarządu Powiatu bezpośrednio kieruje i nadzoruje zadania oraz sprawy należące do zakresu działania:

1) Wydziału Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej;

2) Wydziału Ochrony Środowiska;

3) Wydziału Komunikacji i Transportu.

§16.1. Sekretarz Powiatu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu lub niemożności wykonywania przez nich swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje Sekretarz Powiatu.

2. Do zakresu rzeczowego Sekretarza Powiatu należy:

1) nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw administracyjno - organizacyjnych realizowanych przez Wydział Organizacyjny i Kadr;

2) nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjny i Kadr z zakresu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej, świadczenia Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego wraz z nieodpłatną mediacją oraz Edukacji Prawnej;

3) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;

4) opracowywanie projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;

5) opracowanie Statutu Powiatu;

6) nadzorowanie toku prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;

7) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;

8) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;

- 9) koordynowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 10) organizacja i wykonywanie zadań powierzonych przez Starostę z zakresu kontroli;
 - 11) nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej starostwa;
 - 12) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.
3. Sekretarz uprawniony jest do sprawowania kontroli pracy pracowników zatrudnionych w starostwie, w tym przestrzegania czasu pracy oraz wydawania im poleceń służbowych.
4. Sekretarz Powiatu bezpośrednio kieruje i nadzoruje zadania należące do zakresu działania:
- 1) Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu;
 - 2) Kancelarii Ogólnej;
 - 3) zakresu spraw administracyjno - organizacyjnych realizowanych przez Wydział Organizacyjny i Kadr.
5. Do zakresu rzeczowego Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:
- 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) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
 - 6) przedkładanie Staroście w terminie do 31 marca każdego roku do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
6. Sekretarz Powiatu podczas wykonywania obowiązków Powiatowego Rzecznika Konsumentów przy oznaczaniu spraw używa symbolu „OK”

§17. 1. Do zakresu rzeczowego Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie Wydziałem Finansowym starostwa;
- 7) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika Powiatu.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE

§18. Do zadań wspólnych Wydziałów, Referatów, Biur, samodzielnego stanowiska pracy i innych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, analiz materiałów i sprawozdań pod obrady Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału, Referatu, Biura samodzielnego stanowiska pracy i innych komórek organizacyjnych;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej i skutecznej realizacji zadań;
- 7) rozpatrywanie w porozumieniu z Biurem Obsługi Rady i Zarządu interpelacji zapytań i wniosków Radnych;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 10) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji oraz załatwianie skarg i wniosków przekazanych do rozpatrzenia;
- 11) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 12) współpraca z Radnymi Powiatu oraz Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały, Referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne komórki organizacyjne;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 14) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadzie odrębnych przepisów;
- 15) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej starostwa oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Promocji i Sportu;
- 17) merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Promocji i Sportu;
- 18) przestrzeganie obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych;
- 19) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych celu zapewnienia i wykazania przetwarzania danych osobowych zgodnie z określonymi w RODO zasadami i wdrożonymi w starostwie w tym zakresie politykami, instrukcjami i procedurami, a w szczególności w procesie realizacji praw osób, których dane

dotyczą oraz prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych i rejestru kategorii czynności przetwarzania;

20) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji;

21) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;

22) prowadzenie innych spraw wynikających z kompetencji podmiotowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

§19. Zakres rzeczowy Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

1) realizowanie wyznaczonych przez Sekretarza Powiatu zadań związanych z opracowaniem aktów regulujących zasady działania starostwa i jego komórek wewnętrznych;

2) opracowywanie projektów: Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu Wynagradzania;

3) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty;

4) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej oraz powierzania zadań publicznych jednostkom samorządowym;

5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do starostwa;

6) organizacja i nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji obywateli wpływających do starostwa, z wyjątkiem skierowanych do Rady Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego;

7) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;

8) prowadzenie rejestru porozumień i umów cywilno – prawnych, których stroną jest Powiat Ropczycko – Sędziszowski;

9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu oraz osób wydających decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty;

10) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjno – techniczną w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w starostwie;

11) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;

12) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;

13) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz

edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 945), aktów wykonawczych do ww. ustawy i zaleceń organów centralnych, wojewódzkich w przedmiotowym zakresie;

14) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;

15) wykonywanie zadań Starosty związanych ze stosowaniem procedury postępowania pracowników starostwa wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową;

16) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do starostwa;

17) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;

18) realizowanie czynności związanych z organizacją i obsługą administracyjną narad Starosty z pracownikami.

2. W zakresie spraw kadrowo – osobowych:

1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa;

2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem Kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę, Zarząd, z wyłączeniem Dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

3) współudział w planowaniu i realizacji wydatków osobowych starostwa;

4) przygotowanie projektów dotyczących zaszerogowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych, itp. oraz dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień;

5) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;

6) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;

7) rozpatrywanie skarg i roszczeń wynikających ze stosunku pracy;

8) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;

9) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;

10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, współpraca w ww. zakresie z Komisją Socjalną;

11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;

12) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;

13) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;

14) organizowanie prac związanych z dokonywaniem oceny pracowników starostwa;

15) organizacja służby przygotowawczej dla nowo przyjętych pracowników;

16) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi;

17) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1342 z późn. zm.) dalej PPK, w zakresie:

a. obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy PPK wobec osób zatrudnionych w starostwie, osób zatrudnionych w starostwie będących uczestnikami PPK oraz wobec instytucji finansowej wybranej do prowadzenia PPK,

b. aktualizowania listy uczestników PPK na podstawie: zapisywania nowych pracowników do PPK, przyjmowania deklaracji rezygnacji z PPK i przekazywania ich

do instytucji finansowej, zapisywania do PPK pracowników w wieku 55-59, którzy złożyli deklarację uczestnictwa, wniosków o wypłatę transferową.

§20. Do zakresu rzeczowego Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 3) windykacja należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej starostwa;
- 9) prowadzenie kontroli finansowej;
- 10) gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych;
- 11) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 13) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych starostwa;
- 15) likwidacja zużytych mebli i sprzętu biurowego;
- 16) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o PPK w zakresie:
 - a. obliczania i dokonywania wpłat do wybranej instytucji finansowej zarządzającej środkami PPK, finansowanych przez podmiot zatrudniający,
 - b. obliczania, pobierania i dokonywania do wybranej instytucji finansowej zarządzającej środkami wpłat finansowanych przez uczestnika PPK.

§21. Zakres rzeczowy Wydziału Komunikacji i Transportu.

1. W zakresie ruchu drogowego:

- 1) czasowa i stała rejestracja pojazdów;
- 2) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów;
- 3) wydawanie decyzji o dokonaniu zmian konstrukcyjnych zmieniających rodzaj pojazdu i innych zmian konstrukcyjnych pojazdów;
- 4) dokonywanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego na pojeździe i innych adnotacji przewidzianych prawem;
- 5) wyrejestrowanie pojazdów;
- 6) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu;
- 7) kierowanie pojazdów w uzasadnionych przypadkach na dodatkowe badania techniczne;
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i prowadzenie rejestru;
- 9) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;

- 10) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
- 11) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 12) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 13) dokonywanie wpisów w prawach jazdy potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 14) wydawanie decyzji o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne badania lekarskie i psychologiczne;
- 15) wydawanie decyzji na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji kierowcy;
- 16) wydawanie legitymacji instruktora i prowadzenie ewidencji instruktorów;
- 17) skreślanie instruktora z ewidencji w przypadkach określonych ustawą;
- 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i prowadzenie rejestru;
- 19) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców;
- 20) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
- 21) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi w przypadkach określonych ustawą;
- 22) wyznaczanie jednostek prowadzących parking strzeżony na którym umieszcza się pojazdy usunięte z drogi w przypadkach określonych w ustawie;
- 23) realizacja zadań związanych z ustaleniem wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi i parkowanie na parkingu strzeżonym;
- 24) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu w przypadkach określonych ustawą.

2. W zakresie Transportu:

- 1) koordynacja i aktualizacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym;
- 2) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa lub w wypadku klęski żywiołowej;
- 3) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 4) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
- 5) udzielenie, odmowa udzielenia lub zmiany zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym – przewozy regularne, regularne specjalne, wahadłowe - na terenie Powiatu;
- 6) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe osób lub rzeczy na potrzeby własne w ruchu krajowym;
- 7) udzielanie i odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 8) opracowanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób na terenie powiatu;
- 9) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców, którym wydano licencję, zaświadczenie lub zezwolenie w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia;

- 10) zadania realizowane na podstawie ustawy - ustawa o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych, to przeprowadzanie kontroli zawarcia umów obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
- 11) organizowanie publicznego transportu drogowego;
- 12) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

§22. Zakres rzeczowy Wydziału Dróg Powiatowych.

1. W zakresie obowiązków zarządcy drogi:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora w zakresie remontów i inwestycji drogowo-mostowych;
- 4) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 5) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 4) na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- 6) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 7) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym usuwanie drzew oraz krzewów;
- 8) realizacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i ulic powiatowych;
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 11) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 13) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 14) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 15) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 16) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 17) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 18) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 19) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego - w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;

20) uzgadnianie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie określonym właściwymi przepisami.

2. W zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:

- 1) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
 - 2) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu i wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
 - 3) opracowywanie (zlecanie opracowania) projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
 - 4) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
 - 5) przekazywanie projektów organizacji ruchu do realizacji i pełnienie nadzoru w zakresie zgodności wykonywania z zatwierdzoną organizacją ruchu;
 - 6) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych i przechowywanych projektów organizacji ruchu;
 - 7) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych;
 - 8) przeprowadzanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - 9) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
 - 10) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
 - 11) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu.
- 3. W zakresie inwestycji drogowych:**

- 1) opracowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami wymaganych do pozyskania pozabudżetowych środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych w tym programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) przeprowadzanie procesu przedinwestycyjnego polegającego na zlecaniu i koordynowaniu opracowania dokumentacji dla inwestycji drogowych, uzyskaniu niezbędnych uzgodnień, opinii, pozwoleń oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa i innych jednostek państwowych i samorządowych;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z rozliczaniem, prowadzeniem bieżącej sprawozdawczości i monitoringu zrealizowanych inwestycji drogowych;
- 4) opracowywanie w porozumieniu z radcą prawnym projektów umów i porozumień w zakresie współpracy przy realizacji inwestycji drogowych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego.

§23. Zakres rzeczowy Wydziału Ochrony Środowiska.

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) przygotowanie Radzie Powiatu, projektu powiatowego programu ochrony środowiska oraz raportu z jego wykonania;
- 2) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska;
- 3) identyfikacja i wykaz potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;

- 4) obserwacja terenów występowania i zagrożenia ruchami masowymi ziemi. Rejestr tych terenów;
- 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu;
- 6) utworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 7) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 8) przyjmowanie zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącą negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 9) nakładanie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii wprowadzanych do środowiska;
- 10) udzielanie pozwolenia: zintegrowanego, na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów;
- 11) przeprowadzanie postępowania kompensacyjnego prowadzącego do wydania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza;
- 12) zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 13) nakładanie obowiązków na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko;
- 14) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska;
- 15) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 16) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych instalacji objętej systemem;
- 17) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach;
- 18) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.

2. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów w ilości powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy ton odpadów rocznie innych niż niebezpieczne;
- 2) udzielanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
- 3) udzielanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 4) zobowiązywanie posiadaczy odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy oraz cofnięcia zezwolenia;
- 5) wstrzymanie działalności wytwórcy odpadów w przypadku nie przestrzegania zezwoleń i naruszeń przepisów;
- 6) wydawanie zezwoleń na spalanie odpadów poza instalacjami i urządzeniami;
- 7) cofanie, wygaszanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;

8) wydawanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązku dotyczącego gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów;

9) utworzenie miejsca spełniającego warunki magazynowania odpadów dla pojazdów z odpadami zatrzymanych w trakcie kontroli przez uprawnione organy.

3. W zakresie geologii i górnictwa:

1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i z wydobywaniem rocznym do 20 000 m³;

2) przenoszenie koncesji, za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu;

3) odmawianie udzielenia koncesji;

4) cofanie koncesji w razie upadłości przedsiębiorcy;

5) zezwolenia, w drodze decyzji na zmianę kryteriów bilansowości;

6) zmienianie koncesji bez odszkodowania;

7) zobowiązanie w drodze decyzji, do wykonywania obmiaru wyrobisk;

8) ustalanie w drodze decyzji, opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;

9) wstrzymanie działalności zakładu (koncesji);

10) uzgadnianie projektu decyzji o warunkach zabudowy w zakresie osuwania się mas ziemnych.

4. W zakresie ochrony przyrody:

1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;

2) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego;

3) wydawanie decyzji na wycinkę drzew na działkach gminnych;

4) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych.

5. W zakresie leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody:

1) prowadzenie wszelkich prac związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

2) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

3) wykonywanie czynności związanych ze zmianą gruntu rolnego na las, zalesionych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;

4) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących Skarbu Państwa;

5) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu;

6) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w zatwierdzonych uproszczonych planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

7) przygotowywanie decyzji nakazujących wykonywanie określonych obowiązków i zadań właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa;

8) przygotowywanie opinii Starosty nadleśnictwom w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

9) prowadzenie innych spraw przypisanych Staroście określonych w ustawie o lasach;

10) przygotowywanie zezwoleń, w poszczególnych przypadkach, na odstąpienie od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;

11) prowadzenie spraw związanych z wydierżawieniem obwodów łowieckich na wnioski Polskiego Związku Łowieckiego;

12) naliczanie czynszu dzierżawnego dla Kół Łowieckich;

- 13) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 14) prewencja i przeciwdziałanie kłusownictwu;
- 15) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 16) rejestracja zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 17) współdziałanie z właściwym organem Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

6. W zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód i gospodarki ściekowej:

- 1) opracowywanie danych niezbędnych do przygotowania wstępnej oceny ryzyka powodziowego, sporządzenia map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz przygotowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym organom przygotowującym i sporządzającym te dokumenty, a także ich przeglądów lub aktualizacji;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie posiadanych danych niezbędnych do przygotowania planu przeciwdziałania skutkom suszy podmiotom przygotowującym i sporządzającym ten dokument;
- 3) przygotowanie projektu porozumień w zakresie wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do śródlądowych wód płynących znajdujących się w granicach jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków;
- 4) prowadzenie spraw gospodarowania innym mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenie czynności w sprawie zbycia gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
- 6) prowadzenie procedury przetargowej związanej z prawem pierwokupu oraz sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi;
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawie przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa wobec których uprawnienia właścicielskie wykonują starostowie oraz ich wykreślenie z zasobu;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie przejścia do zasobu gruntów oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiące własność Skarbu Państwa wobec których uprawnienia właścicielskie wykonują Starostowie oraz ich wykreślenie z zasobu;
- 9) przygotowywanie dla Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz dla Wód Polskich danych dla systemu informacyjnego gospodarowania wodami w zakresie spółek wodnych i pozwoleń zintegrowanych;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia statutu spółki;
- 11) wzywanie do usunięcia niezgodności statutu z prawem, a w przypadku nie usunięcia tych niezgodności przygotowanie decyzji o odmowie zatwierdzenia statutu;
- 12) wydawanie decyzji ustalającej wysokość i rodzaj świadczeń w stosunku do osób fizycznych lub prawnych niebędących członkami spółki wodnej oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej odnoszącym korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona;

- 13) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 14) wydawanie decyzji o nieważności uchwały organów spółek wodnych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wstrzymania wykonania uchwał organów spółki;
- 16) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zarządu spółki w przypadku wielokrotnego naruszania przepisów prawa lub postanowień statutu oraz wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zarządu;
- 17) wydawanie decyzji dot. ustanowienia zarządu komisarycznego spółki, w przypadku gdy walne zgromadzenie nie dokona wyboru nowego zarządu;
- 18) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej;
- 19) prowadzenie czynności związanych z wyznaczeniem likwidatora spółki, ustalaniem wysokości wynagrodzenia;
- 20) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej;
- 21) wydawanie decyzji o wysokości odszkodowania w przypadku szkody, która wystąpiła na skutek zmiany aktu prawa miejscowego albo zastąpienia dotychczasowego aktu prawa miejscowego nowym aktem prawa miejscowego.

7. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb;
- 3) udzielanie pomocy w funkcjonowaniu Społecznej Straży Rybackiej.

§24. Do zakresu rzeczowego Wydziału Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zakresie:
 - a. zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b. zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych oraz przy wykonywaniu robót budowlanych,
 - c. zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d. właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e. stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
- 2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 4) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę obiektów budowlanych i robót budowlanych, w tym robót budowlanych wykonywanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;

- 6) przyjmowanie zgłoszeń z projektem budowlanym o zamiarze budowy (nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę);
- 7) wnoszenie sprzeciwu w sprawie budowy i wykonywania robót budowlanych oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 8) wydanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie zagospodarowania działki lub terenu oraz w projekcie architektoniczno - budowlanym;
- 12) zatwierdzanie projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno - budowlanego;
- 13) odmowa udzielenia pozwolenia na budowę w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych do niego danych;
- 15) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i zgłoszeniem, w stosunku do którego organ nie wniósł sprzeciwu, co najmniej przez okres istnienia obiektu;
- 16) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 17) odmowa zatwierdzania projektu zagospodarowania terenu i projektu architektoniczno - budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki;
- 18) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 19) wydawanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu, na rzecz innej osoby;
- 20) nakładanie obowiązku geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
- 21) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 23) niezwłoczne przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień, zgłoszeń wynikających z prawa budowlanego, zawiadamianie o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych;
- 24) niezwłoczne przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę i kopii zgłoszenia budowy organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy, decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 25) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 26) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a. linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,

- b. przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 27) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 28) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 29) wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych lub użytkowych;
- 30) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego lub lokali mieszkalnych celem uzyskania dodatku mieszkaniowego;
- 31) wydawanie zaświadczeń/ przed upływem terminu/ o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu o zgłoszenia.
- 32) gromadzenie i przechowywanie planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego;
- 33) gromadzenie i przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 34) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w sprawie opiniowania rozwiązań projektowych przy obiektach zabytkowych i położonych w strefie ochrony konserwatorskiej, oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami;
- 35) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych w zakresie dróg publicznych powiatowych i gminnych - w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji drogowych;
- 36) prowadzenie rejestru decyzji zezwoleń na realizację inwestycji drogowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów objętych zezwoleniem;
- 37) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze odbudowy obiektów liniowych uszkodzonych w wyniku działania żywiołu, z wyjątkiem linii kolejowych o znaczeniu państwowym określonych na podstawie ustawy o transporcie kolejowym;
- 38) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze odbudowy obiektów budowlanych uszkodzonych w wyniku działania żywiołu o kubaturze mniejszej niż 1000 m³ i nie wyższych niż 12 m nad poziomem terenu, z wyjątkiem obiektów gospodarczych i składowych, usytuowanych na działkach siedliskowych;
- 39) wydawanie dzienników budowy, montażu i rozbiórki;
- 40) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o zgłoszeniach budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 – 3, przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt.1 lit. a oraz instalowania, o którym mowa w art. 29 ust. 3 pkt. 3 lit. d, z wyłączeniem obiektów budowlanych usytuowanych na terenie zamkniętych, ustalonych decyzją Ministra Obrony Narodowej, a także informacji o wszczęciu postępowania i decyzji o pozwoleniu na budowę dla inwestycji, dla których została wydana decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, a także zawiadomienia o wszczęciu i informacji o decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;
- 41) opracowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i organów nadrzędnych;
- 42) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 43) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.

§25. Zakres rzeczowy Wydziału Geodezji i Geodety Powiatowego.

1. W zakresie Ewidencji Gruntów i Budynków:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości): w tym bazy danych obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: ewidencji gruntów i budynków prowadzonej za pomocą systemu informatycznego EWOPIS oraz zbioru dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych;
- 2) zawiadamianie organów podatkowych;
- 3) zawiadamianie wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo Sądu Rejonowego - w wypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych;
- 4) zawiadamianie właściwej miejscowo jednostki statystyki publicznej – w wypadku zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywania i wykreślenia budynków;
- 5) zawiadamianie właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osób, jednostek ewidencyjnych i organów o dokonanych zmianach;
- 6) zawiadamianie Starostów sąsiednich Powiatów – w przypadku gdy zmiana dotyczy punktów granicznych położonych na granicy tych Powiatów;
- 7) prowadzenie baz danych: ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości prowadzonych za pomocą systemu informatycznego EWOPIS oraz udostępnianie informacji zawartych w bazach danych: ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości poprzez:
 - a. sporządzanie i udostępnianie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencji gruntów i budynków, wyrysów z mapy ewidencyjnej, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,
 - b. udostępnianie danych z rejestrów publicznych: ewidencja gruntów i budynków oraz z rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - c. ustalanie wysokości należnej opłaty oraz wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty za udostępniane dane z bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - d. wydawanie licencji dotyczących udostępnianych danych z bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz z rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - e. wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych danych z baz danych: ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości lub wysokości należnej opłaty;
- 8) pozyskiwanie danych niezbędnych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz stosowanie odpowiednich procedur z tym związanych;
- 9) wydawanie zaświadczeń z operatu ewidencji gruntów i budynków na wniosek osób o nie się ubiegających;
- 10) opracowywanie i przekazywanie Podkarpackiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków celem zatwierdzenia;
- 11) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz stosowanie procedur z nią związanych;
- 12) przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych;
- 13) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w postaci: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, plików komputerowych;

14) przygotowywanie projektów umów na przetwarzanie danych osobowych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków;

15) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków i przekazywanie ich Marszałkowi Województwa Podkarpackiego;

16) sporządzanie i przekazywanie danych EGiB w formacie SWDE do Głównego Urzędu Statystycznego;

17) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące rejestru cen i wartości nieruchomości, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących rejestru cen i wartości nieruchomości;

18) udzielanie odpowiedzi na zapytania dot. posiadania nieruchomości;

19) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ewidencji zbiorów Głównemu Geodecie Kraju, objętych działaniem Referatu EGiB;

20) sporządzanie warunków technicznych związanych z modernizacją operatu ewidencji gruntów i budynków, przeprowadzaniem gleboznawczej klasyfikacji gruntów, okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych, podziału na obręby i określania ich granic oraz związanych z innymi zadaniami objętymi zakresem działania Referatu EGiB;

21) tworzenie, aktualizacja metadanych opisujących zbiory i usługi danych objętych bazami danych, prowadzenie których, należy do zakresu Referatu EGiB;

22) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych;

23) aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków, w części opisowej i graficznej.

24) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych o dokonanych zmianach w zakresie ewidencji gruntów i budynków;

25) prowadzenie postępowania wyjaśniającego ze spraw ewidencji gruntów i budynków.

2. W zakresie Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

1) prowadzenie powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym gromadzenie:

a. operatów technicznych powstałych w wyniku wykonywania prac geodezyjnych lub kartograficznych,

b. cyfrowych zbiorów kopii dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych,

c. innych opracowań powstałych w wyniku wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz kopii baz danych pozyskanych z centralnej i wojewódzkiej części zasobu, niezbędnych do realizacji zadań starosty w dziedzinie geodezji i kartografii;

2) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i uzgadnianie z wykonawcą prac listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania tych prac;

3) udostępnianie kopii materiałów zasobu na wniosek zainteresowanych lub w związku ze zgłoszeniem prac geodezyjnych;

4) opracowywanie warunków technicznych do prac geodezyjnych i kartograficznych zamawianych przez Starostę;

5) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu;

6) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu w tym dokumentów ilustrujących zasób;

- 7) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych, dotyczących treści zasobu;
- 8) zaliczanie opłat związanych z prowadzeniem i udostępnianiem zasobu;
- 9) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania;
- 10) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowej bazy danych GESUT (geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu);
- 11) współdziałanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci uzbrojenia terenu;
- 12) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych osnów szczegółowych;
- 13) analiza i zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych;
- 14) zakładanie osnów szczegółowych poprzez:
 - a. zakładanie nowych znaków geodezyjnych,
 - b. przeprowadzanie okresowych modernizacji osnów szczegółowych;
- 15) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowej bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 BDOT500;
- 16) weryfikacja opracowań przyjmowanych do powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
- 17) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 18) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z kopiami bezpieczeństwa baz systemu PZGiK;
- 20) przygotowywanie i przekazywanie danych opisowych i geometrycznych ewidencji gruntów i budynków Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 21) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem, opracowywaniem i przekazywaniem danych związanych z państwowym rejestrem granic (PRG);
- 22) przetwarzanie analogowych materiałów zasobu do postaci dokumentów elektronicznych;
- 23) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 24) porządkowanie dokumentacji wytworzonej w Referacie PODGiK oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego;
- 25) wyłączanie z powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową, oraz przekazywanie do archiwum państwowego dokumentacji archiwalnej, występowanie z wnioskiem do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, opracowywanie pism i procedur związanych z wyłączaniem materiałów zasobu;
- 26) sporządzanie informacji dotyczącej rodzaju i liczby udostępnionych materiałów oraz wysokości kwot, a pochodzących z centralnej i wojewódzkiej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 27) opracowywanie projektów odpowiedzi, w tym decyzji administracyjnych w zakresie udzielania informacji publicznych dotyczących spraw prowadzonych przez PODGiK;
- 28) opracowywanie wniosków, procedur i informacji umieszczanych na stronie BIP, oraz na stronie Starostwa Powiatowego w Ropczycach dotyczących PODGiK;

29) tworzenie, aktualizacja metadanych opisujących zbiory i usługi danych objętych bazami danych prowadzenie, których należy do zakresu PODGiK;

30) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów poprzez:

a. przeprowadzanie klasyfikacji z urzędu,
b. przeprowadzanie klasyfikacji na wniosek właściciela gruntów podlegających klasyfikacji albo innego władającego takimi gruntami wykazanego w ewidencji gruntów i budynków,

c. kwalifikowanie do użytków leśnych gruntów rolnych zalesionych zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,

d. prowadzenie spraw dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów zmeliorowanych i zrehabilitowanych;

31) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych na prace geodezyjne i kartograficzne dotyczące zasobu geodezyjnego i kartograficznego o znaczenie powiatowym oraz przygotowywanie zleceń, nadzorowanie i odbiór tych prac.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:

1) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami;

2) tworzenie, ewidencjonowanie, prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;

3) oddawanie jednostkom organizacyjnym nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd;

4) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste;

5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu gruntów Skarbu Państwa;

6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego oraz orzekanie o wysokości odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone;

7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;

8) ustalanie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi publiczne, które z mocy prawa przeszły na własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji wójta lub burmistrza zatwierdzającej podział nieruchomości na wniosek właściciela;

9) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych dotyczących uregulowania własności Skarbu Państwa;

10) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności oraz orzekanie o wysokości opłaty z tego tytułu, a także wysokości bonifikat;

11) sporządzanie wykazów nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego;

12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Krajowego Zasobu Nieruchomości;

13) orzekanie w trybie przepisów ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym o własności nieruchomości Skarbu Państwa.

4. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu:

1) reprezentowanie Powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami;

2) regulacja stanu prawnego gruntów stanowiących własność Powiatu;

3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem powiatowym, a to wydierżawianie, wynajmowanie, użyczenie, zamiana, przekazywanie w trwały zarząd i użytkowanie, a także sprzedaż nieruchomości powiatowych;

- 4) nabywanie nieruchomości na rzecz Powiatu;
- 5) zabezpieczenie wierzytelności Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 6) wydawanie zgód osobom fizycznym i prawnym (w formie umów cywilno - prawnych) na realizację inwestycji na gruntach powiatowych;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach o odszkodowania za grunty powiatowe, które na mocy przepisów prawa przeszły na Skarb Państwa pod realizację inwestycji drogowych, kolejowych itp.;
- 8) składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobem powiatowym.

5. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolniczej, naliczaniem należności i opłat rocznych;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 3) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacyjnych celów publicznych a także miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 4) prowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 6) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Skarbowi Państwa;
- 7) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki obejmującej budynki, w których znajduje się lokal i pomieszczenia do których przysługuje prawo do ich bezpłatnego korzystania z tytułu przekazania gospodarstwa na rzecz Skarbu Państwa na wniosek;
- 8) ustalanie w drodze decyzji, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze scaleniami i wymianą gruntów.

6. Do zakresu Biura Geodezji w Sędziszowie Młp. należy:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości): w tym bazy danych obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: ewidencji gruntów i budynków prowadzonej za pomocą systemu informatycznego EWOPIS oraz zbioru dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych;
- 2) zawiadamianie organów podatkowych;
- 3) zawiadamianie wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo Sądu;
- 4) zawiadamianie właściwej miejscowo jednostki statystyki publicznej – w wypadku zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywania i wykreślenia budynków;
- 5) zawiadamianie właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osób, jednostek ewidencyjnych i organów o dokonanych zmianach;
- 6) zawiadamianie Starostów sąsiednich powiatów – w przypadku gdy zmiana dotyczy punktów granicznych położonych na granicy tych Powiatów;

- 7) prowadzenie baz danych: ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości prowadzonych za pomocą systemu informatycznego EWOPIS oraz udostępnianie informacji zawartych w bazach danych: ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości poprzez:
- a. sporządzanie i udostępnianie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencji gruntów i budynków, wyrysów z mapy ewidencyjnej, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,
 - b. udostępnianie danych z rejestrów publicznych: ewidencja gruntów i budynków oraz z rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - c. ustalanie wysokości należnej opłaty oraz wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty za udostępniane dane z bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - d. wydawanie licencji dotyczących udostępnianych danych z bazy danych ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - e. wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych danych z baz danych: ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości lub wysokości należnej opłaty;
- 8) pozyskiwanie danych niezbędnych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków i stosowanie odpowiednich procedur z tym związanych;
- 9) wydawanie zaświadczeń z operatu ewidencji gruntów i budynków na wniosek osób o nie się ubiegających;
- 10) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w postaci: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej; plików komputerowych;
- 11) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące rejestru cen i wartości nieruchomości, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 12) opracowywanie procedur i informacji umieszczanych na stronie BIP, oraz na stronie Starostwa Powiatowego w Ropczycach, dotyczących zadań realizowanych przez Referat EGiB;
- 13) udzielanie odpowiedzi na zapytania dot. posiadania nieruchomości, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania informacji publicznych dotyczących spraw prowadzonych przez Referat EGiB;
- 14) tworzenie, aktualizacja metadanych opisujących zbiory i usługi danych objętych bazami danych, prowadzenie których, należy do zakresu Referatu EGiB;
- 15) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych;
- 16) aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków, w części opisowej i graficznej;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych o dokonanych zmianach w zakresie ewidencji gruntów i budynków;
- 18) prowadzenie postępowania wyjaśniającego ze spraw ewidencji gruntów i budynków.

§26. Zakres rzeczowy Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

1. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 2) koordynowanie działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego, a w szczególności:

- a. zabezpieczenie dokumentacji terenowo - prawnej i projektowo-kosztorysowej,

- b. organizowanie zamówień publicznych na wykonawstwo inwestycji,

- c. zabezpieczenie nadzoru inwestycyjnego;

- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa, projektantami, wykonawcami w zakresie przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji;

- 4) rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

- 5) kontrolowanie realizacji inwestycji oraz przedstawianie wniosków w sprawie eliminowania niekorzystnych zjawisk w tym zakresie;

- 6) prowadzenie inwestycji, remontów w obrębie nieruchomości starostwa Powiatowego oraz w części wspólnej budynku;

- 7) sporządzanie analiz, informacji i opracowań dotyczących działalności inwestycyjnej i remontowej Powiatu;

- 8) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Powiat w oparciu o zatwierdzony corocznie plan nakładów finansowych na inwestycje;

- 9) przygotowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych w zakresie inwestycji i remontów;

- 10) nadzór nad realizacją umów o zastępstwo inwestycyjne i przygotowywanie propozycji ich zmian lub rozwiązania;

- 11) przygotowywanie okresowych informacji i analiz dla Starosty, Zarządu i Rady o postępie prac w realizacji inwestycji;

- 12) udział w postępowaniach dot. udzielania zamówień na realizację inwestycji.

2. W zakresie Zamówień Publicznych:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez starostwo w oparciu o wnioski złożone przez Wydział, Referaty, Biura i inne komórki organizacyjne.

- 2) koordynowanie, doradztwo i pomoc komórkom organizacyjnym starostwa (z wyłączeniem Wydziału Dróg Powiatowych) w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp) oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, w tym w szczególności:

- a. doradztwo i pomoc w zakresie właściwego i zgodnego z ustawą opisu przedmiotu zamówienia,

- b. doradztwo i pomoc w zakresie prawidłowego i zgodnego z ustawą szacowania wartości zamówienia,

- c. akceptacja wyboru przez komórkę organizacyjną trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- d. doradztwo i pomoc w zakresie doboru kryteriów oceny ofert,

- e. opracowywanie w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami,

f. doradztwo i pomoc komórkom organizacyjnym w opracowywaniu projektu umowy w zakresie jej zgodności z ustawą Pzp,

g. przygotowanie i zamieszczanie wymaganych przepisami prawa ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie prowadzonego postępowania, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, platformie e-zamówienia oraz przekazywanie wymaganych informacji do Prezesa UZP,

h. przygotowywanie ewentualnych wyjaśnień lub modyfikacji specyfikacji warunków zamówienia, a także przygotowywanie i publikacja ewentualnych ogłoszeń o zmianie ogłoszenia,

i. udział w pracach Komisji Przetargowych w charakterze Sekretarza Komisji lub Przewodniczącego Komisji,

j. sporządzanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie i przechowywanie do czasu zakończenia postępowania dokumentacji związanych z realizacją postępowania,

k. przygotowywanie wezwań do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, zawiadomień o poprawieniu omyłek, wezwań do złożenia wyjaśnień, ogłoszenia i zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz innej korespondencji z wykonawcami na etapie badania i oceny ofert przez Komisję Przetargową,

l. opracowywanie i publikacja ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,

ł. przygotowywanie wniosków do Wydziału Finansowego w sprawie zwrotu wadium,

m. prowadzenie w uzgodnieniu z radcą prawnym spraw związanych z ewentualnymi odwołaniami Wykonawców od rozstrzygnięcia postępowania,

n. współpraca z komórkami organizacyjnymi w realizacji umów w zakresie ich zgodności z ustawą Pzp,

o. opiniowanie ewentualnych aneksów do umowy pod względem ich zgodności z ustawą Pzp;

3) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych udzielanych w jednostce;

4) opracowywanie regulaminu dotyczącego zasad udzielania zamówień publicznych w jednostce do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu oraz wnioskowanie ewentualnych zmian;

5) opracowywanie regulaminu dotyczącego zasad udzielania zamówień publicznych w jednostce, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, przedkładanie go do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu oraz wnioskowanie ewentualnych zmian;

6) sprawdzanie wszystkich umów Powiatu pod względem ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp;

7) opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych jednostki, publikacja planu i ewentualnych aktualizacji;

8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem platformy zamówień publicznych w starostwie oraz jej obsługa w zakresie prowadzenia zamówień publicznych.

3. W zakresie rozwoju Powiatu:

1) prowadzenie banku informacji ofert gospodarczych dla potrzeb Powiatu;

2) opracowywanie analiz w oparciu o materiały statystyczne i zbiorcze opracowania, dotyczące infrastruktury społeczno-gospodarczej Powiatu;

3) opracowywanie materiałów, informacji i analiz w zakresie kompleksowego programowania, monitorowania i aktualizacji strategii, programów i planów dotyczących rozwoju Powiatu;

4) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem strategii i programów rozwojowych powiatu oraz przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie.

§27. Zakres rzeczowy Wydziału Edukacji Kultury i Spraw Społecznych.

1. W zakresie edukacji:

1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidowaniem i przekształcaniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, przedszkoli specjalnych, placówek oświatowo wychowawczych, w tym: placówek kształcenia praktycznego, poradni psychologiczno - pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych, internatów i burs;

2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych powiatu, po zawarciu porozumienia z jednostką samorządu terytorialnego, dla której prowadzenie danego typu szkoły lub placówki jest zadaniem własnym, a w przypadku szkół artystycznych z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;

3) przygotowywanie projektów statutów dla nowo utworzonych szkół i placówek oraz zespołów szkół lub placówek;

4) analiza i przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem rekrutacji na dany rok szkolny;

5) prowadzenie współpracy z gminami Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego, w szczególności w zakresie kontroli realizacji spełniania obowiązku nauki oraz prowadzenia rekrutacji, w tym w formie elektronicznej, do szkół ponadpodstawowych, prowadzonych przez Powiat Ropczycko – Sędziszowski;

6) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w jednostkach oświatowych powiatu;

7) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom zamieszkującym na terenie powiatu, mającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i na wniosek rodziców;

8) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu, prowadzonych przez inne organy prowadzące;

9) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;

10) przygotowanie opinii dotyczącej powierzenia i odwołania przez dyrektora osób na stanowiska kierownicze w szkole lub placówce;

11) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej, działającej przy Radzie Powiatu;

12) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;

13) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;

14) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;

- 15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 16) prowadzenie postępowania i przygotowywanie dokumentów związanych z wydaniem zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz dokumentów związanych z odmową wpisu do tej ewidencji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 18) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 19) określanie zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 20) opracowywanie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz dodatku mieszkaniowego, a także niektórych innych składników wynagrodzenia;
- 21) przygotowywanie skierowań dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego na podstawie wydanych orzeczeń przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 22) przygotowywanie skierowań dla dzieci na zajęcia z wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Ropczycach na podstawie opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 23) współpraca z Podkarpackim Kuratorem Oświaty w Rzeszowie w zakresie zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
- 24) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w tym:
 - a. przygotowywanie i organizowanie prac komisji konkursowych, powoływanych w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki,
 - b. przygotowywanie wniosków o powierzenie lub odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły/placówki,
 - c. przygotowywanie wniosków dotyczących dodatku motywacyjnego dla dyrektora szkoły/placówki,
 - d. przygotowywanie projektów oceny pracy Dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Ropczycko - Sędziszowski;
- 25) przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 26) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego;
- 27) podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem baz danych oświatowych oraz przetwarzaniem i przekazywaniem zbiorów danych z tych zbiorów;
- 28) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Metodycznym, z placówkami kulturalno-oświatowymi, Nauczycielskimi Związkami Zawodowymi, organizacjami społecznymi, sportowymi i kościelnymi oraz z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 29) współpraca z Centralnym Systemem Kierowania Nieletnich w Warszawie w zakresie kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym oraz młodzieżowym ośrodku socjoterapii;
- 30) realizacja zadań związanych z obsługą programów stypendialnych realizowanych przez Powiat;

- 31) opracowywanie i realizacja lokalnych programów wspierania edukacji uzdolnionych uczniów;
- 32) administrowanie systemem informacji oświatowej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego oraz weryfikacja danych przekazywanych do SIO przez jednostki podległe;
- 33) sporządzanie sprawozdań w zakresie oświaty;
- 34) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Ropczycko – Sędziszowski zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 35) opracowywanie kryteriów i trybu przyznawania nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Ropczycko – Sędziszowski zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 36) wnioskowanie o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Ropczycko – Sędziszowski;
- 37) przekazywanie danych do rejestru szkół i placówek oświatowych;
- 38) analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do tych arkuszy.

2. W zakresie kultury:

- 1) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
 - 3) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 4) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów;
 - 6) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
 - 7) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej;
 - 8) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
 - 10) przyjmowanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
 - 12) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
 - 13) organizacja na terenie Powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu wojennego – współpraca z Powiatowym Centrum Edukacji Kulturalnej w Ropczycach.
- ## **2. W zakresie funduszy pomocowych:**

- 1) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich w zakresie tzw. projektów miękkich;
- 2) informowanie Zarządu Powiatu oraz zainteresowane komórki organizacyjne starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich w ramach tzw. projektów miękkich;
- 3) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych dla starostwa do tzw. projektów miękkich;
- 4) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji poszczególnych projektów;
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/wdrażającą;
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu województwa podkarpackiego przy opracowywaniu wspólnych projektów;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów;
- 11) prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz realizowanych projektów przez starostwo.

§28. 1. Do zakresu rzeczowego samodzielnego stanowiska do spraw Ochrony Zdrowia należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru nad publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat Ropczycko – Sędziszowski;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakupem lub przyjęciem darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez Zespół Opieki Zdrowotnej;
- 3) dokonywanie kontroli i oceny działalności SPZOZ w zakresie realizacji zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej;
- 4) przygotowanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego Zespołu Opieki Zdrowotnej;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem, odwołaniem Rady Społecznej Zespołu Opieki Zdrowotnej;
- 6) przygotowanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia regulaminu Rady Społecznej Zespołu Opieki Zdrowotnej przez podmiot tworzący;
- 7) przekazywanie zaproszeń otrzymanych z Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach na posiedzenia Rady Społecznej Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach oraz kompletu dokumentacji związanej z posiedzeniem do Starosty i Wicestarosty Powiatu;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji;
- 9) współpraca z Izbą Aptekarską, samorządami gminnymi w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy i harmonogramu dyżurów całodobowych aptek na terenie Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego;
- 10) przygotowanie projektu uchwał w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;

- 11) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji;
- 12) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspekcie ochrony zdrowia na terenie Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego w zakresie ochrony zdrowia i przekazywanie w tym zakresie sprawozdania do Referatu Promocji i Sportu w celu utworzenia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 14) prowadzenie spraw wynikających ze sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji z zakresu ochrony zdrowia;
- 15) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie inwestycji realizowanych z zakresu ochrony zdrowia;
- 16) podjęcie działań w sprawie powołania osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny;
- 17) prowadzenie spraw i działań koordynacyjnych dotyczących promocji i profilaktyki zdrowotnej;
- 18) przekazywanie właściwemu wojewodzie informacji dotyczącej zrealizowanych lub podjętych zadań w ubiegłym roku z zakresu zdrowia publicznego;
- 19) prowadzenie spraw w porozumieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym związanych z wydawaniem pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania;
- 20) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie powiatu do zakładu medycyny sądowej lub najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyborem firmy audytorskiej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach;
- 22) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie powiatu;
- 23) realizowanie zadań wynikających z zapisów ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z zapisów ustawy o Karcie Polaka;
- 25) realizacja procedur dotyczących wypłaty świadczenia pieniężnego przyznanego na podstawie decyzji wojewody, posiadaczom Karty Polaka osiedlającym się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i członkom ich rodzin;
- 26) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 27) przygotowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem dotacji na remonty lub zakup aparatury i sprzętu medycznego dla Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie dotacji celowych przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego, z przeznaczeniem na składki na ubezpieczenie zdrowotne;

29) współpraca z Dyrekcją Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach oraz Referatu do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w zakresie podejmowania działań dot. ograniczenia rozprzestrzeniania się epidemii/pandemii;

30) wykonywanie innych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zastępstwo za pracownika, który wykonuje obowiązki służbowe w ramach pracy na Samodzielnym Stanowisku do spraw Ochrony Zdrowia pełni wyznaczony przez Starostę pracownik z Wydziału Edukacji Kultury i Spraw Społecznych.

3. W celu umożliwienia realizacji §28 ust. 2 regulaminu, Dyrektor Wydziału Edukacji Kultury i Spraw Społecznych oraz pracownik pełniący zastępstwo mają zapewniony dostęp do spraw prowadzonych przez pracownika na Samodzielnym Stanowisku do spraw Ochrony Zdrowia – zarówno w formie tradycyjnej tj. papierowej jak i w formie elektronicznej tj. w EOD PROTON.

4. W celu umożliwienia realizacji §28 ust. 2 i 3 regulaminu, Dyrektor Wydziału Edukacji Kultury i Spraw Społecznych oraz pracownik pełniący zastępstwo otrzymają stosowne upoważnienia.

§29. Do zakresu rzeczowego Referatu Gospodarczego należy:

1) prowadzenie biblioteki starostwa, w tym prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych i prasy;

2) prowadzenie archiwum starostwa, w tym nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

3) administrowanie budynkami starostwa, w tym nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych w budynku starostwa;

4) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;

5) zaopatrzenie w meble i sprzęt biurowy, w tym konserwacja sprzętu i wyposażenia starostwa;

6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem rzeczowym i materiałowo-technicznym zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu;

7) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu ubezpieczeń mienia i nieruchomości starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;

8) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu dostaw energii dla starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;

9) gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu, które nie zostały oddane w trwały zarząd lub użytkowanie;

10) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych przypisanych do RG oraz rozliczaniem ich kart drogowych;

11) realizowanie czynności związanych z zapewnieniem dostawy paliwa dla samochodów i urządzeń będących w posiadaniu starostwa – zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§30. Zakres rzeczowy Referatu Promocji i Sportu.

1. W zakresie promocji:

1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty, a zwłaszcza organizowanie jego kontaktów i narad z organami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, społecznymi, itp.;

- 2) prowadzenie zbioru dokumentów związanych z przynależnością Powiatu do związków;
- 3) redagowanie strony www.spropczyce.pl, prowadzenie profilu starostwa Powiatowego w Ropczycach w mediach społecznościowych i kanałach social-media;
- 4) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z zachowaniem szczegółowych procedur obowiązujących w tym zakresie;
- 5) promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań i innych form prezentacji historii, kultury i dorobku materialnego;
- 6) bieżąca współpraca z mediami i monitoring publikacji prasowych dotyczących Powiatu, organizowanie obsługi medialnej ważnych przedsięwzięć powiatowych o charakterze gospodarczym, kulturalnym, sportowym;
- 7) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych z władzami Powiatu;
- 8) aktualizacja tablic informacyjnych na terenie Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 9) organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań dla różnorodnych grup społecznych o tematyce dotyczącej Unii Europejskiej o promocji Powiatu w krajach Unii Europejskiej;
- 10) przygotowywanie udziału Powiatu w targach i innych przedsięwzięciach o charakterze promocyjnym;
- 11) podejmowanie inicjatyw mających na celu wykreowanie produktu turystycznego;
- 12) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie procesów adaptacyjnych i integracyjnych Powiatu ze strukturami Unii Europejskiej;
- 13) współdziałanie w Wydziale Edukacji Kultury i Spraw Społecznych w zakresie włączenia elementów promocyjnych Powiatu do imprez artystycznych i kulturalnych przygotowywanych przez Wydział;
- 14) współpraca z samorządem województwa i samorządami gminnymi w Powiecie oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie dotyczącym promocji Powiatu;
- 15) podejmowanie i prowadzenie działań w zakresie wspierania rozwoju małej przedsiębiorczości na obszarze Powiatu, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i lokalnymi stowarzyszeniami gospodarczymi w działaniach z zakresu partnerstwa lokalnego, współorganizowanie warsztatów lokalnego ożywienia gospodarczego.

2. W zakresie sportu, stowarzyszeń i fundacji:

- 1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a. popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b. organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c. szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d. tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej;
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz innych klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;

- 4) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- 5) prowadzenie spraw wynikających ze sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz wykonywanie czynności urzędowych niezbędnych do podjęcia działalności przez stowarzyszenie zwykłe;
- 7) przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania w tym zakresie zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§31. Zakres rzeczowy Referatu ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

1. W zakresie ogólnym:

- 1) opracowywanie i wysyłanie do właściwych podmiotów zbiorczych meldunków i raportów o sytuacji w powiecie z uwzględnieniem prognozowanych zagrożeń oraz innych informacji dotyczących realizacji zadań przez Referat;
- 2) koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa i innymi podmiotami w zakresie planowania zadań do realizacji w sytuacjach nadzwyczajnych, w tym opracowywania i przekazywania ostrzeżeń, komunikatów i informacji dla środków masowego przekazu;
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników starostwa realizujących zadania z zakresu odpowiedzialności Referatu.

2. W zakresie bezpieczeństwa:

- 1) realizowanie zadań wynikających z funkcji zwierzchnictwa Starosty nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz dotyczących podejmowania działań przewidzianych ustawami w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie zadań wynikających z pełnionej przez Starostę funkcji Przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w tym w szczególności występowanie do Policji oraz innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także do powiatowych i gminnych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli o przedłożenie dokumentów i informacji o ich pracy;
- 3) współdziałanie z Kierownikami Powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 4) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Powiatu.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:

- 1) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja procedur działania reagowania i zarządzania kryzysowego, planu zarządzania kryzysowego oraz banku informacji niezbędnych do podejmowania działań w przypadku powstania zagrożenia którego skutki mogą zagrażać zdrowiu i życiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach;

- 3) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej; samorządowej oraz administracji zespolonej, służb i inspekcji;
 - 4) organizacja całodobowej służby dyżurnej Starosty;
 - 5) współdziałanie z gminami z terenu Powiatu w opracowywaniu dokumentacji organizacyjno - planistycznej do przeprowadzenia ewakuacji ludności i mienia w sytuacji zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń;
 - 6) integrowanie istniejących systemów monitorowania zagrożeń w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 8) organizowanie łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych, w szczególności z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz centrami administracji zespolonej i podległymi służbami;
 - 9) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,;
 - 10) opracowywanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej, planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, i dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty;
 - 11) wykonywanie zadań na rzecz sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych (punkt kontaktowy HNS);
 - 12) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.
- 4. W zakresie ochrony przed powodzią:**
- 1) inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie programów i przedsięwzięć związanych z ochroną powiatu ropczycko-sędziszowskiego przed powodzią;
 - 2) przygotowywanie wniosków o wykonanie pilnych prac w razie prognozowanego zagrożenia powodziowego do podmiotów odpowiedzialnych za przeznaczanie środków finansowych na ochronę przeciwpowodziową;
 - 3) ocena prognozy stopnia ryzyka i diagnozowanie rozwoju sytuacji oraz wypracowanie propozycji decyzji dla Starosty o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - 4) organizacja powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
 - 5) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Planu Operacyjnego ochrony przed powodzią Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego.
- 5. W zakresie obrony cywilnej:**
- 1) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
 - 2) opracowywanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz jego bieżąca aktualizacja;
 - 3) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Powiatu;
 - 4) nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 5) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) nadzór i koordynacja ćwiczeń w tym ewakuacji z obiektów użyteczności publicznej;

- 7) przygotowanie Starostwa i jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podnoszenia gotowości obronnej Państwa;
- 8) prowadzenie magazynu OC Powiatu oraz nadzór nad gminnymi magazynami OC.

§32. Do zakresu rzeczowego Biura Informatycznego należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z komputeryzacją starostwa;
- 2) administrowanie siecią informatyczną w starostwie;
- 3) planowanie i zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem do obsługi informatycznej zadań starostwa;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 5) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych;
- 7) nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych;
- 8) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 9) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony;
- 10) dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w starostwie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki;
- 11) współudział w organizowaniu szkoleń pracowników starostwa w zakresie wykorzystania nowoczesnych technik informatycznych;
- 12) przygotowywanie założeń technicznych i technologicznych związanych z elektroniczną realizacją usług publicznych oraz pomoc podczas ich wdrażania;
- 13) współudział w przygotowaniu założeń koncepcyjnych infrastruktury podpisu elektronicznego;
- 14) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej);
- 15) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa;
- 16) administrowanie systemem poczty elektronicznej;
- 17) administrowanie elektroniczną Platformą Administracji Publicznej e-PUAP w starostwie;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji;
- 19) administrowanie i aktualizacja bazy użytkowników (pracowników) w Elektronicznym Obiegu Dokumentów PROTON, zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa;
- 20) określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników;
- 21) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
- 22) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa;
- 23) wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej;

- 24) administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową starostwa;
- 25) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów;
- 26) zabezpieczenie łączności telefonicznej i teleksowej;
- 27) realizowanie zadań związanych z prawidłowym działaniem infrastruktury telefonii stacjonarnej w starostwie;
- 28) realizowanie zakupu telefonów komórkowych dla wyznaczonych pracowników starostwa oraz nadzorowanie wykonywania umowy przez wykonawcę.

§33. Referat Komunikacji w Sędziszowie Małopolskim prowadzi sprawy z zakresu rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania.

§34. Zakres rzeczowy Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

1. W zakresie obsługi Rady Powiatu:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji;
- 2) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a. uchwał Rady,
 - b. wniosków i opinii Komisji,
 - c. wniosków, interpelacji i zapytań Radnych,
 - d. skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady Powiatu;
- 4) prowadzenie zbiorów:
 - a. materiałów na sesję,
 - b. protokołów z sesji wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - c. uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
 - d. teczek Komisji stałych,
 - e. teczek Komisji doraźnych;
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji oraz zapytań Radnych zainteresowanym komórkom organizacyjnym oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu;
- 7) prowadzenie niezbędnych dokumentów stosownie do zaleceń Rady Powiatu;
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej posiedzeń Rady Powiatu, w tym przewodniczącego i zastępców oraz Komisji stałych;
- 9) administrowanie systemem eSesja;
- 10) wykonywanie prac organizacyjno – technicznych związanych z przygotowaniem, kompletowaniem i wysyłaniem materiałów pod obrady Rady Powiatu i Komisji stałych oraz doraźnych;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie dotyczącym organizacji wewnętrznej Biura oraz zadań Rady Powiatu;
- 12) sporządzanie podjętych aktów prawa miejscowego w systemie Legislador i przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewody Podkarpackiego;
- 13) realizacja zadań związanych z oświadczeniami majątkowymi Radnych;
- 14) wykonywanie innych zadań zgodnych z właściwością rzeczową Biura;
- 15) organizacja i nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji obywateli skierowanych do Rady Powiatu.

16) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w starostwie uchwał Rady Powiatu.

2. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń Zarządu Powiatu;
 - 2) prowadzenie rejestru podjętych uchwał Zarządu Powiatu;
 - 3) przekazywanie uchwał, decyzji i ustaleń Zarządu merytorycznie zainteresowanym Wydziałom, Referatom, Biurom i komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu do realizacji;
 - 4) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Zarządu Powiatu;
 - 5) prowadzenie zbioru dokumentów z posiedzeń Zarządu Powiatu;
 - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu;
 - 7) dokonywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów na potrzeby Zarządu i Starosty;
 - 8) przekazywanie uchwał Zarządu Powiatu dotyczących spraw finansowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 9) wykonywanie innych zadań zgodnych z właściwością rzeczową Biura.
- 3. Protokołowanie narad i spotkań organizowanych przez Starostę.**

§35. Do zakresu rzeczowego Kancelarii Ogólnej należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu;
- 2) prowadzenie Kancelarii Starostwa;
- 3) prowadzenie rejestru przesyłek;
- 4) współpraca z dostawcą usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek.

§36. Biuro Geodezji w Sędziszowie Młp. realizuje zadania w zakresie ewidencji gruntów i budynków.

§37. Do zakresu rzeczowego Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w §37 pkt 7)

§38. Do zakresu rzeczowego Koordynatora do spraw dostępności należy:

- 1) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez starostwo i powiatowe jednostki organizacyjne;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062);
- 3) monitorowanie działalności starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§39. Do zakresu rzeczowego Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) sporządzenie i podpisanie opartego na analizie ryzyka planu audytu wewnętrznego;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z planem rocznym audytu, w formie zadań zapewniających czynności doradczych i czynności sprawdzających;
- 3) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających poza planem rocznym;
- 4) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu;
- 5) sporządzenie i podpisanie sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§40. Do zakresu rzeczowego Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania (zgodnie z art. 35 RODO);
- 4) współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa

w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

7) udzielanie opinii i wskazówek w zakresie opracowania i aktualizacji polityk ochrony danych;

8) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w oparciu o złożone w tym zakresie wnioski i prowadzenie rejestru nadanych upoważnień;

9) opiniowanie umów powierzenia danych osobowych, w tym prowadzenia ich rejestru zawartych umów;

10) udział w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru naruszeń;

11) współpraca z Dyrektorami Wydziałów, Kierownikami Referatów i Biur oraz innymi pracownikami wyznaczonymi przez Starostę do kierowania w danej komórce organizacyjnej starostwa w zakresie opracowywania klauzul informacyjnych oraz zgód na przetwarzanie danych osobowych;

12) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych;

13) prowadzenie w imieniu administratora rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów i Biur oraz innych pracowników wyznaczonych przez Starostę do kierowania pracą w danej komórce organizacyjnej starostwa;

14) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych oraz jego aktualizacja w oparciu o złożone w tym zakresie wnioski.

§41. Do zakresu rzeczowego Inspektora do spraw BHP należy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz sporządzanie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

5) realizacja czynności związanych z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;

6) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników przed dopuszczeniem do pracy;

7) współdziałanie z przedstawicielem załogi do spraw BHP.

§42. Do podstawowych zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy:

1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;

- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów Starostwa;
- 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 zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i Dyrektorów Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

- §43.1.** Starosta przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 12.00.
2. Wicestarosta przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 8.00 do godz. 12.00.
3. Etatowy Członek Zarządu Powiatu przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w czwartki od godz. 8.00 do godz. 12.00.
4. Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów i Biur oraz pracownicy Starostwa przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy starostwa
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa.

§44. Tryb i zasady przyjmowania, rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski w starostwie określa zarządzenie Starosty.

RODZIAŁ VII

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§45. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi Powiatu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz Powiatowych jednostek organizacyjnych.

§46.1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Dyrektorzy Wydziałów i ich zastępcy, Kierownicy Referatów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów i Referatów określają szczegółowe zakresy czynności.

§47. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Sekretarz Powiatu w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów, Referatów Biur oraz innych komórek organizacyjnych starostwa w zakresie dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) Wydział Finansowy - zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
- 3) Zespół Obsługi Prawnej w zakresie zgodności działania z prawem;
- 4) Audytor Wewnętrzny w zakresie wynikającym z planu audytu;
- 5) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§48.1. 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 kadrowych pracowników starostwa;
- 5) zarządzenia i inne akty prawne /decyzje ogólne i postanowienia/;
- 6) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Starosty;
- 7) sprawy zastrzeżone do podpisu Starosty w odrębnym trybie; inne sprawy indywidualne zastrzeżone przez Starostę do swojego podpisu;
- 8) korespondencja kierowana do:
 - a. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów,
 - b. Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c. Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d. Wojewodów,
 - e. Sejmików Samorządowych Województw,
 - f. Starostów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w §48 ust. 1 regulaminu podpisuje Wicestarosta Powiatu.

3. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty dokumenty określone w §48 ust. 1 regulaminu podpisuje Etatowy Członek Zarządu Powiatu.

§49.1. Dyrektorzy Wydziałów; Kierownicy Referatów, Biur:

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika;

2) podpisują w imieniu Starosty decyzje /rozstrzygnięcia administracyjne/ i inne pisma załatwiające sprawy na podstawie indywidualnych /imiennych/ upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Starostę;

3) aprobuje wstępnie wnioski dotyczące urlopów pracowników Wydziału; Referatu, Biura.

2. Dyrektorzy Wydziałów, ich zastępcy oraz Kierownicy Referatów, Biur podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Dyrektorzy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, do których upoważnieni są ich zastępcy oraz Kierownicy Referatów utworzonych w Wydziale, a także pozostali pracownicy Wydziału.

4. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Biur lub pracownicy wyznaczeni przez Starostę do kierowania pracą w komórce organizacyjnej starostwa, parafują w lewym dolnym rogu projekt Uchwały Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu opracowany w podległej komórce organizacyjnej.

5. Projekt Uchwały, o którym mowa w §49 ust. 4 wymaga zaparafowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa przez adwokata lub radcę prawnego sprawującego obsługę prawną starostwa.

§50.1. Pracownicy komórek organizacyjnych w starostwie podpisują w imieniu Starosty decyzje administracyjne i inne pisma załatwiające sprawy na podstawie imiennych upoważnień, udzielonych przez Starostę w odrębnym trybie.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych w starostwie opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§51. Dobór kadry pracowniczej w starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do Starosty.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§52.1. Informacji o działalności starostwa udziela dziennikarzom polskim i zagranicznym Starosta Powiatu.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§53. Porządek wewnętrzny w starostwie i związane z procesem pracy obowiązki Starostwa Powiatowego jako zakładu pracy i jego Kierownika oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Regulamin pracy dot. starostwa.

§54. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego regulaminu ustala Starosta Powiatu, który rozstrzyga też spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.


Przewodniczący Zarządu
Witold Darłak

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ropczycach
z dnia 2 grudnia 2021r.



