

Uchwała Nr CCXLII/1540/2023
Zarządu Powiatu
Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 13 lipca 2023 roku

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 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 CLX/1061/2021 Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 2 grudnia 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

§3. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Powiatu.

§4. Uchwała wchodzi w życie od 1 sierpnia 2023 roku.


Przewodniczący Zarządu
Witold Dąbka

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 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);*
- 2) *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);*
- 3) *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 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 starostwa 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) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - **OK**
- 23) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - **PO**
- 24) Koordynator do spraw dostępności - **KD**
- 25) Audytor wewnętrzny - **AW**
- 26) Inspektor Ochrony Danych - **IOD**
- 27) Inspektor do spraw BHP - **BHP**
- 28) 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 osobowym 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;
- 9) 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) Wydziału Edukacji Kultury i Spraw Społecznych;
- 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. W czasie nieobecności Wicestarosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie oraz w odniesieniu do jednostek organizacyjnych bezpośrednio podległych Wicestaroscie wykonuje Starosta.

4. W czasie nieobecności Etatowego Członka Zarządu lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie oraz w odniesieniu do komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Etatowemu Członkowi Zarządu wykonuje Starosta.

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

6. 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.

§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;
- 4) Referatu Gospodarczego.

§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 oraz Sekretariatu.

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. 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 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 m.in. pod obrady Rady, posiedzenia Zarządu, a także dla potrzeb Starosty w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału, Referatu 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 oraz z Sekretarzem Powiatu w zakresie opracowywania Raportu o stanie Powiatu;
- 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 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) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Wydział/Referat funduszy z tzw. projektów miękkich;

17) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych dla Starostwa do tzw. projektów miękkich w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej;

18) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji poszczególnych projektów miękkich w zakresie merytorycznym własnej komórki organizacyjnej;

19) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Starostwa zgodnie z obowiązującą procedurą oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Promocji i Sportu;

20) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego w przedmiotowym zakresie;

21) przestrzeganie obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych;

22) 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;

23) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji;

24) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;

25) 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 2023 r. poz. 46)*. 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 pojazdu;

- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianami konstrukcyjnymi zmieniającymi rodzaj pojazdu i innymi zmianami konstrukcyjnymi 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) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zdolność finansową przewoźnika;

11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spełniania wymogu dobrej reputacji;

12) wydawanie decyzji o niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi;

13) wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych, w sprawach z zakresu działania Wydziału;

14) 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;

15) organizowanie publicznego transportu zbiorowego;

16) 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 inwestycji drogowo-mostowych i remontów;
- 4) współpraca przy nabywaniu nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 5) współpraca przy nabywaniu innych nieruchomości 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 i przycinanie drzew oraz krzewów;
- 8) realizacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i ulic powiatowych;
- 9) realizacja zadań związanych z doraźnymi remontami nawierzchni dróg oraz konserwacją systemu odwodnienia pasa drogowego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi dróg i mostów;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 13) prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłej zwierzyny w pasie drogowym;
- 14) montaż i bieżąca naprawa uszkodzonego oznakowania dróg;
- 15) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi;
- 16) udział w postępowaniach geodezyjnych związanych z regulacją granic w sąsiedztwie pasa drogowego;
- 17) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 18) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;

- 19) 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;
- 20) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 21) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 22) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad oraz innym organom i podmiotom na ich wniosek;
- 23) prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z zakresem działalności Wydziału, w tym odpowiedzi na wnioski mieszkańców i radnych, udzielanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej i inne;
- 24) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 25) wydawanie decyzji i innych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 26) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń i obiektów budowlanych w zakresie odległości od granicy pasa drogowego;
- 27) uzgadnianie dokumentacji projektowych urządzeń obcych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego - w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego, w tym przygotowywanie projektów Uchwał na posiedzenia Zarządu Powiatu;
- 29) uzgadnianie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie określonym właściwymi przepisami;
- 30) udział w naradach koordynacyjnych ZUD;
- 31) przygotowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu, zestawień i materiałów do wykorzystania w działaniach promocyjnych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem i pozbawianiem kategorii dróg publicznych, występowanie o nadanie numeru drogom i obiektom inżynierskim.

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 przed inwestycyjnego 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;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działalności wydziału, w tym opracowywanie SWZ.

§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) zobowiązanie 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 wydzierżawieniem obwodów łowieckich na wniosek 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) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:

a. zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,

b. zapewnienie 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 przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów zgodnie z art. 10 *Ustawy Prawo budowlane*;

2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;

3) kontrolowanie spełnienia przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie wymogu, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy *Prawo budowlane*, tj. zaświadczenia wydanego przez izbę z określonym terminem ważności;

4) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem zagospodarowania działki lub terenu oraz projektem architektoniczno-budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów *Prawa budowlanego*;

5) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;

6) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;

7) 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;

8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;

9) przyjmowanie zgłoszeń z projektem budowlanym o zamiarze budowy (nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę);

10) wnoszenie sprzeciwu w sprawie budowy i wykonywania robót budowlanych oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;

11) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;

12) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;

13) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;

14) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie zagospodarowania działki lub terenu oraz w projekcie architektoniczno-budowlanym;

- 15) zatwierdzanie projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego;
- 16) odmowa udzielenia pozwolenia na budowę w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych;
- 17) prowadzenie rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie do organów wyższego stopnia wprowadzanych do niego danych;
- 18) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i zgłoszeniem, w stosunku do którego organ nie wniósł sprzeciwu, co najmniej przez okres istnienia obiektu;
- 19) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 20) odmowa zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub 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;
- 21) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 22) wydawanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu na rzecz innej osoby;
- 23) nakładanie obowiązku geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
- 24) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu bądź nieruchomości;
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 26) 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;
- 27) 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 granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;

- 28) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 29) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego Powiatu;
- 30) wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych lub użytkowych;
- 31) wydawanie zaświadczeń / przed upływem terminu/ o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu do 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 wyższej niż 12 m nad poziomem terenu, z wyjątkiem obiektów gospodarczych i składowych, usytuowanych na działkach siedliskowych;
- 39) wydawanie dzienników budowy, montażu i rozbiórki;
- 40) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji, o których mowa w *Ustawie Prawo budowlane*;
- 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 zrekultywowanych;

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 Wydziały, 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 wspomagania 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) realizacja zadań związanych z obsługą programów stypendialnych realizowanych przez Powiat;

- 30) opracowywanie i realizacja lokalnych programów wspierania edukacji uzdolnionych uczniów;
- 31) administrowanie systemem informacji oświatowej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego oraz weryfikacja danych przekazywanych do SIO przez jednostki podległe;
- 32) sporządzanie sprawozdań w zakresie oświaty;
- 33) 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*;
- 34) 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*;
- 35) wnioskowanie o odznaczenia i nagrody dla Dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Ropczycko-Sędziszowski;
- 36) przekazywanie danych do rejestru szkół i placówek oświatowych;
- 37) 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.

3. W zakresie spraw Ochrony Zdrowia:

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 kombatanach 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) 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;

29) wykonywanie innych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. W zakresie stowarzyszeń, fundacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1) prowadzenie spraw wynikających ze sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji;

2) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz wykonywanie czynności urzędowych niezbędnych do podjęcia działalności przez stowarzyszenie zwykłe;

3) 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*.

§28. Zakres rzeczowy Referatu Gospodarczego.

1. W zakresie spraw administracyjnych:

1) administrowanie budynkami Starostwa oraz nieruchomościami Powiatu, które nie zostały oddane w trwały zarząd lub użytkowanie;

2) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu dostaw energii elektrycznej i gazu dla Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;

3) zawieranie umów na dostawy mediów (energia cieplna, elektryczna, dystrybucja energii elektrycznej, wywóz nieczystości stałych, itp.) dla budynków administrowanych przez Referat;

4) rozliczanie kosztów za media oraz wywóz nieczystości stałych w lokalach wydierżawionych lub udostępnionych innym użytkownikom;

5) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem i ewidencją odpadów Starostwa wraz ze sprawozdawczością;

6) prowadzenie spraw związanych z tablicami oraz pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi zgodnie z obowiązującymi procedurami;

7) prowadzenie biblioteki Starostwa, w tym prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych i prasy;

8) obsługa od strony formalnej i finansowej BIP-u i portalu prawnego;

9) prowadzenie i koordynowanie całości spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i floty Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;

10) prowadzenie spraw dotyczących pojazdów, co do których orzeczony został wypadek na rzecz Powiatu, w tym związanych z ubezpieczeniem komunikacyjnym, wyceną, sprzedażą lub kasacją.

2. W zakresie spraw gospodarczych:

1) zabezpieczenie mienia i monitoringu budynków administracyjnych Starostwa, nadzór nad majątkiem Starostwa, w tym zapewnienie ochrony przeciwpożarowej, a także dozoru i ochrony budynku Starostwa - dozоровanie przy pomocy monitoringu wizyjnego;

2) zaopatrzenie w meble i sprzęt biurowy, w tym konserwacja sprzętu i wyposażenia Starostwa, a także prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem rzeczowym i materiałowo-technicznym zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu;

3) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych wraz z prowadzeniem właściwej dokumentacji;

4) utrzymanie czystości i porządku w budynku Starostwa i jego otoczeniu, a także zapewnienie sprawnego funkcjonowania parkingów obok budynku Starostwa;

5) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz przemysłowych na potrzeby Sekretariatu, Biura Rady;

6) przygotowanie wyznaczonych pomieszczeń w budynku Starostwa do narad, konferencji, spotkań, wizyt, sesji, itp.;

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

8) realizowanie czynności związanych z zapewnieniem dostaw paliw płynnych dla samochodów oraz urządzeń będących w posiadaniu Starostwa - zgodnie z obowiązującymi procedurami.

3. W zakresie archiwum:

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

2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego wg obowiązujących przepisów;

3) przechowywanie, zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji;

- 4) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego, w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Starostwa;
- 5) udostępnianie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej - prowadzenie rejestru;
- 6) przygotowywanie do przekazania/przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (uzyskanie zgody właściwego archiwum państwowego), komisyjne brakowanie i przekazanie dokumentacji do zniszczenia;
- 8) sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

§29. 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) prowadzenie profilu Starostwa Powiatowego w Ropczycach w mediach społecznościowych i kanałach social-media;
- 4) promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań i innych form prezentacji historii, kultury i dorobku materialnego;
- 5) bieżąca współpraca z mediami i monitoring publikacji prasowych dotyczących Powiatu;
- 6) 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 lokalnego;

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 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;

16) przeprowadzenie procedur związanych z zakupem i dostawą materiałów promocyjnych;

17) organizacja i koordynacja przedsięwzięć i wydarzeń o charakterze promocyjnym Powiatu;

18) opracowanie kalendarza wydarzeń promujących Powiat organizowanych przez Referat.

2. W zakresie sportu:

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. współorganizowanie zajęć lub zawodów sportowo-rekreacyjnych,

c. tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,

d. organizowanie „Plebiscytu na Najlepszych Sportowców Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego” oraz Gali Sportu,

e. kreowanie nowych atrakcji, produktów turystycznych, sportowych;

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) współpraca z Powiatowym Organizatorem Imprez Sportowych.

§30. 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;
- 13) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na obszarze 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.

§31. 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.

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

§33. 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 Legislator 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 o sesji Rady Powiatu, Uchwał Rady Powiatu, wyników imiennego głosowania, interpelacji (i zapytań radnych);

17) Zamieszczanie w BIP oświadczeń majątkowych radnych; petycji; postanowień, deklaracji, opinii, apeli i rezolucji.

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.

§34.1. Do zakresu rzeczowego Kancelarii Ogólnej należy:

1) przyjmowanie korespondencji przychodzącej zgodnie z obowiązującymi zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach;

2) rejestracja korespondencji przychodzącej zgodnie z obowiązującymi zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach;

3) wysyłanie korespondencji w Starostwie Powiatowym w Ropczycach zgodnie z obowiązującymi zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach;

4) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującymi zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach;

5) wstępna weryfikacja podpisu elektronicznego korespondencji przychodzącej, wpływającej na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

2. Do zakresu rzeczowego Sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji przychodzącej zgodnie z obowiązującymi zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach;
- 2) prowadzenie Rejestru Faktur zgodnie z obowiązującymi zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach;
- 3) wstępna weryfikacja wiadomości ze skrzynki: sekretariat@spropczyce.pl, tj. poczty elektronicznej Starostwa zgodnie z obowiązującymi zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach;
- 4) obsługa spotkań, konferencji, narad organizowanych w gabinecie Starosty, Wicestarosty oraz Etatowego Członka Zarządu.

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

§36. 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 §36 pkt 7).

§37. 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 2022 r. poz. 2240)*;
- 3) monitorowanie działalności Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§38. 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.

§39. 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 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;
- 13) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych oraz jego aktualizacja w oparciu o złożone w tym zakresie wnioski.

§40. 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.

§41. 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

§42.1. 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. Ełatowy 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.

§43. Tryb i zasady przyjmowania, rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski w Starostwie określa Zarządzenie Starosty.

RODZIAŁ VII

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§44. 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.

§45.1. 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.

§46. 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

§47.1. 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 §47 ust. 1 regulaminu podpisuje Wicestarosta Powiatu.

3. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty dokumenty określone w §47 ust. 1 regulaminu podpisuje Etatowy Członek Zarządu Powiatu.

§48.1. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Biur:

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

2) podpisuje 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 §48 ust. 4 wymaga zaparafowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa przez adwokata lub radcę prawnego sprawującego obsługę prawną Starostwa.

§49.1. 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.

§50. 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

§51.1. Informacji o działalności Starostwa udziela dziennikarzom polskim i zagranicznym Starosta Powiatu.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1914)*.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

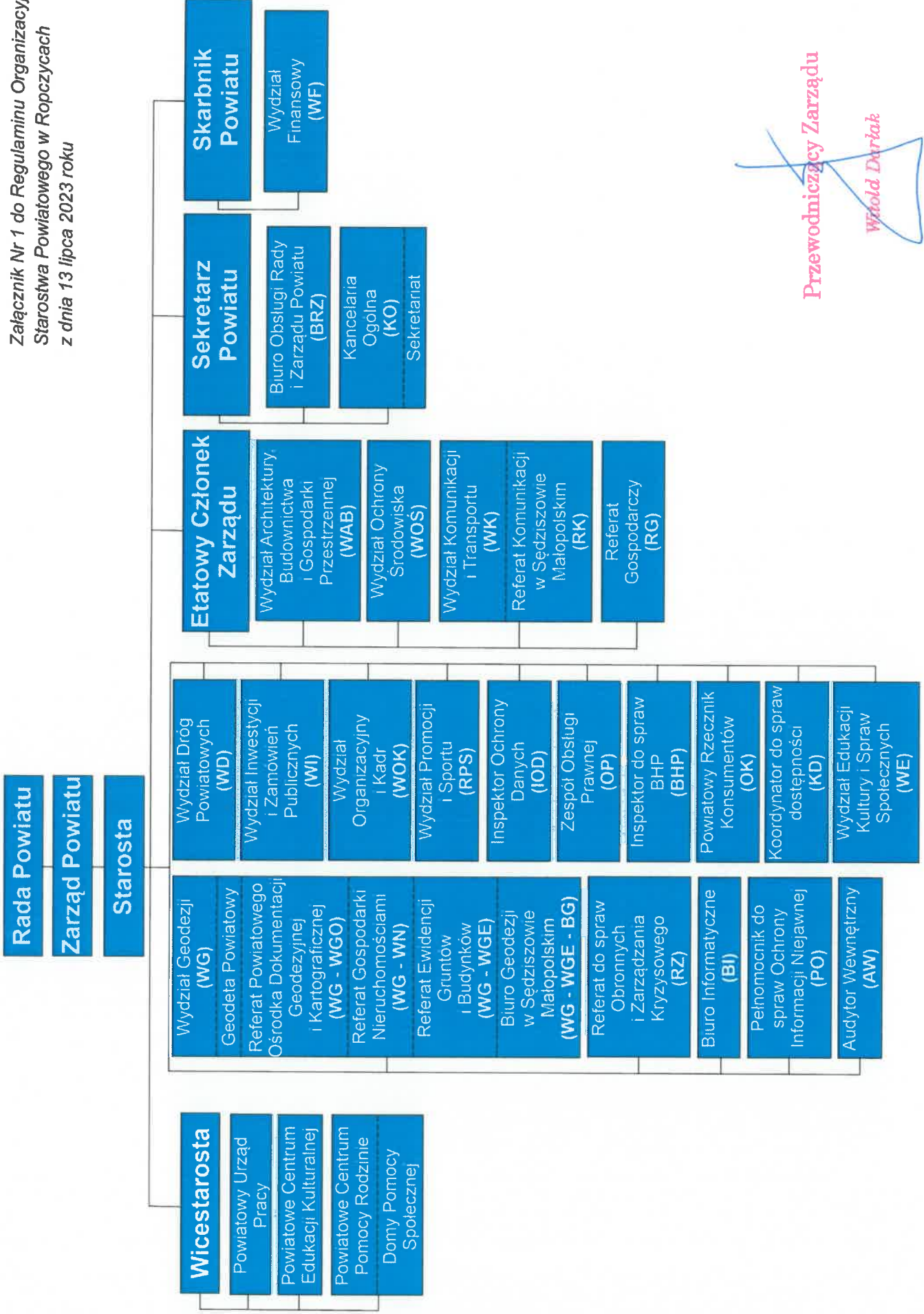
§52. Porządek wewnętrzny w Starostwie i związane z procesem pracy obowiązki Starostwa Powiatowego jako zakładu pracy i jego Kierownika oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Regulamin pracy dot. Starostwa.

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


Przewodniczący Zarządu
Witold Dartał

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Ropczycach
z dnia 13 lipca 2023 roku



Przewodniczący Zarządu
Witold Dartał