Uchwała Nr 592 / 2017
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 28 grudnia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nisku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868)

Zarząd Powiatu Niżańskiego uchwala

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nisku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nisku zwany dalej „Regulaminem" określa organizację oraz zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nisku.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Niżański,
2) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Niżańskiego,
3) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Niżańskiego,
4) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Powiatu Niżańskiego,
5) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nisku,
6) Staroście – rozumie się przez to Starostę Niżańskiego,
7) Wicestaroście – rozumie się przez to Wicestarostę Niżańskiego,
8) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Niżańskiego,
9) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Niżańskiego, Głównego Księgowego Budżetu Powiatu,
10) Wydziale – rozumie się przez to właściwy Wydział, Biuro lub samodzielne stanowisko,
11) Naczelniku – rozumie się przez to naczelnika Wydziału lub samodzielne stanowisko.

§ 3

Starostwo działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868),
2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631),
3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
6) innych ustaw,
7) 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.),
8) uchwały Nr IX/49/2011 Rady Powiatu Niżańskiego z dnia 3 sierpnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Niżańskiego (Dz. Urz. Woj. Podka. Nr 132, poz. 2033 z późn. zm.),
9) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 4

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Zarządu i Starosty, realizującym zadania Powiatu określone przepisami prawa i postanowieniami Statutu Powiatu w sposób służebny dla obywatela.
2. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta realizuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników, Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, Kierowników służb, inspekcji i straży oraz innych powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
   1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
   2) zatwierdza programy ich działania,
   3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
   4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
   5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

§ 5

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Starosta może upoważnić Wicestarostę, pracowników Starostwa, powiatowych służb inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3.
5. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
6. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
7. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu, wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, w tym pełnienie funkcji szefa OC Powiatu, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
8. W razie wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń życia i środowiska – kierowanie Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
9. Organizowanie i koordynowanie współpracy z zagranicą.
10. Nadzorowanie:
    1) Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa,
    2) Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
    3) Biura Radców Prawnych,
    4) Pełnomocnika ds. kontroli,
    5) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
    6) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
    7) stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, OC,
    8) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 6

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. Wicestarosta jest zastępcą Starosty i w okresie, gdy Starosta nie może pełnić swoich obowiązków służbowych zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.
3. Wicestarosta kieruje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań Starosty w zakresie:
    1) gospodarowania mieniem powiatu,
    2) architektury i budownictwa,
    3) edukacji, spraw społecznych i promocji,
    4) komunikacji.

4. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje:
    1) Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu,
    2) Wydział Architektury i Budownictwa,
    3) Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji,

4) Wydział Komunikacji.

§ 7

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:
   1) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w Starostwie,
   2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących zasady działania i struktury Starostwa,
   3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
   4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
   5) zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
   6) nadzorowanie procesu komputeryzacji oraz prowadzenie gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
   7) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Starosty,
   8) organizowanie kontaktów Starosty i Wicestarosty z dziennikarzami, pomoc w zbieraniu i sporządzaniu informacji,
   9) analiza publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Starostwa,
   10) opracowanie i rozpowszechnienie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
   11) koordynowanie postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych przez podmioty związane z wykonywaniem działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
   12) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o petycjach.
   13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje:
   1) Wydział Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych,
   2) Biuro Rady.

§ 8

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
   1) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
   2) wykonywanie określonych przepisami obowiązków w zakresie rachunkowości,
   3) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
   4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
   5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
   6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Starostwa,
   7) kontrolowanie celowości i prawidłowości wydatkowania środków.
2. Skarbnik Powiatu bezpośrednio nadzoruje Wydział Finansowy.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 9

1. W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
   1) Kierownictwo Starostwa:
      a) Starosta — SP
      b) Wicestarosta — WSP
      c) Sekretarz — S
      d) Skarbnik — SF
   2) Wydziały Starostwa:
      a) Wydział Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych — ON
      b) Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu — GM
      c) Wydział Architektury i Budownictwa — AB
      d) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa — OLR
      e) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej — G
      f) Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji — ESP
      g) Wydział Komunikacji — K
      h) Wydział Finansowy — F
      i) Biuro Radców Prawnych — RP
      j) Pełnomocnik ds. kontroli — PK
      k) Biuro Rady — BR
      l) Powiatowy Rzecznik Konsumentów — PRK
      m) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, OC — KRO
2. Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez usługodawcę zewnętrznego – Audytora – symbol organizacyjny AW.
3. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 10

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są: Wydziały, Biura, samodzielne stanowiska.
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, którzy za realizację powierzonych zadań ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
4. Naczelnik kieruje wydziałem przy pomocy zastępcy Naczelnika Wydziału lub Kierownika, jeżeli takie stanowisko zostało utworzone.
5. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami pełni równocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

6. Szczegółową organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych, a w szczególności podział na stanowiska pracy, liczbę etatów, określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

ROZDZIAŁ IV

PODPISYWANIE PISM

§ 11

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
   1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
   2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
   3) wystąpienia do instytucji kontroli państwowej, skarbowej oraz innych organów kontroli,
   4) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i wykroczeniach kierowane do Policji i Prokuratury,
   5) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
   6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
   7) korespondencja kierowana do:
      a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
      b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
      c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
      d) wojewodów,
      e) sejmików samorządowych województw,
      f) starostów,
   8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
   9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
   10) wystąpienia związane z nadzorem nad realizacją zadań powierzonych organom i jednostkom,
   11) uzasadnienia projektów uchwał przygotowywanych z inicjatywy Zarządu,
   12) zarządzenia,
   13) upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych, przeprowadzania kontroli i pełnomocnictwa do działania w imieniu Starosty.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 12

Wicestarosta podpisuje:
1) korespondencję związaną z realizacją zadań i kompetencji określonych przez Starostę,
2) odpowiedzi na pisma imiennie adresowane.

§ 13

Sekretarz Powiatu podpisuje:
1) korespondencję związaną z realizacją zadań i kompetencji określonych przez Starostę,
2) pisma związane z funkcjonowaniem Starostwa, jego warunkami działania oraz organizacją pracy,
3) odpowiedzi na pisma imiennie adresowane.

§ 14

1. Naczelnicy Wydziałów:
   1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
   2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w punkcie 1, a należących do zakresu działania Wydziałów,
   3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału,
   4) podpisują pisma zawierające odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Wydziału,
   5) podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy Wydziałów.

§ 15

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Staroście powinny być parafowane (podpis i pieczęć na kopii pisma) przez Naczelników Wydziałów.
2. W sprawach złożonych, wymagających współdziałania dwóch lub więcej Wydziałów, dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu stanowisk z naczelnikami właściwych Wydziałów.
3. W dokumentach przedłożonych do podpisu Staroście, a w szczególności w sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca:
   1) nazwisko/a i stanowisko/a służbowe pracownika/ów, którzy opracował/li materiał,
   2) nazwisko Naczelnika Wydziału, który materiał aprobował.

§ 16

1. Akty administracyjne i dokumenty dotyczące spraw szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym podpisuje Starosta.
2. Projekty tych aktów i dokumentów, dotyczących spraw szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym, przygotowują naczelnicy Wydziałów i zobowiązani są przekazać je radcy prawnemu, który nadaje im ostateczną formę.

ROZDZIAŁ V

KIEROWANIE WYDZIAŁAMI STAROSTWA

§ 17

1. Naczelnicy wydziałów realizują zadania wynikające z kompetencji i uprawnień Starosty określone w przepisach szczególnych i wydają decyzje administracyjne w ramach udzielonych im upoważnień. Organizują bezpośrednio pracę kierowanego Wydziału i są odpowiedzialni przed Starostą za sprawne i zgodne z przepisami prawa oraz terminowe wykonanie zadań.
2. Do obowiązków Naczelników Wydziałów należy w szczególności:
   1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
   2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Wydziału,
   3) gruntowna znajomość przepisów prawa objętych zakresem zadań Wydziału,
   4) ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego i postępowania administracyjnego,
   5) wnikliwe, szybkie i obiektywne załatwianie spraw,
   6) sporządzanie szczegółowych zakresów zadań i obowiązków dla podległych pracowników,
   7) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału,
   8) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych,
   9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy,
   10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnej, ochronie danych osobowych i informacji publicznej,
   11) zatwierdzanie informacji przygotowywanych w Wydziale do Biuletynu Informacji Publicznej,
   12) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału,
   13) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
   14) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań Wydziału oraz potrzebach związanych z jego funkcjonowaniem,
   15) udział w pracach zespołów doraźnych powoływanych przez Starostę w celu przeprowadzania kontroli,
   16) wykonywanie czynności kontrolnych prowadzonych w ramach kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
   17) składanie sprawozdań z pracy Wydziału,
   18) udział w Sesjach Rady, posiedzeniach Zarządu i posiedzeniach Komisji stosownie do tematyki obrad,
   19) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
   20) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.

§ 18

1. Pracownicy Wydziałów wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach zadań i obowiązków oraz wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Do obowiązków pracowników Wydziałów należy w szczególności:
   1) gruntowna znajomość przepisów prawa w szczególności obowiązujących na danym stanowisku pracy,
   2) ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego i postępowania administracyjnego,
   3) wnikliwe, szybkie i obiektywne załatwianie spraw,
   4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnej, ochronie danych osobowych i informacji publicznej,
   5) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,
   7) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
   8) przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Starostwa.
3. Zakres pozostałych obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa zakres czynności oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 19

Wydziały w ramach swego zakresu działania realizują zadania określone przepisami zawartymi w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

§ 20

1. Wydziały obowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań Starostwa jako całości.
2. Starosta (Sekretarz) zabezpieczając realizację zadań złożonych wyznacza koordynatora lub wydział wiodący.
3. Wydziałem wiodącym – koordynatorem – jest Wydział, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.

§ 21

Wydziały, każdy w zakresie ustalonym niniejszym regulaminem, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Starosty oraz zapewniają realizację innych spraw określonych w przepisach szczególnych dotyczących zwłaszcza:

1) prowadzenia działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,

2) przygotowywania projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
3) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
4) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Starosty,
5) współuczestniczenia w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
6) współdziałania ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
7) rozpatrywania i załatwiania w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
8) prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9) usprawniania organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowania działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
10) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
11) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji,
12) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań związanych z nadzorem i kontrolą w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
13) współpracy z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
14) programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
15) wykonywania zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
16) sporządzania projektów zarządzeń Starosty,
17) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
18) współdziałania w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
19) współdziałanie w realizacji zadań obronnych wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych,
20) współdziałanie w realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
21) inicjowania form i metod szkolenia oraz współdziałania z Wydziałem Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych w zakresie organizowania szkoleń pracowników Starostwa,
22) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
23) podejmowania działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
24) organizowanie i udział w kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
25) przestrzegania autorskiej ochrony programów komputerowych,
26) promowania możliwości potencjału powiatu w zakresie swojej właściwości,
27) udzielania we współdziałaniu z Sekretarzem informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach Wydziałów oraz reagowanie na krytykę prasową,
28) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej,
29) współdziałanie z organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań powiatu zgodnie z rocznym programem współpracy,
30) opracowywanie projektów porozumień zawieranych przez Powiat z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej i powierzenia prowadzenia zadań publicznych

z jednostkami samorządu terytorialnego, a także województwem, w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,

31) współdziałanie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,

32) udzielania przez wyznaczonych pracowników Starostwa pierwszej pomocy oraz podejmowania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

33) tworzenie i przekazywanie do Wydziału ON aktów prawnych i innych dokumentów wymagających ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,

34) realizowanie, spraw z zakresu działalności lobbingowej.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 22

Wydział Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych – symbol organizacyjny ON

Do zadań Wydziału Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw osobowych:
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
   2) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
   3) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, stażami absolwenckimi,
   4) planowanie funduszu wynagrodzeń,
   5) wykonywanie zadań związanych z gospodarką etatami i funduszem wynagrodzeń,
   6) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin,
   7) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników,
   8) organizowanie i przeprowadzanie procedury zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o wolny i konkurencyjny nabór,
   9) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi instytucjami,
   10) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej,
   11) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

12)prowadzenie sprawozdawczości, opracowań i informacji oraz analiz dotyczących zatrudnienia,
13)prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi,
14)prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
15)kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
16)prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu, emerytów i ich rodzin:
   a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, podań na świadczenia socjalne i mieszkaniowe,
   b) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń,
   c) opracowywanie planów finansowych wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowywanie sprawozdań z ich wykonania,
17)organizowanie przez powiat wykonania prac w ramach robót publicznych.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:
   1) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy, ich aktualizacja oraz kontrola realizacji,
   2) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu działania Wydziału,
   3) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych,
   4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   5) prowadzenie zbioru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
   6) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Starosty i Wicestarosty oraz badanie lub zlecanie badania w/w spraw stosownie do dyspozycji,
   7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starosty oraz przekazywanie ich do załatwienia Wydziałom i kierownikom jednostek organizacyjnych,
   8) kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały i jednostki organizacyjne,
   9) prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
   10) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu powiatowego,
   11) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu oraz referendum,
   12) koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem informacji wizualnej dla interesantów,
   13) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
   14) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o działaniach podejmowanych wobec organów władzy publicznej przez podmioty wykonujące zawodowa działalność lobbingową ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia,

15) opracowywanie informacji o działaniach podejmowanych wobec organów władzy publicznej w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

3. W zakresie spraw obywatelskich:
   1) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie z zagranicy zwłok lub szczątków ludzkich,
   2) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych celem przewiezienia ich przed pochowaniem, na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium, w celu ustalenia przyczyny zgonu,
   3) udzielanie pomocy repatriantom zgodnie z ustawą o repatriacji,
   4) koordynowanie spraw związanych z wypłatą świadczenia dla posiadacza Karty Polaka na podstawie decyzji wojewody.

4. W zakresie rzeczy znalezionych:
   1) przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy znalezionej, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
   2) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych.

5. W zakresie Biura Obsługi Interesanta i obsługi kancelarii ogólnej:
   1) udzielanie pełnej informacji o zakresie działania Wydziałów Starostwa oraz miejscu załatwiania poszczególnych spraw,
   2) prowadzenie kancelarii ogólnej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów:
      a) przyjmowanie korespondencji, pism wpływających do Starostwa oraz ich rejestracja,
      b) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
      c) wysyłanie korespondencji.
   3) przekazywanie wersji papierowej korespondencji, pism, właściwym Wydziałom zgodnie z dekretacją,
   4) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Starostwie,
   5) obsługa centrali telefonicznej,
   6) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
   7) nadawanie fax,
   8) prowadzenie spraw związanych z usługami telefonicznymi,
   9) przygotowywanie dokumentacji do wyboru dostawcy usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz współpraca z dostawcą usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek,
   10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, środki czystości z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
   11) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
   12) zlecanie umieszczania ogłoszeń do prasy,
   13) zakup książek i wydawnictw.

6. W zakresie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty:
   1) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
   2) obsługa przyjęć interesantów,
   3) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Starosty i Wicestarosty,
   4) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty, organizowanie narad, spotkań.

7. W zakresie zadań archiwum zakładowego:
   1) koordynowanie czynności kancelaryjnych i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
   2) przejmowanie dokumentacji:
      a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
      b) niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,
      c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
      d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu elektronicznego zarzadzania dokumentacją,
   3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
   4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
   5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
   6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
   7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
   8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
   9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

8. W zakresie spraw obronnych:
   1) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
   2) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej na terenie powiatu:
      a) aktualizacja planów akcji kurierskiej,
      b) planowanie i prowadzenie szkoleń i treningów akcji kurierskiej,
   3) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
   4) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

5) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych planów obronnych,
6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
7) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas wojny i jego aktualizacja,
8) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
9) organizowanie stałego dyżuru oraz opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru:
   a) aktualizacja planów,
   b) szkolenia uczestników,
   c) bieżąca aktualizacja składów osobowych,
10) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
11) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
12) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w Powiecie na potrzeby obronne,
13) bieżąca współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Nisku, jednostkami organizacyjnymi powiatu, gminami powiatu, Wydziałami Starostwa w zakresie spraw obronnych.

9. Obsługa informatyczna Starostwa, a w szczególności:
1) planowanie, utrzymanie, obsługa techniczna i rozwój infrastruktury informatycznej Starostwa,
2) budowa, administracja i obsługa techniczna strony internetowej Powiatu, serwisu intranetowego Starostwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
3) realizacja zadań redaktora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
4) administrowanie siecią komputerową i bazami danych w Starostwie,
5) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
6) planowanie i zakupy sprzętu komputerowego oraz oprogramowania teleinformatycznego, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
7) instalacja oprogramowania wraz z instruktażem stanowiskowym z zakresu obsługi,
8) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania w Starostwie,
9) przygotowywanie i wysyłanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego aktów prawnych, informacji wymagających ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym zgodnie

z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych w formie XML z Wydziałów Starostwa,

10) współdziałanie z Wydziałem Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji w zakresie opracowywania multimedialnych materiałów promocyjnych,
11) obsługa medialna imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Starostwo,
12) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej oraz e-mailowej,
13) realizacja zadań administratora systemu informatycznego, a w szczególności:
    a) Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych z wykorzystaniem zastosowanych środków technicznych zapewniających ochronę tych danych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną zgodnie z wymaganiami odpowiednich przepisów prawa oraz dokumentami takimi jak: Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi Służącymi do Przetwarzania Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym
    w Nisku.
    b) Administrator Systemów Informatycznych przyjmuje do realizacji wydawane przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji pisemne i ustne zalecenia dotyczące ochrony danych osobowych.
    c) Administrator Systemów Informatycznych jest odpowiedzialny za:
        - codzienną obsługę techniczną systemów i sieci,
        - sprawdzenie poprawności działania systemów i sieci,
        - opracowywanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa dla poszczególnych systemów i sieci z uwzględnieniem kluczowych urządzeń teleinformatycznych oraz przedstawianie propozycji ich uaktualnienia,
        - wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemów i sieci teleinformatycznej,
        - wdrażanie procedur ochrony antywirusowej,
        - opracowanie planów awaryjnych i planu napraw systemów i sieci teleinformatycznej,
        - informowanie Administratora Danych Osobowych lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji w przypadkach szczególnie istotnych dla bezpieczeństwa przetwarzanych danych o stwierdzonych: incydentach bezpieczeństwa w zakresie funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych, wykrytych podatnościach i zagrożeniach dla bezpieczeństwa informacji, bieżące prowadzenie ich ewidencji,
        - proponowanie zmian mających na celu poprawę bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznej,

- systematyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych i zbiorów danych osobowych zgodnie z ustalonym planem,
- w przypadku współpracy z zewnętrzną firmą informatyczną, zgodnie z zapisami w umowie - obsługującą objęte umową czynności związane z wykorzystywanym oprogramowaniem i branżowymi aplikacjami (aktualizacje, serwisowanie itp.), organizowanie i nadzorowanie pracy przedstawicieli tych firm, dbanie o przestrzeganie wymaganych zasad bezpieczeństwa,
- dbanie o bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu komputerowego,
- zapewnienie, by wszyscy użytkownicy stosowali się do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, zawartych w tych dokumentach procedurach i wytycznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- współpracę z ABI, zarządzającymi poszczególnymi zbiorami, w procesie nadawania uprawnień i upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- prowadzenie profilaktyki antywirusowej systemu teleinformatycznego,
- prowadzenie nadzoru nad sprzętem oraz oprogramowaniem pod kątem kontroli nieuprawnionych zmian ich konfiguracji,
- dokonywanie analizy zgłoszonych przypadków incydentów infekcji wirusowych lub innych, wskazujących na nieautoryzowane próby ingerencji w system bezpieczeństwa oraz, w zależności od stopnia zagrożenia funkcjonowania systemu bezpieczeństwa, podejmowanie odpowiednich kroków zaradczych, zapewnienie strategii, uregulowań, instrukcji i procedur bezpieczeństwa,
- zabezpieczenie niszczenia nośników w regularnych odstępach czasu, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- doradzanie użytkownikom systemu komputerowego w zakresie bezpieczeństwa,
- współpracę z opiekunami systemów informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych,
- doskonalenie się z zakresu wiedzy o bezpieczeństwie systemów informatycznych.

§ 23

Pion ochrony

W Wydziale Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych działa wyspecjalizowana komórka organizacyjna ds. ochrony informacji niejawnych, zwana

Pionem Ochrony. Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podległy bezpośrednio Staroście.

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych oraz pionu ochrony należy:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
4) zarzadzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
6) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w jednostce i nadzorowanie jego realizacji,
7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
10) opracowanie i aktualizacja sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Wydziałach o klauzuli „poufne",
11) opracowanie i aktualizacja dokumentacji określającej poziom zagrożeń związany z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
12) opracowanie i aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne" i „zastrzeżone" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
13) prowadzenie kancelarii niejawnej, a w szczególności:
    a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
    b) prowadzenie obowiązujących rejestrów dokumentów niejawnych,
    c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
    d) udostępnianie, lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
    e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
    f) prowadzenie bieżącej kontroli postepowania z dokumentami niejawnymi.

§ 24

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji wykonuje pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych, który w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności, przez:
   1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
   2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
   3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
4. Nadzorowanie i realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
5. Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.
6. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
7. Nadzór nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
8. Nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
9. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych.
10. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrola dostępu do nich.
11. Nadzór nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
12. Nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
13. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń.
14. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
15. Nadzór nad prawidłowością przechowywania oraz usuwania danych osobowych.
16. Nadzorowanie i organizacja realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 24 i 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Nadzór i kontrola funkcjonowania systemu odnotowywania niezbędnych informacji określonych w § 7 rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych

osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

18. Bieżące nadzorowanie spełnienia przez pracowników Starostwa przetwarzających dane osobowe wymagań wynikających z art. 26 ostawy o ochronie danych osobowych (przestrzeganie zasad: legalności, celowości, merytorycznej poprawności, adekwatności oraz ograniczenia czasowego w procesie przetwarzania danych osobowych).
19. Opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych.
20. Wydawanie pisemnych zaleceń wszelkim osobom przetwarzającym dane osobowe celem przetwarzania ich zgodnie z Ustawą, Rozporządzeniem, Polityką Bezpieczeństwa Danych osobowych oraz Instrukcją Zarzadzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym
w Nisku.
21. Dokonanie na wniosek Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych sprawdzenia, o którym mowa w art. 19b ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Udział w kontrolach prowadzonych przez inspektorów Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz wyznaczenie Zarządzających Zbiorami Danych Osobowych do uczestniczenia w takim postępowaniu kontrolnym.

§ 25

Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu
– symbol organizacyjny GM

Do zadań Wydziału należy:

1. Administrowanie budynkami Starostwa, a w szczególności:
   1) utrzymanie budynków urządzeń i ich otoczenia w należytym stanie technicznym,
   2) prowadzenie dokumentacji administrowanych budynków,
   3) zapewnienie terminowych przeglądów oraz usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości,
   4) zapewnienie dostaw mediów do budynków oraz opracowywanie projektów umów.
2. Prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie określonym przez Zarząd, a w szczególności:
   1) zlecanie i przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnych niezbędnych do prowadzenia inwestycji i remontów,
   2) opracowywanie niezbędnych dokumentacji do prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne związane z planowanymi remontami i inwestycjami,
   3) zapewnienie nadzorowania zlecanych robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
   4) kontrola realizacji umów zleconych robót budowlanych,

5) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i w okresie rękojmi oraz egzekwowanie od wykonawców ewentualnych zobowiązań w tym zakresie,
6) współudział przy opracowywaniu projektów planów remontów w jednostkach organizacyjnych,
7) współdziałanie z innymi wydziałami w opracowywaniu wniosków o dotacje, pożyczki, kredyty na cele związane z rozwojem powiatu, a zwłaszcza na inwestycje.

3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Organów Powiatu w zakresie gospodarowania mieniem, wynajmowania, wydzierżawiania, użyczania nieruchomości i sprzedaży środków trwałych,
   2) sporządzania informacji z zakresu gospodarowania mieniem.
4. Prowadzenie spraw związanych z zakupem wyposażenia dla potrzeb Starostwa z zastosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych, prowadzenie ewidencji, likwidacji, dokonywanie opłat abonamentowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewnienie konserwacji.
5. Zabezpieczenie mienia Starostwa, w tym prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków, sprzętu i wyposażenia.
6. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów oraz nadzorowanie i organizacja pracy kierowców:
   1) dysponowanie samochodami,
   2) nadzorowanie utrzymania samochodów w należytym stanie technicznym,
   3) rozliczanie czasu pracy kierowców i pojazdów,
   4) rozliczanie zużycia paliwa,
   5) naliczanie opłat związanych z eksploatacją samochodów.
7. Zabezpieczenie łączności alarmowej.
8. Planowanie i organizacja pracy pracowników obsługowych i nadzór nad jej wykonaniem.
9. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu, a w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
   2) prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości na własność Powiatu,
   3) przekazywanie nieruchomości w formie prawem przewidzianej na wyposażenie jednostek organizacyjnych i powiatowych osób prawnych oraz naliczanie i aktualizacja opłat z tego tytułu,
   4) administrowanie nieruchomościami, które nie zostały oddane dla potrzeb jednostek organizacyjnych powiatu w tym przygotowywanie stosownych dokumentów i wniosków w sprawie ich prawidłowego zagospodarowania,
   5) prowadzenie ewidencji nieruchomości Powiatu,
   6) regulacja stanu prawnego dróg powiatowych przy współpracy z Zarządem Dróg Powiatowych oraz Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami.
10. Organizacja i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji.
11. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań o zamówienia publiczne w Starostwie, a w szczególności:

1) koordynacja oraz opracowanie planów i harmonogramów zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy,
2) przyjmowanie oraz realizacja zatwierdzonych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
3) przygotowywanie i prowadzenie zamówień oraz dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami organów powiatu i zarządzeniami Starosty, a w szczególności:
   a) koordynacja prac Komisji Przetargowych,
   b) przygotowywanie wniosków o uzyskanie niezbędnych decyzji Prezesa Zamówień Publicznych,
4) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych i sprawozdawczości w tym zakresie,
5) aktualizacja przepisów wewnętrznych zarządzeń w związku ze zmianami przepisów w zakresie zamówień publicznych.

12. Pozyskiwanie dla Powiatu środków pozabudżetowych dotyczących projektów infrastrukturalnych, a w szczególności:
   1) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy rządowych, pozarządowych, unijnych na przedsięwzięcia związane z rozwojem Powiatu,
   2) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania dostępnych pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów wspierających rozwój społeczno - gospodarczy Powiatu,
   3) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie, realizacją i rozliczaniem otrzymanych dotacji ze środków pozabudżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej i innych funduszy bilateralnych,
   4) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
   5) koordynowanie realizacji projektów oraz obowiązków kierowników zgodnie z regułami i zasadami Instytucji Zarządzających,
   6) przedkładanie do Instytucji Zarządzających informacji w sprawie monitoringu, sprawozdawczości, ewaluacji i zachowania trwałości projektów."

§ 26

Wydział Architektury i Budownictwa
– symbol organizacyjny AB

Do zadań Wydziału należy:

1. Kontrola przestrzegania Prawa budowlanego w zakresie:
   1) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
   2) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
   3) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.

2. Prowadzenie postępowania w sprawach:
   1) odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych,
   2) nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
   3) zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
   4) odmowy udzielenia pozwolenia na budowę,
   5) zgłoszenia zamiaru budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, a w szczególności:
      a) dokonywanie niezbędnych uzgodnień,
      b) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszenia budowy lub wykonywania robót budowlanych,
      c) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
   6) zgłoszenia rozbiórki,
   7) udzielenia pozwolenia na rozbiórkę,
   8) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
   9) przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
   10) zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
   11) nakładania obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji obiektu budowlanego wymagającego zgłoszenia,
   12) orzekania o niezbędności wejścia i określania warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości dla wykonania robót budowlanych,
   13) zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
   14) uchylenia decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
3. Prowadzenie rejestrów:
   1) wniosków o pozwolenie na budowę,
   2) decyzji o pozwoleniu na budowę,
   3) zgłoszeń budowy obiektów wskazanych w ustawie Prawo budowlane,

   oraz przekazywanie do organów wyższego stopnia wprowadzonych do nich danych.
4. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów zakładów górniczych i obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie: linii zabudowy, elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych, 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.
5. Wydawanie dzienników budowy.
6. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
7. Przygotowanie opinii do projektów:
   1) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
   2) planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
   3) planu zagospodarowania przestrzennego województwa.

8. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
9. Udział w aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków.
10. Sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego oraz Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.
11. Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie realizowanych zadań.
12. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
13. Udział w uzgadnianiu projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów, przeznaczonych na cel publiczny w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie art. 67 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.).
14. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska:
    1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wydziału,
    2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych:
        a) o decyzjach odmawiających udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie,
        b) wnioskach o wydanie decyzji i o decyzjach o pozwoleniu na budowę, zatwierdzeniu projektu budowlanego, wydawanych dla przedsięwzięć, mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
        c) o wnioskach o wydanie decyzji i o decyzjach jw., wydawanych dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000, dla których przeprowadzono ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000,
        d) o wnioskach o wydanie decyzji i o decyzjach o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, wydawanych dla przedsięwzięć, mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
    3) udział w postępowaniach w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000.
15. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
    1) wnioskowanie o wpis do rejestru zabytków nieruchomości, jej części lub zespołu, a także rzeczy ruchomej, jej części lub zespołu,
    2) umieszczanie na zabytku nieruchomym odpowiednich znaków i zapisów,
    3) uwzględnianie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami przy sporządzaniu opinii, o których mowa w ust. 7,
    4) sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji,
    5) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków oraz wydawanie stosownych legitymacji i zaświadczeń,
    6) cofanie uprawnień społecznego opiekuna zabytków,
    7) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
    8) współpraca z organami ochrony zabytków i społecznymi opiekunami zabytków.
16. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

1) opiniowanie wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
2) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.

17. Udostępnianie dokumentacji archiwum zakładowego wytworzonej przez Wydział Architektury i Budownictwa i Oddział Nadzoru Budowlanego byłego Urzędu Rejonowego w Nisku.

§ 27

Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa - symbol organizacyjny OLR

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:
   1) przygotowanie materiałów do sporządzenia powiatowego programu ochrony środowiska,
   2) przygotowanie projektów uchwał programów, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz sporządzanie projektów raportów z wykonania programu,
   3) przekazywanie informacji o wydanych decyzjach z zakresu ochrony środowiska organowi realizującemu programy mające na celu doprowadzenie do przestrzegania standardów jakości środowiska,
   4) przedkładanie opinii marszałkowi województwa na temat programów ochrony powietrza w celu dokonania przez marszałka oceny dopuszczalnego poziomu substancji w powietrzu w danej strefie,
   5) wprowadzanie zakazów lub ograniczenia używania jednostek pływających na zbiornikach wodnych ze względu na zapewnienie odpowiednich warunków akustycznych,
   6) wprowadzanie do Powiatowego programu ochrony środowiska terenów dla, których dokonywana będzie ocena stanu akustycznego środowiska,
   7) sporządzanie map akustycznych powiatu oraz przekazanie ich właściwym jednostkom,
   8) ustalenie odszkodowania w związku z wprowadzeniem ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w celu ochrony zasobów środowiska naturalnego,
   9) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
   10) przyjmowanie informacji o wielkości emisji od prowadzących instalacje, w celu zapewnienia systematycznej kontroli,
   11) możliwość nałożenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji, wykraczające poza obowiązki, o których mowa w przepisach ustawy – Prawo ochrony środowiska,
   12) nakładanie obowiązków prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku na zarządzającego drogą lub linią kolejową,
   13) udzielanie pozwoleń w zakresie ochrony środowiska,

14)stwierdzanie wygaśnięcia wydanego pozwolenia,
15)cofnięcie lub ograniczenie wydanego pozwolenia,
16)ustalenie odszkodowania w związku z cofnięciem lub ograniczeniem pozwolenia,
17)przekazywanie ministrowi ds. środowiska kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego oraz oceny zgodności z minimalnymi wymaganiami wynikającymi z najlepszej dostępnej techniki,
18)dokonywanie analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
19)prowadzenie postępowania kompensacyjnego,
20)w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko, zobowiązywanie w drodze decyzji do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
21)sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
22)nadzorowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej finansowanych ze środków pochodzących z tytułu opłat i kar, o których mowa w art. 402 ust. 4-6 ustawy – Prawo ochrony środowiska,
23)przygotowanie projektu planu dochodów przychodów wydatków przychodów zakresu ochrony środowiska,
24)prowadzenie rejestru wyników pomiarów emisji substancji lub energii wprowadzanych do środowiska prowadzonych do wszystkich instalacji lub urządzeń, dla których został nałożony obowiązek ich prowadzenia,
25)prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach,
26)w przypadku stwierdzenia na podstawie pomiarów, że poza zakładem przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu, wydanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
27)przygotowywanie uchwał wyznaczających obszary ciche poza aglomeracją, uwzględniając szczególne potrzeby ochrony przed hałasem tych obszarów,
28)przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a może negatywnie oddziaływać na środowisko,
29)wniesienie sprzeciwu w drodze decyzji dla eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia,
30)nakładanie na podmiot, który powoduje negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
31) w razie braku możliwości nałożenia obowiązku na podmiot korzystający ze środowiska obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego, zobowiązanie podmiotu do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego lub gminnych funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
32)dokonywanie identyfikacji i prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
33)opiniowanie projektów decyzji dotyczących planów remediacji dla gruntów wykorzystywanych na cele rolne.

2. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:
   1) prowadzenie prac związanych z przetargiem na nabycie prawa użytkowania górniczego,
   2) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin na powierzchni nie przekraczającej 2 ha, wydobycie kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m^3,
   3) żądanie złożenia kopii wniosku wraz z załącznikami o udzielenie koncesji, w uzasadnionych przypadkach,
   4) żądanie przedłożenia dokumentacji geologicznej złoża kopaliny dla przestrzeni objętej wnioskiem koncesyjnym, dla której taka dokumentacja została już opracowana,
   5) ustalenie formy i wielkości zabezpieczenia ewentualnych roszczeń związanych z interesem państwa lub szczególnie ważnym interesem publicznym, związany w szczególności z ochroną środowiska lub gospodarką kraju, mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją,
   6) odmowa udzielenia koncesji,
   7) zmiana warunków udzielonych koncesji,
   8) przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu,
   9) wzywanie przedsiębiorców, którzy naruszają wymogi ustawy, w szczególności dotyczące ochrony środowiska lub racjonalnej gospodarki złożem, albo nie wypełniają warunków określonych w koncesji, w tym nie podejmują określonej nią działalności albo trwale zaprzestają jej wykonywania, w drodze postanowienia, do usunięcia naruszeń oraz określanie terminu ich usunięcia, a w przypadku dalszych naruszeń cofnięcie lub ograniczenie zakresu koncesji,
   10) stwierdzenie wygaśnięcia koncesji,
   11) przekazywanie kopii decyzji związanych z wydawanymi koncesjami organom koncesyjnym, organom nadzoru górniczego, wójtom, burmistrzom, NFOŚiGW oraz państwowej służbie geologicznej,
   12) zatwierdzanie projektu robót geologicznych, oraz dodatków do projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
   13) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych oraz zgłoszeń o zamiarze poboru próbek w wyniku robót geologicznych,
   14) zobowiązywanie tego, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych do wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek, jeżeli wymagają tego potrzeby bezpieczeństwa powszechnego, ochrony środowiska lub rozpoznania budowy geologicznej kraju, w tym racjonalnej gospodarki złożami kopalin,
   15) zgłoszenie sprzeciwu do projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi, gdy nie odpowiadają one przepisom prawa lub zagrażają środowisku,
   16) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej,
   17) zatwierdzanie zmian dokumentacji geologicznej,
   18) przekazywanie kopii wydanych decyzji dotyczących dokumentacji geologicznych, organom wykonawczym jednostek samorządu terytorialnego – których terenów dotyczy dokumentacja, dyrektorowi regionalnego zarządu

gospodarki wodnej Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie – w przypadku dokumentacji hydrogeologicznej, właściwym miejscowo organom administracji geologicznej oraz właściwym miejscowo wojewodom,

19) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej w zakresie swoich właściwości,
20) wydawanie zgody na zmianę kryteriów bilansowych złoża,
21) przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,
22) przyjmowanie informacji (w cyklach półrocznych) o opłatach koncesyjnych za wydobytą kopalinę,
23) ustalenie opłaty eksploatacyjnej w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty lub wniesienia opłaty innej od należnej,
24) ustalanie opłaty dodatkowej za prowadzenie działalności z rażącym naruszeniem warunków koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
25) wstrzymywanie działalności prowadzonej z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków, bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków, a w przypadku potrzeby nakazanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu.

3. W zakresie ustawy o wspieraniu obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej:
   1) dokonywanie oceny udatności upraw,
   2) naliczanie ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej,
   3) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu lub nakazanie jego zwrotu jeśli uprawa prowadzona jest niezgodnie z planem urządzenia lasu lub wydana decyzją lub celowo została zniszczona,
   4) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem uprawnień do ekwiwalentu na spadkobierców lub nabywców gruntu.

4. W zakresie prawa wodnego:
   1) zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia statutu spółki wodnej,
   2) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń dla osób fizycznych lub prawnych niebędących członkami spółki wodnej, jeżeli odnoszą one korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona,
   3) nadzór i kontrola nad działalnością spółki wodnej,
   4) rozwiązanie zarządu spółki w przypadku wielokrotnego naruszania przepisów prawa lub postanowień statutu i wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki zarządu spółki,
   5) ustanowienie zarządu komisarycznego spółki,
   6) rozwiązanie spółki wodnej,
   7) wyznaczenie likwidatora spółki wodnej i określenie jego wynagrodzenia,
   8) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,

9) wygaszenie trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionych na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej, marszałka województwa lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa.

5. W zakresie gospodarki leśnej:
   1) zobowiązywanie właścicieli lasów do kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanu,
   2) przygotowywanie decyzji o wykonaniu, na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
   3) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
   4) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
   5) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   6) uznawanie w drodze decyzji lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   7) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających uproszczonych planów urządzenia lasów,
   8) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i rozpatrywanie zastrzeżeń w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
   9) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   10) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
   11) przygotowywanie decyzji zobowiązujących właściciela lasu do wykonania obowiązków z zakresu gospodarki leśnej,
   12) dokonywanie oceny udatności upraw najpóźniej w piątym roku od zalesienia, jeżeli zalesienia dokonano z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
   13) ustalenie zadań dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasów,
   14) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji stwierdzającej zmianę lasu na użytek rolny,
   15) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu.

6. W zakresie postępowania z odpadami:
   1) współpraca w przygotowaniu pozwoleń zintegrowanych w części dotyczącej gospodarki odpadami,
   2) przygotowanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórców odpadów prowadzących instalację i:
      a) wytwarzających powyżej 1 Mg (ton) odpadów niebezpiecznych rocznie, lub
      b) wytwarzających powyżej 5 000 Mg (ton) odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
   3) przygotowanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
   4) przygotowanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
   5) przygotowanie zezwoleń na transport odpadów,
   6) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów prowadzących działalność w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie takiej działalności,
   7) określenie miejsca i sposobu magazynowania odpadów,
   8) przygotowanie decyzji nakładającej obowiązki gospodarowania odpadami z wypadków przez sprawcę wypadku,
   9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami z wypadków, gdy gospodarowania tego dokonuje sam Starosta,
   10) przygotowanie decyzji nakładających obowiązek przedłożenia przeglądu ekologicznego na podmioty prowadzące instalacje, będące posiadaczami opadów prowadzącymi przetwarzanie odpadów.

7. W zakresie ochrony przyrody:
   1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
   2) przyjmowanie wniosków i prowadzenie rejestru zwierząt, podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,
   3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będącej własnością gminy na wniosek właściciela gruntu,
   4) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów rosnących na gruntach gminnych bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub zastosowaniem środków chemicznych bądź niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych.

8. W zakresie rybactwa śródlądowego:
   1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
   2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
   3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
   4) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
   5) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

9. W zakresie prawa łowieckiego:
   1) wyrażanie zgody na okres do 6 miesięcy na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku, czy innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
   2) przygotowanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
   3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
   4) przygotowanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

10. W zakresie recyklingu pojazdów przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorstwom prowadzącym punkt zbierania pojazdów.

11. W zakresie ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
   1) przygotowywanie dokumentów w celu wydania zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
   2) przesyłanie wydanych zezwoleń Krajowemu Administratorowi Systemu Handlu Uprawnieniami do emisji,
   3) przygotowywanie dokumentów w celu wydania dodatkowych uprawnień do emisji dla prowadzącego instalację objętą systemem handlu uprawnieniami do emisji,
   4) przyjmowanie rocznych raportów od podmiotów posiadających zezwolenia uprawniające do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
   5) przygotowywanie dokumentów w celu wydania zgody dla prowadzącego instalację objętą systemem na przeniesienie przyznanych, a niewykorzystanych uprawnień do emisji w danym okresie rozliczeniowym na następny okres rozliczeniowy, po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora,
   6) przygotowywanie dokumentów w celu prowadzenia egzekucji opłat za uprawnienia do emisji.

12. W zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
   1) udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie,
   2) odmowa udostępniania informacji o środowisku w przypadkach szczególnych określonych ustawą,
   3) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie objętym kompetencjami,

4) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla polityk, strategii, planów lub programów będących w zakresie kompetencji,
5) odstąpienie w poszczególnych przypadkach od przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla polityk, strategii, planów lub programów będących w zakresie kompetencji,
6) przygotowanie dokumentów do sporządzenia prognozy oddziaływania na środowisko dla: polityk, strategii, planów lub programów będących w zakresie kompetencji,
7) dokonywanie uzgodnień z właściwymi organami zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganej w prognozie oddziaływania na środowisko dla projektu dokumentu: polityk, strategii, planów lub programów będących w zakresie kompetencji,
8) przedstawienie do zaopiniowania właściwym organom projektu dokumentu: polityk, strategii, planów lub programów będących w zakresie kompetencji,
9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji scalania, wymiany lub podziału gruntów,
10) analiza przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, pod kątem – czy przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000.

13. W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
    1) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium w zakresie właściwości organu administracji geologicznej,
    2) opiniowanie przy sporządzaniu planu miejscowego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin, wód podziemnych i terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

§ 28

Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
- symbol organizacyjny G

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego:
    1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
        a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), systemu informacyjnego zapewniającego gromadzenie, aktualizację oraz udostępnianie, w sposób jednolity dla kraju, informacji o gruntach, budynkach i lokalach, ich właścicielach oraz innych podmiotach władających lub gospodarujących tymi gruntami, budynkami lub lokalami:
            - utrzymywanie systemu teleinformatycznego baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczącej ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
            - prowadzenie zbioru dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych,

- utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- udostępnianie danych ewidencyjnych oraz wspólne korzystanie z danych na zasadach określonych w przepisach o infrastrukturze informacji przestrzennej (w formie: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych, usług o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- wizualizacja danych w formie rejestrów, kartotek i wykazów oraz mapy ewidencyjnej,
- ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją,
- okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
- modernizacja ewidencji,

b) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu - systemu informacyjnego zapewniającego gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji o sieciach uzbrojenia terenu, w sposób jednolity dla obszaru całego kraju (obejmującego zestaw działań technicznych, organizacyjnych i administracyjnych, zawierających: założenie ewidencji, aktualizację i udostępnianie danych ewidencji z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczącej geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu),

c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, a w tym podziału gleb na klasy bonitacyjne ze względu na ich jakość produkcyjną, ustaloną na podstawie cech genetycznych gleb,

d) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,

e) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne,

f) prowadzenie powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
   - gromadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   - ewidencjonowanie zasobu,
   - przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu, modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób, tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,
   - utrzymywanie systemu teleinformatycznego obsługującego bazy danych w ciągłej gotowości operacyjnej,
   - ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania robót wynikających z tej oceny,

- udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania, wydawanie wytycznych do wykonania zgłoszonych robót,
- koordynowanie robót dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców,
- zabezpieczanie zasobu,
- weryfikacja przekazanych przez wykonawcę zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych w zakresie zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
- udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w postaci dokumentów elektronicznych, kopii dokumentów, umożliwienie wglądu do oryginałów materiałów, na podstawie wniosku zainteresowanego, zgłoszenia pracy geodezyjnej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów z zasobu,
- wymiana danych między powiatową częścią zasobu a wojewódzką i centralną częścią zasobu oraz między bazami danych zasobu, a wykonawcami prac geodezyjnych i kartograficznych,
- wyłączanie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi,

2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:
   a) koordynowanie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich,
   b) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach innych niż wymienione w ust. 1 pkt. 2 lit.a i sytuowanie przyłączy w przypadku potrzeby wyeliminowania zagrożeń wynikających z możliwej kolizji między sytuowanymi na tym samym terenie sieciami uzbrojenia terenu,
   c) organizowanie i przewodniczenie naradom koordynacyjnym usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
   d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej koordynacji usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
3) zakładanie osnów szczegółowych, które obejmuje zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych,
4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

2. W zakresie gospodarowania nieruchomościami:
   1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, a w tym:
      a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
      b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
      c) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
      d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
      e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,

f) współdziałanie z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
g) zbywanie oraz nabywanie, za zgodą wojewody nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
h) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
i) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy, lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
j) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej,
k) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu i przekazywanie ich wojewodzie,
l) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, sprzedaż nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste, wygaszanie użytkowania wieczystego (z mocy prawa), rozwiazywanie umów użytkowania wieczystego, wykonywanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste, aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz prowadzenie windykacji należności,
ł) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu, wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości oddane w trwały zarząd, aktualizowanie opłat z tytułu trwałego zarządu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
m) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
n) ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości,
o) wykonywanie, ograniczanie lub pozbawianie praw do nieruchomości, związane z podziałem nieruchomości, scalaniem i podziałem nieruchomości, wywłaszczaniem nieruchomości, ustalaniem służebności, zezwoleniem na zajęcie nieruchomości, ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, czasowym zajęciem nieruchomości,
p) odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zwrot wywlaszczonych nieruchomości,
r) udział w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej.

2) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w przypadkach nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, określonych ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami i wywłaszczania nieruchomości (odszkodowania za grunt zajęty pod drogi publiczne) oraz spraw należących do kompetencji kierowników byłych urzędów rejonowych, dotyczących gospodarki nieruchomościami i wywłaszczania nieruchomości

wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administracje publiczną,

4) zadania określone ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
   a) ustalenie odszkodowań za nieruchomości lub ich części, przejęte z mocy prawa na własność odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego,
   b) stwierdzenie ustanowienia trwałego zarządu nabytego z mocy prawa na nieruchomościach stanowiących własność odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego.
5) zadania określone ustawą z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego:
   a) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia własności nieruchomości Skarbu Państwa,
   b) składanie do właściwych sądów wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,
   c) składanie do właściwych sądów stosownych wniosków o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez Skarb Państwa, jeżeli podstawę wpisu własności nieruchomości Skarbu Państwa w księgach wieczystych, zgodnie z przepisami odrębnymi stanowi orzeczenie sądu stwierdzające nabycie nieruchomości z mocy prawa,
   d) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom wykazów nieruchomości, które z mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego i nie pozostających w posiadaniu ich właścicieli, nieruchomości zabudowanych, w których lokale zajmowane są przez osoby objęte przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

3. Zadania określone ustawą z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:
   1) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
   2) ustalanie wykazów uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz wykazów obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.

4. Zadania określone ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników obejmują zwrot działek dożywotniego użytkowania lub działek siedliskowych na rzecz uprawnionych osób.

5. Zadania określone ustawą z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów obejmują postępowania dotyczące scalania i wymiany gruntów.

6. Zadania wynikające z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych obejmują ochronę gruntów rolnych, a w tym:

1) wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego oraz organicznego,
2) ustalenie należności i opłaty rocznej z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
3) nałożenie obowiązku zdjęcia warstwy próchniczej gleby oraz wykorzystania tej warstwy na cele poprawy wartości użytkowej gruntów oraz egzekwowanie opłat karnych za niewykonanie obowiązku zdjęcia warstwy próchnicznej gleby,
4) gleboznawczą klasyfikacje gruntów po rekultywacji,
5) kontrolę wykonania przepisów ustawy.

7. Prostowanie błędów pisarskich i omyłek oczywistych w Aktach Własności Ziemi, oraz stwierdzanie ostateczności Aktów Własności Ziemi.

8. Uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do:
   1) gruntów wykorzystywanych na cele rolne w rozumieniu przepisów o gospodarce nieruchomościami,
   2) obszarów przyległych do pasa drogowego dróg powiatowych,
   3) terenów, przeznaczonych na cel publiczny w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie art. 67 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.).

9. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości.

10. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne :
    1) zbywanie oraz nabywanie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi w trybie przepisów art. 217 ustawy Prawo wodne.
    2) wydawanie decyzji o przejściu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz ich wykreśleniu w trybie przepisów art. 218 ustawy Prawo wodne.

§ 29

Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji – symbol organizacyjny ESP

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie oświaty:
   1) zakładanie i prowadzenie oraz łączenie w zespoły publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym integracyjnych oraz z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek wymienionych w art. 2 pkt 3-8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
   2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Niżański,

3) zapewnienie warunków działania szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Niżański,
4) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół dla których organem prowadzącym jest Powiat Niżański,
5) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych a w szczególności przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły lub placówki,
6) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego, radami pedagogicznymi, radami rodziców,
7) wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
8) przygotowanie aktu założycielskiego szkoły lub placówki oraz nadanie jej pierwszego statutu,
9) likwidacja i przekształcanie szkoły oraz przejmowanie jej dokumentacji także tworzenie i rozwiązywanie zespołu szkół,
10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
11) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
12) zapewnienie nauczycielowi obrony urzędu, o której mowa w art. 63 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
13) zapewnienie pomocy nauczycielom kształcącym się,
14) opracowanie regulaminu ustalania stawek dodatków, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, godziny doraźnych zastępstw i nagród,
15) opracowanie:
    a) zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
    b) zasad udzielania i rozmiar obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych,
    c) tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 6 pkt 3 ustawy Karta Nauczyciela,
16) dokonywanie ocen cząstkowych i podejmowanie innych czynności przewidzianych przez właściwe przepisy przy ocenianiu pracy dyrektora oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub placówki oświatowej prowadzonej przez powiat,
17) nadawanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
18) obsadzanie stanowisk dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
19) przeniesienie nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania oraz nałożenie obowiązku uzupełnienia etatu w innej szkole,
20) powołanie i współdziałanie z radą oświatową działającą przy Radzie Powiatu oraz opracowanie jej regulaminu,
21) koordynowanie działań i sporządzanie zbiorczych wystąpień o dodatkowe środki finansowe dla szkół i placówek oświatowych, w tym: m in. z rezerwy subwencji oświatowej, funduszy unijnych, itp.
22) opracowanie polityki edukacyjnej Powiatu i określenie zadań dyrektorów szkół i placówek z niej wynikających,

23)wydawanie na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego skierowań do:
   a) szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji roku i metod pracy wychowawczej ,
   b) ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży upośledzonym w stopniu głębokim udział w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych,
24)koordynowanie systemu informacji oświatowej i sprawozdawczości GUS,
25)kierowanie nieletnich na podstawie orzeczeń sądu rodzinnego do młodzieżowych ośrodków wychowawczych wskazanych przez Ośrodek Rozwoju Edukacji,
26)współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw wymagających opinii lub uzgodnień, opracowywanie i zawieranie porozumień ze związkami zawodowymi,
27) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
28) opracowywanie i realizacja lokalnych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz lokalnych programów wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
29) przygotowywanie propozycji zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.

2. W zakresie kultury i sportu:
   1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywnie),
   2) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
   3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
   4) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
   5) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
   6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
   7) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
   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)prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
   11)współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
   12)organizacja na terenie Powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,

13)organizacja imprez kulturalnych na terenie Powiatu,
14)inicjowanie działalności wydawniczej,
15)tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
16)prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
17)prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
18)organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla rozwoju, w tym:
   a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
   b) organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,
   c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
   d) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.
19)sporządzanie programów współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w realizacji zadań publicznych oraz koordynowanie wynikających z niego zadań,
20)wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
21)prowadzenie dokumentacji stowarzyszeń,
22)sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji w stosunku do fundacji korzystającej ze środków publicznych prowadzącej działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej na obszarze właściwości miejscowej samorządu powiatowego,
23)prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
24)prowadzenie oraz dokonywanie wpisów do ewidencji stowarzyszeń zwykłych.

3. W zakresie zdrowia i spraw społecznych:
   1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
   2) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
   3) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
   4) przygotowanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej oraz projektów uchwał na jej posiedzenia,
   5) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie form gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,

6) przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego/klinicznego, który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
7) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
8) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
9) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
10) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
11) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
12) powoływanie, z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
14) przygotowywanie informacji do sporządzania wojewódzkiego planu działania systemu działań ratowniczych wynikających z ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
15) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu,
16) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, prowadzonych na terenie powiatu,
17) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
18) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
19) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
20) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
21) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
22) realizacja i podejmowanie zadań wynikających z realizacji ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,
23) przekazywanie właściwemu Wojewodzie corocznych informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego,
24) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dla mieszkańców powiatu świadczeń gwarantowanych w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie ochrony zdrowia, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

4. W zakresie promocji, strategii i rozwoju Powiatu:
   1) inicjowanie i propagowanie istniejących rozwiązań i instrumentów wspierających inicjatywy gospodarcze,

2) wspomaganie inicjatyw dotyczących rozwoju towarzystw gospodarczych na terenie powiatu,
3) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy rządowych, pozarządowych, unijnych na przedsięwzięcia związane z rozwojem Powiatu,
4) promocja krajowa i zagraniczna,
5) opracowanie koncepcji kierunków i strategii promowania Powiatu,
6) opracowywanie materiałów promocyjnych dla Powiatu,
7) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją,
8) wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie promocji Powiatu,
9) współpraca i zawieranie porozumień z innymi powiatami w zakresie promocji regionu,
10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby fizyczne i prawne,
11) koordynowanie zadań związanych z realizacją strategii powiatu,
12) opracowywanie redakcyjne pism okolicznościowych,
13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Starosty Niżańskiego,
14) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i flagi Powiatu Niżańskiego.

5. W zakresie pozyskiwania dla Powiatu środków pozabudżetowych dotyczących projektów pozainfrastrukturalnych:
   1) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania dostępnych pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów wspierających rozwój społeczno-gospodarczy powiatu,
   2) inicjowanie i koordynacja działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych, stanowiących uzupełnienie funduszy unijnych,
   3) sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków unijnych, programów bilateralnych itp.
   4) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych, zgodnie z regułami i zasadami instytucji wdrażających,
   5) koordynowanie obowiązków kierowników projektów oraz sporządzanie sprawozdawczości, sprawowanie monitoringu, opracowywanie i przekazywanie raportów do instytucji pośredniczącej w zarządzaniu (Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski).

§ 30

Wydział Finansowy
- symbol organizacyjny F

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie opracowywania i realizacji budżetu:
   1) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów planistycznych do projektu budżetu na dany rok,
   2) opracowywanie projektu budżetu Powiatu przy współpracy innych Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych,
   3) powiadamianie jednostek o wielkości środków uchwalonych na ich działalność oraz o dokonywanych zmianach w trakcie roku budżetowego,
   4) analizowanie realizacji budżetu, przygotowywanie wniosków dotyczących niezbędnych zmian w budżecie oraz projektów uchwał zmieniających budżet,
   5) analizowanie wykonania budżetu oraz opracowywanie uwag i wniosków wynikających z analiz,
   6) sporządzanie informacji półrocznej z wykonania budżetu Powiatu,
   7) opracowywanie i przedkładanie sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu za dany rok budżetowy,
   8) przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Powiatu w sprawie zaciągania pożyczek i kredytów,
   9) współpraca z Regionalna Izbą Obrachunkową i Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi jednostkami w zakresie realizacji budżetu Powiatu.
   10) ustalanie na wniosek Wydziałów lub jednostek organizacyjnych projektu planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
   11) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany.

2. W zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:
   1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   2) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych w ramach uchwalonego budżetu,
   3) terminowe egzekwowanie należności oraz spłaty zobowiązań,
   4) sprawdzanie pod względem finansowym zawieranych umów,
   5) sprawdzanie, zatwierdzanie i realizacja rachunków i faktur za dostawy i usługi,
   6) realizacja wypłat na podstawie szczegółowych przepisów i zawartych umów,
   7) rozliczanie delegacji służbowych,
   8) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń w zakresie należności podatkowych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   9) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych według obowiązujących przepisów,
   10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Powiatu wg źródeł ich pochodzenia oraz środków przekazywanych do jednostek budżetowych i innych podmiotów, łącznie z ich rozliczeniem na podstawie przedkładanych sprawozdań,
   11) sporządzanie przelewów środków dla poszczególnych jednostek budżetowych,
   12) naliczanie i ewidencja środków ZFŚS,
   13) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

14)naliczanie umorzenia środków trwałych,
15)prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa,
16)prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT, rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji cząstkowych,
17)wyliczanie prewskaźnika i wskaźnika dla celów rozliczenia VAT naliczonego,
18)przyjmowanie deklaracji cząstkowych VAT od jednostek organizacyjnych Powiatu, weryfikacja i nadzór,
19)sporządzanie deklaracji zbiorczych, przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
20)dokonywanie rocznej korekty podatku naliczonego do odliczenia od wydatków bieżących i inwestycyjnych,
21)sporządzanie i przekazywanie plików JPK bieżących i generowanych na wezwanie urzędu,
22)ewidencja analityczna rozrachunków,
23)ewidencja środków pochodzących z funduszy strukturalnych,
24)prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
25)naliczanie odpisów i sporządzanie deklaracji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
26)rozliczanie otrzymanych dotacji i pomocy finansowej,
27)ewidencja pożyczek i kredytów oraz realizacja ich spłat zgodnie z zawartymi umowami,
28)prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej,
29)współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
30)wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów Powiatu.

3. W zakresie sprawozdawczości:
1) sporządzanie sprawozdawczości z dotacji celowych, dochodów własnych i dochodów zleconych oraz wydatków na zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej budżetu Powiatu w zakresie dochodów i wydatków oraz należności i zobowiązań,
3) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Powiatu,
4) sporządzanie skonsolidowanego bilansu budżetu Powiatu,
5) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu Starostwa Powiatowego,
6) sporządzanie zbiorczych zestawień z bilansów jednostek, rachunku zysków i strat oraz zmian funduszu,
7) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wydatków strukturalnych,
8) sporządzanie przy współpracy z wydziałem Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia i wynagrodzeń,
9) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
10)sporządzanie innych uregulowanych przepisami prawa sprawozdań.

4. W zakresie inwentaryzacji, kontroli i nadzoru:
   1) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek powiatowych,
   2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej Powiatu, w tym zasad prowadzenia księgowości,
   3) prowadzenie kontroli finansowej w zakresie uzyskiwanych dochodów i wydatkowanych środków,
   4) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji.

§ 31

Biuro Radców Prawnych
- symbol organizacyjny RP

Do zadań Biura Radców Prawnych należy w szczególności:
1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Starosty,
2) opiniowanie projektów aktów prawnych, ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń naczelnych oraz centralnych organów administracji państwowej,
3) obsługa prawna Starosty, Wicestarosty, Wydziałów Starostwa, Rady, Zarządu,
4) nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego w Wydziałach Starostwa,
5) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do NSA wraz z zastępstwem procesowym przed tym Sądem,
6) opiniowanie projektów umów i porozumień,
7) wydawanie opinii w sprawach indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
8) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia umowy i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
9) opiniowanie zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
10) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest rozwiązanie, zmiana lub wznowienie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,
11) opiniowanie zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
12) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym,
13) informowanie Sekretarza Powiatu i naczelników wydziałów Starostwa o zmianach przepisów prawnych.

§ 32

Wydział Komunikacji
- symbol organizacyjny K

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie prawa o ruchu drogowym:
   1) wydawanie zezwoleń kategorii II na przejazd nienormatywnych pojazdów wolnobieżnych, ciągników rolniczych albo zespołów pojazdów składających się

z pojazdu wolnobieżnego lub ciągnika rolniczego i przyczepy specjalnej określonych w art. 64b ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,

2) uzgadnianie warunków przeprowadzenia imprezy utrudniającej ruch lub wymagającego korzystania z drogi w sposób szczególny,
3) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacji pojazdu,
4) odpłatne przekazywanie wojewodzie mazowieckiemu blankietów dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych i innych dokumentów oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych wymaganych do rejestracji pojazdów,
5) ochrona informacji o przekazanych wojewodzie mazowieckiemu dokumentach i tablicach rejestracyjnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „tajne" lub „ściśle tajne",
6) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz kontrola spełniania przez te stacje wymagań technicznych i prawnych,
7) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
8) rejestracja i wyrejestrowywanie czasowe i stałe pojazdów,
9) wydawanie zezwoleń na organizację na drogach powiatowych i gminnych zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń oraz innych imprez powodujących utrudnienie ruchu lub wymagających korzystania z drogi w sposób szczególny,
10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem właścicieli pojazdów usuniętych z drogi na podstawie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
11) nadzorowanie podmiotu prowadzącego usuwanie pojazdów i parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z drogi na podstawie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym, w zakresie związanym z spełnianiem wymogów prawnych i technicznych w tego typu działalności,
12) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem parkingów strzeżonych służących do parkowania pojazdów usuniętych z drogi przez jednostki wyznaczone przez Starostę.

2. W zakresie wynikającym z ustawy o kierujących pojazdami:
   1) wydawanie, zatrzymywanie praw jazdy,
   2) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
   3) tworzenie profili kandydatów na kierowcę,
   4) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
   5) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
   6) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu,
   7) wpisywanie w prawach jazdy informacji o odbyciu kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej, szkolenia okresowego, karty kwalifikacji kierowcy wydanej w państwie członkowskim Unii

Europejskiej i innych państw wskazanych w art. 15 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,

8) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
9) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
10) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
11) dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,
12) składanie wniosków do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej instruktorów i wykładowców, powołanej przez wojewodę, o wyznaczenie terminu egzaminu dla kandydatów na instruktora i wykładowcę,
13) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia wskazane w art. 43 ustawy o kierujących pojazdami,
14) skreślanie instruktorów i wykładowców z ewidencji w przypadkach określonych w art. 46 ustawy o kierujących pojazdami,
15) wydawanie, przedłużanie i rozszerzanie zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym kierowcom wskazanym w art. 109 ustawy o kierujących pojazdami,
16) wydawanie, przedłużanie i rozszerzanie zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne o których mowa w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.

3. W zakresie transportu drogowego:
   1) udzielanie, odmowa, zmiana lub cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i licencji w zakresie krajowego transportu drogowego,
   2) udzielanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze powiatu,
   3) wydawanie i odmawianie wydania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego działalności gospodarczej,
   4) przekazywanie dwa razy do roku do dnia 15 stycznia oraz do dnia 15 lipca informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń ministrowi właściwemu ds. transportu,
   5) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
   6) uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym i regularnym specjalnym krajowym transporcie drogowym.

4. W zakresie publicznego transportu zbiorowego:
   1) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,

2) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu drogowego, w szczególności w zakresie:
   a) standardów dotyczących przystanków komunikacyjnych oraz dworców,
   b) korzystania z przystanków komunikacyjnych oraz dworców,
   c) funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych,
   d) funkcjonowania zintegrowanego systemu taryfowo – biletowego,
   e) systemu informacji dla pasażera,
3) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
4) przygotowywanie projektów uchwał określających przystanki komunikacyjne i dworce, których właścicielem lub zarządzającym nie jest powiat niżański, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowanie o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
5) ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

5. W zakresie prawa przewozowego:
   1) nakładanie na przewoźnika obowiązków zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
   2) wprowadzanie ograniczeń obowiązku przewozu ze względu na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej.

6. W zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych w szczególności:
   1) rozpatrywanie, zatwierdzanie i przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
   2) przechowywanie i ewidencjonowanie projektów organizacji ruchu,
   3) kontrola prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
   4) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

§ 33

Biuro Rady
– symbol organizacyjny BR

Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
   1) ustalanie porządku obrad posiedzenia Zarządu w oparciu o przedłożone dokumenty zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu oraz Sekretarza,

2) przedkładanie członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu zgodnie z ustalonym porządkiem,
3) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
4) przekazywanie do realizacji uchwał, wyciągów z protokołów posiedzeń Zarządu Powiatu właściwym Wydziałom, stanowiskom pracy,
5) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
6) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
7) kompletowanie, przechowywanie dokumentacji dotyczącej oświadczeń członków Zarządu,
8) umieszczanie uchwał, dokumentów i informacji z działalności Zarządu w BIP,
9) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Zarząd.

2. W zakresie obsługi Rady Powiatu:
1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego aktualizacja,
2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem sesji Rady, a w szczególności gromadzenie materiałów niezbędnych dla prawidłowej pracy Rady i Komisji i przesyłanie ich radnym,
3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
4) prowadzenie rejestrów:
   a) uchwał Rady,
   b) wniosków i opinii Komisji,
   c) interpelacji i wniosków oraz zapytań zgłaszanych przez radnych,
   d) aktów prawa miejscowego,
5) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych Zarządowi, Naczelnikom Wydziałów oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
6) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
7) przesyłanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru,
8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
9) organizowanie dyżuru przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych przez obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
10) kompletowanie, przechowywanie dokumentacji dotyczącej oświadczeń radnych powiatu,
11) umieszczanie uchwał, dokumentów i informacji z działalności Rady Powiatu w BIP,
12) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu,
13) prowadzenie kroniki Powiatu.

§ 34

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, OC – symbol organizacyjny KRO

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, OC należy w szczególności:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
   1) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie powiatu,
   2) obsługa kancelaryjno – biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   3) opracowanie i okresowa aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
   4) opracowanie i realizacja rocznych planów zamierzeń działania w zakresie bezpieczeństwa i zarzadzania kryzysowego,
   5) opracowanie dla organów gmin zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
   6) uzgadnianie i przedkładanie do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego,
   7) opracowanie i okresowa aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
   8) opracowanie i okresowa aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków,
   9) opracowanie i okresowa aktualizacja powiatowego planu ewakuacji,
   10) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
   11) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
   12) współdziałanie z Szefem ABW w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
   13) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
   14) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami i innymi instytucjami na terenie Powiatu,
   15) organizowanie łączności na potrzeby Zarządzania Kryzysowego,
   16) obsługa powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

2. W zakresie obsługi – koordynowania działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
   1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego do koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych,
   2) współdziałanie z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podkarpackiego w zakresie wymiany informacji w zarządzaniu kryzysowym,
   3) współdziałanie z sąsiednimi Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego w zakresie reagowania kryzysowego,

4) gromadzenie, aktualizowanie baz danych i innych narzędzi dla potrzeb Centrum oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałami Starostwa, Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego, administracją zespoloną i niezespoloną oraz innymi służbami, inspekcjami i organizacjami pozarządowymi.
5) stała wymiana informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami,
6) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
7) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
8) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby zarządzania kryzysowego.

3. Koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej:

1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
5) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,
6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
8) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów p. pożarowych,
14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
17) inicjowanie działalności naukowo – badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
19) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
21) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
24) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
25) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
26) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
27) opracowywanie i realizacja rocznych planów zamierzeń działania w zakresie OC.
28) Opracowanie i aktualizacja powiatowego planu OC.
29) Nadzór nad gospodarką sprzętem obrony cywilnej.
30) Obsługa powiatowego magazynu OC.

4. W zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:
   1) przygotowanie projektów planów i harmonogramów działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
   2) prowadzenie stałej obsługi biurowej prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
   3) opracowywanie dla potrzeb Komisji Bezpieczeństwa i Porządku sprawozdań i analiz z zakresu bezpieczeństwa w Powiecie,
   4) koordynowanie działań powiatowych służb, inspekcji i straży w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie Powiatu,
   5) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku celem przedłożenia Radzie Powiatu.

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (powierzenie zadań na podstawie art. 237^{11} § 1 Kodeksu pracy):
   1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
   2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami do usuwania tych zagrożeń,

3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie

organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

17)współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

18)inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

19)prowadzenie szkoleń wstępnych bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Starostwa.

6. W zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:
   1) koordynowanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Starostwa.

7. Przygotowywanie projektów opinii zgodnie z ustawą z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych.

§ 35

Powiatowy Rzecznik Konsumentów
– symbol organizacyjny PRK

Do zadań powiatowego rzecznika konsumentów należy w szczególności:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.
6. Przekazywanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zatwierdzonego przez Starostę sprawozdania.
7. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 36

Pełnomocnik ds. kontroli
– symbol organizacyjny PK

Do zadań pełnomocnika ds. kontroli należy w szczególności:

1. W zakresie koordynacji kontroli zarządczej:

1) organizacja i koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu,
3) sporządzanie zbiorczych planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
4) sporządzanie zbiorczych, rocznych sprawozdań z realizacji tych planów,
5) przeprowadzanie raz w roku samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. W zakresie przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu w tym w Starostwie Powiatowym:
   1) opracowywanie planów kontroli,
   2) przeprowadzanie kontroli zaplanowanych i doraźnych,
   3) sporządzanie protokołów, sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
   4) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
   5) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji planu,
   6) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli i monitorowanie zaleceń pokontrolnych.

3. W zakresie promocji i koordynacji procesu zarządzania ryzykiem:
   1) pomoc Naczelnikom w identyfikacji i ocenie ryzyka,
   2) przedstawianie zbiorczych zestawień identyfikacji i oceny ryzyka Staroście,
   3) opiniowanie ryzyka zgłaszanego przez Naczelników i pracowników,
   4) prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyka oraz zbioru ryzyk zgłaszanych przez pracowników,
   5) składanie okresowych raportów z zarzadzania ryzykiem w Starostwie.

4. Sprawowanie z upoważnienia Zarządu Powiatu kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodzinami zastępczymi.

§ 37

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez usługodawcę zewnętrznego – Audytora – symbol organizacyjny AW

Audytor realizuje zadania na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń wykonawczych, oraz w oparciu o „Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" i wytyczne Ministra Finansów.

Do zadań Audytora należy w szczególności:

1. Opracowanie Procedur Audytu Wewnętrznego Powiatu Niżańskiego;
2. Opracowywanie – w porozumieniu ze Starostą Niżańskim rocznego planu audytu wewnętrznego,
3. Wykonywanie zadań audytowych zapewniających oraz czynności doradczych.
4. Sporządzenie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego.

Szczegółowe zadania Audytora, w tym jego prawa i obowiązki określa Karta Audytu Wewnętrznego Powiatu Niżańskiego wprowadzona zarządzeniem Starosty.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA i ZAŁATWIANIA SKARG i WNIOSKÓW

§ 38

1. Starosta, Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 11.00 do 15.30.
2. Naczelnicy Wydziałów, pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynkach Starostwa.

§ 39

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych.

§ 40

Przyjmowaniem, koordynacją i kontrolą rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się Wydział Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych.

§ 41

Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:
1. Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.
2. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 42

Szczegółowy tryb i sposób załatwiania skarg i wniosków reguluje zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Traci moc Uchwała Nr 152/2015 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 29 września 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nisku, uchwała Nr 253/2016 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 21 marca 2016 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nisku, uchwała Nr 317/2016 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 22 lipca 2016 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nisku, uchwała Nr 462/2017 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 6 kwietnia 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nisku.

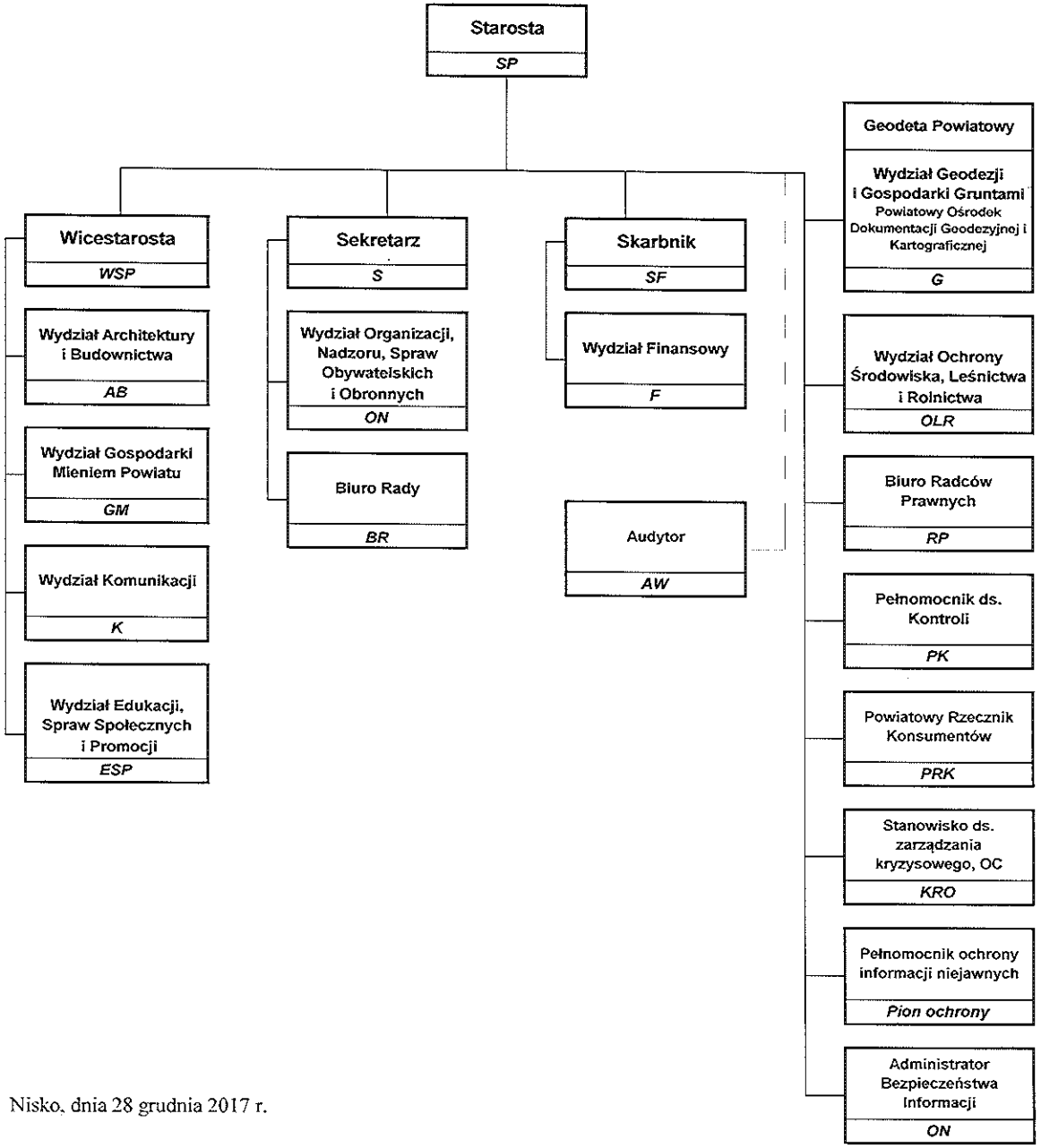
§ 43

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Robert Bednarz

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 592/2017
Zarządu Powiatu Nizańskiego
z dnia 28 grudnia 2017 r.

Schemat organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Nisku



Nisko, dnia 28 grudnia 2017 r.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 592/2017
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 28 grudnia 2017 r.

Organizacja wewnętrzna komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nisku

I. Starosta – symbol organizacyjny SP	**- 1 etat**
1. Biuro Radców Prawnych - symbol organizacyjny RP	**- 1 etat**
1.1 stanowisko Radcy Prawnego – koordynator RP I	- 0,5 etatu
1.2 stanowisko Radcy Prawnego – RP II	- 0,5 etatu
2. Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa – symbol organizacyjny OLR	**- 7 etatów**
2.1 Naczelnik Wydziału – OLR	- 1 etat
2.2 stanowisko ds. ochrony środowiska– OLR II	- 1 etat
2.3 stanowisko ds. geologii – OLR III	- 1 etat
2.4 stanowisko ds. gospodarki odpadami – OLR IV	- 1 etat
2.5 wieloosobowe stanowiska ds. lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej oraz ochrony przyrody – OLR V	- 3 etaty
3. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami - symbol organizacyjny G	**- 18 etatów**
3.1 Naczelnik Wydziału, Geodeta Powiatowy – G	- 1 etat
3.2 wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków – G I	- 6 etatów
3.3 wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami – G II	- 4 etaty
3.4 wieloosobowe stanowisko ds. uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – G III	- 2 etaty
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	
3.5 Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – G IV	- 1 etat
3.6 wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego – G V	- 4 etaty
4. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, OC - symbol organizacyjny KRO	**- 1 etat**
5. Pełnomocnik ds. Kontroli – symbol organizacyjny PK	**- 0,875 etatu**
6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol organizacyjny PRK	**- 0,25 etatu**
II. Wicestarosta – symbol organizacyjny WSP	**- 1 etat**
7. Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu – symbol organizacyjny GM	**- 9 etatów**
7.1 Naczelnik Wydziału – GM	- 1 etat
7.2 stanowisko ds. zamówień publicznych – GM I	- 1 etat
7.3 stanowisko ds. mienia powiatu – GM II	- 1 etat

7.4 stanowisko ds. inwestycji i remontów – GM III - 0,75 etatu
7.5 wieloosobowe stanowisko ds. funduszy pomocowych – GM IV - 2 etaty
7.6 kierowca - konserwator - 1 etat
7.7 sprzątaczki - 2,25 etatu

8. Wydział Architektury i Budownictwa – symbol organizacyjny AB - 7 etatów
8.1 Naczelnik Wydziału – AB - 1 etat
8.2 wieloosobowe stanowisko ds. architektury i budownictwa oraz ochrony zabytków: - 5 etatów
a) Gmina i Miasto Nisko – AB N
b) Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem – AB R
c) Gmina i Miasto Ulanów – AB U
d) Gmina Harasiuki – AB H
e) Gmina Jarocin – AB J
f) Gmina Jeżowe – AB Ż
g) Gmina Krzeszów – AB K
8.3 stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej – AB I - 1 etat

9. Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji – symbol organizacyjny ESP - 5 etatów
9.1 Naczelnik Wydziału – ESP - 1 etat
9.2 stanowisko ds. oświaty – ESP I - 1 etat
9.3 stanowisko ds. oświaty, zdrowia i promocji – ESP II - 1 etat
9.4 stanowisko ds. kultury, sportu, funduszy pomocowych i promocji – ESP III - 1 etat
9.5 stanowisko ds. rozwoju, funduszy pomocowych i promocji – ESP IV - 1 etat

10. Wydział Komunikacji – symbol organizacyjny K - 8 etatów
10.1 Naczelnik Wydziału – K - 1 etat
10.2 wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i wydawania uprawnień – K I - 6 etatów
10.3 stanowisko ds. transportu - 1 etat

III. Sekretarz – symbol organizacyjny S - 1 etat

11. Wydział Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych - symbol organizacyjny ON - 10 etatów
11.1 Naczelnik Wydziału – ON - 1 etat
11.2 stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych – ON I - 1 etat
11.3 stanowisko ds. informatyki – Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ON II - 1 etat
11.4 stanowisko ds. informatyki – ON III - 1 etat
11.5 stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych – ON IV - 1 etat
11.6 pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – stanowisko ds. obywatelskich i obronnych – ON V - 1 etat
11.7 stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty – ON VI - 1 etat
11.8 stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – ON VII - 1 etat
11.9 stanowisko ds. obsługi interesanta oraz spraw kancelaryjno–technicznych – ON VIII - 1 etat
11.10 stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej – ON IX - 1 etat

12. Biuro Rady – symbol organizacyjny BR - 2 etaty

12.1 stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu – BR I	- 1 etat
12.2 stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu – BR II	- 1 etat
IV. Skarbnik – symbol organizacyjny SF	**- 1 etat**
13. Wydział Finansowy – symbol organizacyjny F	**- 5 etatów**
13.1 Naczelnik Wydziału – Główny księgowy – F	- 1 etat
13.2 wieloosobowe stanowisko ds. finansów i sprawozdawczości – F I	- 2 etaty
13.3 stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń – F II	- 1 etat
13.4 stanowisko ds. obsługi jednostek organizacyjnych i obsługi funduszy celowych – F III	- 1 etat
V. Audytor zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej - AW	
Razem	**- 78,125 etatu**

Nisko, dnia 28 grudnia 2017 r.