

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rzeszowie

Tekst ujednolicony

(Załącznik do uchwały Nr 12/107/19 Zarządu Powiatu Rzeszowskiego z dnia 30.01.2019 r. uwzględniający zmiany określone w uchwale Nr 32/366/19 Zarządu Powiatu Rzeszowskiego z dnia 25.07.2019 r.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres działania oraz tryb pracy Starostwa.

§ 2

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
2. innych ustaw regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów Powiatu oraz Starosty,
3. Statutu Powiatu Rzeszowskiego ustalonego uchwałą Rady Powiatu Rzeszowskiego z dnia 17 października 2018 r. Nr XLII/466/18,
4. niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

1. Zasady kierowania Starostwem

§ 3

Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

§ 4

W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki wykonuje Wicestarosta.

§ 5

Sekretarz Powiatu zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa Powiatowego, warunki jego działania oraz wykonuje inne zadania powierzone mu przez Starostę.

§ 6

Skarbnik Powiatu czuwa nad przygotowaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

§ 7

Starosta może powierzyć Wicestarości, poszczególnym Członkom Zarządu, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu nadzór na poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu.

§ 8

Starosta może w oparciu o zawarte porozumienie powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji, organom gminy, a także kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Struktura organizacyjna Starostwa

§ 9

1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydział,
 - b) Oddział,
 - c) Biuro,
 - d) stanowisko pracy.
2. Na terenie działania Starostwa mogą być tworzone Referaty Zamiejscowe wykonujące wybrane zadania.

§ 10

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy.

§ 11

1. Oddział jest komórką organizacyjną realizującą jednostkowe zagadnienia merytoryczne. Oddział może być tworzony jako komórka samodzielna lub w ramach Wydziału.
2. Oddział jest kierowany przez Kierownika lub podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału.

§ 12

1. Biuro jest komórką organizacyjną realizującą zadania o powiększonym zakresie wyspecjalizowania w skład którego wchodzi samodzielne stanowiska pracy. Biuro jest kierowane przez Kierownika albo podlega bezpośrednio Staroście lub Wicestarości.
2. Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
3. Biuro, stanowisko pracy może być tworzone w ramach Wydziału, Oddziału lub jako komórka samodzielna.

3. Zakres zadań Dyrektorów Wydziałów i ich zastępców

§ 13

1. Dyrektorzy Wydziałów kierują pracą podległych sobie Wydziałów i odpowiadają przed Starostą i Zarządem za należyte wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie oraz w upoważnieniach imiennych udzielonych im przez Starostę do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Do obowiązków Dyrektora Wydziału należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
 - 2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - 3) dążenie do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - 4) organizowanie wykonania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez Starostę,
 - 5) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów prawa, w tym: o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej, służbowej i instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 7) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań,
 - 8) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności.
3. Zastępcy Dyrektorów Wydziałów wykonują zadania wynikające z określonego przez Starostę i Dyrektora Wydziału zakresu czynności.
4. Do Zastępcy Dyrektora wykonującego zastępstwo za Dyrektora podczas jego nieobecności mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Dyrektora Wydziału.
5. Dyrektora Wydziału, dla którego nie ustanowiono zastępcy, zastępuje wyznaczony każdorazowo w uzgodnieniu ze Starostą pracownik danego Wydziału, do którego stosuje się wówczas odpowiednio postanowienia § 13.

4. Zadania wspólne

§ 14

1. Przy realizacji zadań wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są:
 - 1) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) ściśle współpracować ze sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą w szczególności:
 - 1) organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych komórkom organizacyjnym w niniejszym regulaminie oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty i Zarządu powiatu oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty w sprawach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, zapewnianie ww. organom pomocy merytorycznej w realizacji ich zadań,
 - 4) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji w uzasadnionych sytuacjach na zaproszenie Przewodniczącego,
 - 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - 6) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój Powiatu,
 - 7) wstępne planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu,
 - 8) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne przekazane przez organy kontroli,
 - 9) przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich skarg i wniosków oraz petycji, badanie zasadności wnoszonych skarg, analizowanie przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
 - 10) rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych,
 - 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
 - 12) współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
 - 13) współdziałanie z organami administracji publicznej,
 - 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
 - 15) współdziałanie w pracach związanych z obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych,
 - 16) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
 - 17) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej,
 - 18) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - 19) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych, w tym między innymi funduszy Unii Europejskiej,
 - 20) zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania,
 - 21) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnej,
 - 22) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań,
 - 23) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
 - 24) wykonywanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę.
3. Starosta zabezpieczając realizację zadań złożonych wyznacza koordynatora lub zespół wiodący.

5. Właściwość w zakresie podpisywania pism

§ 15

1. Starosta podpisuje:

- 1) pisma skierowane do:
 - a) organów naczelnych i centralnych,
 - b) Wojewody Podkarpackiego,
 - c) Marszałka Województwa Podkarpackiego,
 - d) posłów i senatorów,
 - e) placówek dyplomatycznych,
 - f) organów samorządu terytorialnego,
- 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 3) odpowiedzi na skargi obywateli na działalność pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
- 5) sprawy związane ze stosunkiem pracy z pracownikami Starostwa,
- 6) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Starosty oraz pełnomocnictwa procesowe,
- 7) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 8) upoważnienia,
- 9) akty normatywne przez siebie wydane,
- 10) decyzje administracyjne,
- 11) inne sprawy każdorazowo zastrzeżone przez Starostę do swojego podpisu.

2. Wicestarosta podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i inne pisma załatwiające sprawy na podstawie imiennego upoważnienia w tym zakresie,
- 2) odpowiedzi i pisma stanowiące o załatwieniu spraw, do podpisania których otrzymał pisemne upoważnienie Starosty na korespondencji do niego dekretowanej,
- 3) podczas nieobecności Starosty – wszystkie pisma i decyzje,
- 4) odpowiedzi na pisma do niego adresowane.

3. Pozostali członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i inni pracownicy podpisują pisma i decyzje określone upoważnieniami.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna i zakres działania wydziałów

§ 16

1. W skład Starostwa Powiatowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacji i Kadr
wraz z Biurem Obsługi Rady i Zarządu

OR

2) Wydział Budżetowo – Finansowy	BF
3) Wydział Rozwoju	RI
4) Wydział Społeczno-Oświatowy	SO
5) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych	GN
6) Wydział Budownictwa i Architektury	AB
7) Wydział Ochrony Środowiska	OŚ
8) Wydział Komunikacji, Dróg i Transportu	KT
9) Wydział Parku Naukowo-Technologicznego i Promocji	PNTP
10) Biuro Radców Prawnych	RP
11) Biuro Zamówień Publicznych	ZP
12) Biuro Informatyki	BI
13) Biuro Zarządzania Kryzysowego	ZK
14) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
15) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	KZ
16) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
18) Pełnomocnik ds. Zdrowia	OZ
19) Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 17

Wydział Organizacji i Kadr.

1. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu,
 - 2) stanowisko ds. kadr,
 - 3) stanowisko ds. organizacji i kontroli,
 - 4) stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych.
2. W Wydziale tworzy się samodzielne stanowisko pracy podlegające bezpośrednio Staroście, którym jest Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Do zadań Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady Powiatu,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem sesji Rady Powiatu, a w szczególności przygotowywanie materiałów na sesję, w tym projektów uchwał Rady, przedstawianie ich Zarządowi, właściwym komisjom i rozsyłanie tych materiałów radnym,
 - 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
 - 4) przesyłanie podjętych uchwał właściwym organom nadzoru,
 - 5) prowadzenie ewidencji uchwał Rady,

- 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych,
 - 7) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Powiatu i komisji Rady,
 - 8) organizowanie i obsługa dyżuru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowania działań dla ich rozpatrzenia,
 - 9) organizowanie posiedzeń Zarządu oraz zapewnienie obsługi techniczno – biurowej Zarządu,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu,
 - 11) prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu,
 - 12) kontrola wykonania innych postanowień Zarządu,
 - 13) przekazywanie uchwał, decyzji i ustaleń Zarządu do realizacji.
4. W zakresie spraw kadrowych do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) organizowanie konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu we współpracy z merytorycznymi Wydziałami,
 - 3) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 5) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych, odznak resortowych, wyróżnień i nagród,
 - 6) obsługa komisji dyscyplinarnych,
 - 7) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków służbowych, stażowych i innych,
 - 8) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
 - 9) organizowanie prac subsydiowanych prowadzonych w Starostwie,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykonywanie pracy dodatkowej,
 - 12) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu pracy,
 - 13) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Starostwie.
5. Do zadań Wydziału w zakresie spraw organizacyjnych należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu nie posiadających wyodrębnionych służb administracyjnych,
 - 2) inicjowanie i wdrażanie usprawnień w organizacji pracy Starostwa,

- a) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz listów obywateli kierowanych do Starosty, w tym: prowadzenie zbiorczej ewidencji oraz kontrolowanie terminowego ich załatwiania w poszczególnych Wydziałach,
 - b) kontrolowanie trybu i sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg,
 - c) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w sprawach skarg i wniosków.
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i prowadzenie rejestru tych upoważnień,
 - 4) organizowanie zadań związanych z nadawaniem przez Radę i Zarząd aktów regulujących organizację i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 5) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz prowadzenie rejestru tych porozumień,
 - 6) prowadzenie rejestru umów, których Powiat jest stroną,
 - 7) prowadzenia rejestru aktów wewnętrznych,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej oraz nadzór nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 10) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli,
 - 11) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 12) przedstawianie Staroście istotnych nieprawidłowości i uchybień dotyczących pracy Wydziałów stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli oraz informacji o wykorzystaniu materiałów pokontrolnych przez Wydziały i inne jednostki organizacyjne,
 - 13) koordynowanie działalności strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
 - 14) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 15) organizowanie nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego na obszarze powiatu rzeszowskiego,
 - 16) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
6. Z zakresu spraw administracyjno – gospodarczych:
- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty,
 - 2) prowadzenie kancelarii ogólnej i Biura Obsługi Klienta – Punktu Informacyjnego,
 - 3) administrowanie lokalami Starostwa,
 - 4) organizowanie zabezpieczenia mienia i budynku,
 - 5) zapewnienie czystości w pomieszczeniach budynku Starostwa,
 - 6) organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
 - 7) prenumerata czasopism dla potrzeb Starostwa,
 - 8) gospodarka pieczęciami i tablicami urzędowymi,

- 9) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Starostwa, prowadzenie ewidencji inwentarza i jego likwidacja,
 - 10) przygotowywanie projektów umów w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
 - 11) prowadzenie napraw i obsługa techniczna Starostwa,
 - 12) obsługa transportowa Starostwa,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
 - 14) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi,
 - 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 16) prowadzenie biblioteki zakładowej,
 - 17) gospodarowanie mieniem Powiatu z wyłączeniem gospodarki nieruchomościami.
7. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) opracowanie i prowadzenie wykazu dokumentów niejawnych, a także wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 2) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych,
 - 3) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
 - 4) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego,
 - 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 6) kontrola ochrony informacji niejawnych,
 - 7) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
 - 8) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 9) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń dotyczących nieuprawnionego dostępu do informacji niejawnych lub ich utraty,
 - 10) opracowanie szczegółowego planu postępowania z materiałami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 11) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie realizacji swych zadań,
 - 12) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 18

Wydział Budżetowo – Finansowy.

1. Wydziałem Budżetowo - Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu.
2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. likwidatury i realizacji przelewów,
 - 2) stanowisko ds. księgowania i windykacji dochodów budżetowych,
 - 3) stanowisko ds. księgowania wydatków,

- 4) stanowisko ds. rachuby płac,
 - 5) stanowisko ds. księgowania i windykacji funduszy celowych,
 - 6) stanowisko ds. planowania, budżetu i sprawozdawczości,
 - 7) stanowisko ds. obsługi kasowej.
3. Do zadań Wydziału w zakresie opracowania projektu budżetu i sporządzania układu wykonawczego budżetu należy:
- 1) zbieranie projektów dochodów i wydatków od wydziałów merytorycznych,
 - 2) zbieranie planów finansowych od jednostek i zakładów budżetowych rozliczających się ze Starostwem,
 - 3) analizowanie otrzymanych danych, weryfikowanie ich stosownie do założeń przyjętych do opracowania budżetu na dany rok kalendarzowy i sporządzanie założeń zbiorczych dochodów i wydatków według klasyfikacji budżetowej,
 - 4) przedkładanie przygotowanych zestawień do analizy na Zarząd wraz z propozycjami niezbędnych korekt,
 - 5) opracowanie projektu budżetu przy uwzględnieniu wniosków opracowanych przez Zarząd i przedkładanie go Radzie,
 - 6) opracowanie układu wykonawczego budżetu po uchwaleniu budżetu i zawiadomienie jednostek i zakładów budżetowych o wielkości środków uchwalonych na ich działalność,
 - 7) analizowanie realizacji budżetu, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał zmieniających budżet.
4. W zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:
- 1) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych w ramach uchwalonego budżetu,
 - 2) terminowe egzekwowanie należności oraz spłaty zobowiązań,
 - 3) sprawdzanie pod względem finansowym zawieranych umów,
 - 4) sprawdzanie, zatwierdzanie i realizacja rachunków i faktur za dostawy i usługi,
 - 5) sporządzanie list płac oraz list zasiłkowych oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracownikom,
 - 6) prowadzenie kart wynagrodzeń, niezbędnej dokumentacji do wypłaty zasiłków z ZUS i kartotek zasiłków płatnych z ZUS,
 - 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS – em i urzędami skarbowymi,
 - 8) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem i obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych według obowiązujących przepisów,
5. Opracowywanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków oraz sporządzanie bilansów rocznych, w tym:
- 1) sporządzanie określonych obowiązującymi przepisami sprawozdań finansowych: operatywnych, półrocznych i rocznych,
 - 2) opracowywanie okresowych (w miarę potrzeb) informacji o wykonaniu budżetu i środków pozabudżetowych.

§ 19

Wydział Rozwoju

1. W Wydziale tworzy się stanowiska pracy ds. inwestycji i strategii.
2. Do zadań Wydziału z zakresu inwestycji należy:
 - 1) zlecenie opracowania dokumentacji dotyczącej inwestycji realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Rzeszowie z wyłączeniem inwestycji drogowych,
 - 2) przygotowywanie propozycji wniosków o środki pomocowe krajowe dla prowadzonych inwestycji,
 - 3) opracowanie wniosków o środki pomocowe krajowe, prowadzenie ich bieżących i końcowych rozliczeń,
 - 4) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, uzyskiwanie dodatkowych opinii, uzgodnień i decyzji, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Rzeszowie,
 - 5) zawieranie umów na zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych
 - 6) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych poprzez m.in.:
 - organizowanie nadzoru inwestorskiego,
 - koordynowanie na bieżąco przebiegu procesu inwestycyjnego,
 - organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
 - rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
 - 7) przekazywanie do użytkowania wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,
 - 8) udział w pracach samorządów lokalnych dotyczących planowania przestrzennego,
 - 9) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji będących załącznikami do wniosków o środki inwestycyjne,
 - 10) kontrole zadań inwestycyjnych zlecone przez Zarząd Powiatu celem nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych dotacji w jednostkach opieki społecznej nie będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu Rzeszowskiego,
 - 11) opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych, w tym inwestycji finansowanych z funduszy zewnętrznych.
3. Do zadań Wydziału z zakresu strategii należy:
 - 1) koordynacja działań związanych z opracowaniem lub aktualizacją strategii rozwoju Powiatu,
 - 2) monitorowanie realizacji strategii rozwoju Powiatu.

§ 20**Wydział Społeczno-Oświatowy.**

1. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. oświaty
 - 2) stanowisko ds. kultury i sportu,
 - 3) stanowisko ds. obywatelskich,
 - 4) stanowisko ds. finansów i sprawozdawczości oświatowej.
2. Zadania z zakresu oświaty:
 - 1) wykonywanie zadań organu prowadzącego dla szkół i placówek określonych w ustawie Prawo oświatowe,
 - 2) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z przenoszeniem nauczyciela do innej szkoły lub zobowiązaniem do uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,
 - 4) zapewnienie nauczycielom świadczeń socjalnych określonych ustawą,
 - 5) nadzór nad działalnością szkół prowadzonych przez Powiat w zakresie spraw finansowych i administracyjnych; określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
 - 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 7) nadawanie i cofanie niepublicznym szkołom odpowiedniego typu uprawnień szkoły publicznej,
 - 8) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osoby prawne i fizyczne,
 - 9) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
 - 10) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny przy dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły i placówki,
 - 11) przygotowywanie propozycji ustanowienia i przyznania nagród dla nauczycieli wyróżniających się w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 12) określanie szczegółowych zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - 13) określanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym,
 - 14) określanie szczegółowych zasad i rozmiaru obniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach, zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,
 - 16) wydawanie decyzji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

- 17) ustalanie regulaminu określającego wysokość i zasady przyznawania nauczycielom określonych ustawą dodatków do wynagrodzenia,
 - 18) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektora szkoły w sprawach nadania stopnia awansu zawodowego,
 - 20) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 21) udzielanie i rozliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
3. Zadania z zakresu sportu:
- 1) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych na terenie Powiatu,
 - 3) współdziałanie ze szkołami ponadgimnazjalnymi w dziedzinie rozwoju sportu szkolnego,
 - 4) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
 - 5) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju,
 - 6) opracowywanie powiatowego kalendarza imprez sportowych,
 - 7) przygotowywanie propozycji dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej,
 - 8) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Zadania z zakresu kultury:
- 1) wykonywanie zadań organu założycielskiego dla samorządowych instytucji kultury,
 - 2) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury,
 - 3) współdziałanie z instytucjami kultury oraz innymi jednostkami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie organizacji imprez artystycznych,
 - 4) opracowywanie powiatowego kalendarza imprez kulturalnych,
 - 5) organizowanie działalności kulturalnej poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym,
 - 6) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - 7) przygotowywanie propozycji dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań w dziedzinie kultury,
 - 8) tworzenie warunków do prowadzenia przez Powiat co najmniej jednej powiatowej biblioteki publicznej,
 - 9) przygotowywanie propozycji ustanawiania i przyznawania nagród i stypendiów za osiągnięcia w dziedzinie kultury.

5. Zadania z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, za wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 3) przyznawanie pomocy oraz ustalanie jej wysokości w drodze decyzji repatriantom, którzy przybyli do Polski i ponieśli koszty związane z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie Polski,
- 4) wypłata kwoty stanowiącej równowartość pomocy dla repatriantów przyznanej w drodze decyzji przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 5) wydawanie decyzji o wydaniu szkołom wyższym zwłok nie pochowanych przez uprawnione osoby lub instytucje,
- 6) wydawanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
- 7) powoływanie, w braku lekarza, osoby stwierdzającej zgon i jego przyczyny w drodze oględzin,
- 8) organizowanie przewozu zwłok zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej,
- 9) sprawowanie nadzoru nad fundacjami mającymi siedzibę na terenie powiatu,
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 11) wypłata i rozliczanie świadczeń wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. Karta Polaka,
- 12) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu rzeszowskiego.

6. Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie, we współdziałaniu z wydziałami starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, polegająca na wzajemnej informacji i konsultacji projektów aktów normatywnych,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie i wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- 4) kontrola i ocena realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym, we współdziałaniu z wydziałami starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 5) przygotowywanie informacji i sprawozdań na temat współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 21

Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych.

1. Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych kieruje Dyrektor Wydziału - Geodeta Powiatowy, który nadzoruje jednocześnie pracę Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeszowie.
2. W Wydziale tworzy się następujące oddziały:
 - 1) Oddział Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Powiatu,
 - 2) Oddział Ochrony Gruntów Rolnych i Obrotu Nieruchomościami Rolnymi i Leśnymi.
3. Do zadań Oddziału Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Powiatu należy:
 - 1) tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa w sprawach: sprzedaży, darowizny, zamiany, oddawania w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywania na wyposażenie państwowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz przedsiębiorstw państwowych, przyjmowanie zrzeczeń, podejmowania czynności sądowych zmierzających do regulacji stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa, jak również w sprawach ze stosunku najmu, dzierżawy i w sprawach spadkowych oraz w sprawach ustanawiania i wykreślenia zabezpieczenia hipotecznego wierzytelności pieniężnych,
 - 2) tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu w sprawach odpowiednio jak w punkcie 1, a ponadto przygotowywanie opracowań geodezyjno – prawnych i projektowych,
 - 3) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego pod drogi publiczne,
 - 4) ogłaszanie, organizacja i przeprowadzanie przetargu na sprzedaż i użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę lub najem nieruchomości,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach związanych z ustanawianiem i wygaszaniem trwałego zarządu,
 - 6) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, w tym również zlecanie wyceny nieruchomości celem właściwego naliczenia tych opłat,
 - 7) występowanie z wnioskiem o podział nieruchomości, opiniowanie podziału, ujawnianie podziałów w księgach wieczystych,
 - 8) uczestnictwo w postępowaniu scaleniowym w oparciu o ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - 9) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących wywłaszczenia nieruchomości i ich zwrotu oraz ustalanie w drodze decyzji odszkodowań z tego tytułu,
 - 10) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ograniczenia prawa własności, sposobu korzystania z nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
 - 11) wypłata odszkodowań jeżeli wywłaszczenie następuje na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu,
 - 12) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

- 13) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu,
 - 14) występowanie z wnioskiem do wojewody o stwierdzenie nabycia mienia powiatowego,
 - 15) informowanie mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym,
 - 16) udzielenie pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia ich praw w księgach wieczystych,
 - 17) reprezentowanie Powiatu oraz Skarbu Państwa przed sądami w sprawach dotyczących nieruchomości,
 - 18) reprezentowanie Powiatu oraz Skarbu Państwa w postępowaniach rozgraniczeniowych, podziałowych itp.,
 - 19) nabywanie nieruchomości na rzecz Powiatu oraz Skarbu Państwa,
 - 20) sporządzenie i prowadzenie wykazu nieruchomości Skarbu Państwa, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości.
4. Do zadań Oddziału Ochrony Gruntów Rolnych i Obrotu Nieruchomościami Rolnymi i Leśnymi należy:
- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zezwolenia na wyłączenie z produkcji użytków rolnych,
 - 2) określanie wysokości należności opłat rocznych na osoby, które uzyskały zezwolenie na wyłączenie z produkcji rolnej,
 - 3) nakładanie obowiązku zdjęcia i wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchniczej warstwy gleby oraz torfowisk,
 - 4) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi zalesienie, zadrzewienie bądź zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych oraz decyzji przyznających właścicielowi odszkodowanie ze środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych za szkody wynikające z wykonania tego nakazu,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie:
 - a) obszaru gruntów wyłączonych,
 - b) ustalonych należności, opłat rocznych i innych oraz dochodów Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - c) wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,
 - d) wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - e) istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfów,
 - 6) opiniowanie zmian w miejscowych planach ogólnego zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) realizowanie programu zwiększania lesistości w zakresie prowadzenia oględzin działek zalesionych w całości,

- 8) wydawanie decyzji klasyfikacyjnych o zmianie użytku rolnego na leśny,
- 9) prowadzenie postępowania o zmianę gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 10) prowadzenie rejestru map gleb pochodzenia organicznego.
- 11) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w sprawach ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 12) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne, ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 13) przenoszenie własności działki pod budynkami na rzecz właścicieli tych budynków, ustalanie wielkości działki oraz ustanawianie służebności gruntowej,
- 14) przenoszenie własności działek dożywotniego użytkowania przejętych na Skarb Państwa na rzecz osób uprawnionych a po ich śmierci na rzecz ich zstępnych oraz działek zabudowanych budynkami przejętych na Skarbu Państwa wraz z tymi budynkami na rzecz osób uprawnionych a po ich śmierci na rzecz ich zstępnych,
- 15) przekazywanie w zarząd Lasów Państwowych gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 16) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, które przeszły w zarząd Lasów Państwowych z mocy prawa,
- 17) przekazywanie Lasom Państwowym na wniosek Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa w celu zalesienia,
- 18) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa,
- 19) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych na podstawie ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
- 20) składanie wniosków do sądu o ujawnienie nowego stanu posiadania po pracach scaleniowych.

§ 22

Wydział Budownictwa i Architektury.

1. W Wydziale tworzy się stanowiska ds. administracji architektoniczno - budowlanej.
2. Do zadań Wydziału w zakresie budownictwa i architektury należy:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie dóbr kultury,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno–budowlanych z przepisami prawa budowlanego, warunkami technicznymi, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz obowiązującymi przepisami prawa ochrony środowiska, prawa wodnego i ochrony gruntów rolnych,

- d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie
 - f) udział w naradach koordynacyjnych organizowanych przez starostę.
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. w zakresie:
 - a) zatwierdzanie projektów zagospodarowania,
 - b) zatwierdzania projektów budowlanych,
 - c) wydawania pozwoleń na budowę,
 - d) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę.
 - 3) prowadzenie ujednoczonej ewidencji wydawanych pozwoleń na budowę,
 - 4) kontrola posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o odrębności lokali,
 - 6) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych po uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra,
 - 7) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, w tym o zmianie sposobu użytkowania obiektu,
 - 9) stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia na budowę,
 - 10) wydawanie dzienników budów,
 - 11) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji – pozwoleń na budowę wraz z dokumentacją, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - 12) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - 13) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli,
 - a) uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
 - b) przekazywanie i wymianę informacji o wynikach kontroli,
 - 14) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska tut. Starostwa w sprawach wydawanych pozwoleń na budowę dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz współdziałanie z Wojewodą Podkarpackim w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
 - 15) współdziałanie z Wojewódzką Służbą Ochrony Zabytków w sprawach opiniowania rozwiązań projektowych przy obiektach zabytkowych i położonych w strefie ochrony

konserwatorskiej oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,

- 16) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządowych Powiatu.
3. Z zakresu ochrony dóbr kultury:
 - 1) wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis ruchomych, nieruchomych dóbr kultury oraz kolekcji do rejestru zabytków,
 - 2) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,
 - 3) określanie warunków działalności budowlanej na terenie zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków, zarządzanie usunięcia, uporządkowania albo przebudowy poszczególnych budynków lub wydawanie innych stosownych zarządzeń – ze względu na ich ochronę,
 - 4) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przez osoby prowadzące roboty budowlane i ziemne przedmiotu posiadającego cechy zabytku,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - 6) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia w razie uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia dobra kultury bez zezwolenia za granicę, bądź też nie zapewnienia dobru kultury, pomimo wezwania ze strony służby konserwatorskiej, należytych warunków konserwacji – aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa.
 4. Z zakresu przygotowania inwestycji drogowych:
 - 1) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.

§ 23

Wydział Ochrony Środowiska

1. W Wydziale Ochrony Środowiska tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) ds. leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i rybactwa śródlądowego,
 - 2) ds. gospodarki odpadami,
 - 3) ds. geologii, górnictwa i ochrony powierzchni ziemi,
 - 4) ds. powietrza atmosferycznego, hałasu i pól elektromagnetycznych.
 - 5) ds. nadzoru nad spółkami wodnymi.
2. Zadania z zakresu prawa ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko :
 - 1) stwierdzanie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko w przypadku przedsięwzięć, dla których jest wymagana decyzja o zatwierdzeniu projektu scalenia, wymiany gruntów lub podziału gruntów,
 - 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku przedsięwzięć, dla których jest wymagana decyzja o zatwierdzeniu projektu scalenia, wymiany gruntów lub podziału gruntów,

- 3) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach podlegających udostępnieniu (w zakresie wynikającym z zadań prowadzonych przez Wydział),
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie (w zakresie wynikającym z zadań prowadzonych przez Wydział),
- 6) ochrona powierzchni ziemi:
 - prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy oraz rejestrów zawierających informacje o tych terenach,
 - identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach ograniczenia lub zakresu używania jednostek pływających lub niektórych rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących jeżeli jest to konieczne do zapewnienia warunków akustycznych na terenach rekreacyjno – wypoczynkowych,
- 8) sporządzanie map akustycznych dla oceny stanu akustycznego środowiska,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach:
 - programów ochrony środowiska przed hałasem, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego,
 - wyznaczania obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją, uwzględniając szczególne potrzeby ochrony przed hałasem tych obszarów i podając wymagania zapewniające utrzymanie poziomu hałasu co najmniej na istniejącym poziomie,
- 10) przyznawanie odszkodowań w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 12) wydawanie decyzji o obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki wynikające bezpośrednio z ustawy, jeżeli pomiary wykazały przekroczenie standardów emisyjnych,
- 13) ustalenie obowiązków w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji dla których nie jest wymagane pozwolenie na emisję zanieczyszczeń do powietrza,
- 14) wydawanie, cofanie i ograniczanie oraz wygaszanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz na wytwarzanie odpadów, w związku z eksploatacją instalacji emisję taką powodujących,
- 15) wydawanie pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie instalacji, których funkcjonowanie może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości,
- 16) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałującego na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia do stanu właściwego,

- 17) zmiana pozwoleń w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację, który przejmuje prawa i obowiązki wynikające z pozwoleń dotyczących tej instalacji lub jej oznaczonej części,
 - 18) nakładanie w drodze decyzji obowiązków sporządzania przeglądu ekologicznego przez prowadzący instalacje podmiot korzystający ze środowiska w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - 19) współdziałanie z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska w zakresie ocen oddziaływania na środowisko oraz ocen oddziaływania na obszary Natura 2000,
 - 20) współdziałanie z Wydziałem Budownictwa i Architektury w zakresie ocen oddziaływania na środowisko oraz ocen na obszary Natura 2000,
 - 21) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 22) wnoszenie w drodze decyzji sprzeciwu do złożonego zgłoszenia w przypadku, gdy eksploatacja instalacji objętej zgłoszeniem powodowałaby przekroczenie standardów jakości środowiska albo nie spełniała wymagań ochrony środowiska,
 - 23) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
 - 24) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
3. Zadania z zakresu prawa wodnego :
- 1) zatwierdzanie statutu spółki wodnej w drodze decyzji,
 - 2) wzywanie do usunięcia niezgodności statutu z prawem, a w przypadku nieusunięcia tych niezgodności, przygotowanie decyzji o odmowie zatwierdzenia statutu,
 - 3) przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość i rodzaj świadczeń w stosunku do osób fizycznych i prawnych niebędących członkami spółki wodnej oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej odnoszącym korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona,
 - 4) przymusowe ściąganie w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji od podmiotów niebędących członkami spółki wodnej świadczeń – należności pieniężnej w terminie określonym w decyzji,
 - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - 6) orzeczenie w drodze decyzji o nieważności uchwał spółek wodnych,
 - 7) orzeczenie w drodze decyzji o wstrzymaniu wykonania uchwały spółki wodnej,
 - 8) wskazanie nieistotnego naruszenia prawa w podjętej uchwale przez organy spółki wodnej,
 - 9) przekazanie dokumentów do sądu administracyjnego związanych z zaskarżeniem uchwały w przypadku upływu terminu do stwierdzenia jej nieważności we własnym zakresie,

- 10) orzeczenie w drodze decyzji o rozwiązaniu zarządu spółki w przypadku wielokrotnego naruszania przepisów prawa lub postanowień statutu oraz wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zarządu,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie rozwiązania zarządu spółki,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie ustanowienia zarządu komisarycznego spółki wodnej,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie rozwiązania spółki wodnej,
- 14) wyznaczanie likwidatora do rozwiązania spółki wodnej i ustalenie dla niego wysokości wynagrodzenia,
- 15) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informatycznego gospodarki wodnej,
- 16) ustalenie wysokości odszkodowania za szkody poniesione w związku z wprowadzeniem w strefie ochronnej lub na obszarze ochronnym zakazów, nakazów oraz ograniczeń w zakresie użytkowania gruntów lub korzystania z wód, właścicielowi nieruchomości położonej w tej strefie lub na tym obszarze, w drodze decyzji, na wniosek właściciela nieruchomości,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie posiadanych danych niezbędnych do przygotowania wstępnej oceny ryzyka powodziowego, sporządzenia map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz przygotowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym organom przygotowującym i sporządzającym te dokumenty, a także i przeglądów lub aktualizacji,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie posiadanych danych niezbędnych do przygotowania planu przeciwdziałania skutkom suszy podmiotom przygotowującym i sporządzającym ten dokument,
- 19) przygotowywanie projektu porozumień w zakresie wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do śródlądowych wód płynących znajdujących się w granicach jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków,
- 20) prowadzenie spraw gospodarowania innym mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa,
- 21) prowadzenie czynności w sprawie zbycia gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 22) prowadzenie procedury przetargowej związanej z prawem pierwokupu oraz sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi,
- 23) przygotowywanie decyzji w sprawie przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa, wobec których uprawnienia właścicielskie wykonują Starostowie oraz ich wykreślenie z zasobu,
- 24) przygotowywanie decyzji w sprawie przejścia do zasobu gruntów oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiące własność Skarbu Państwa, wobec których uprawnienia właścicielskie wykonują Starostowie oraz ich wykreślenie z zasobu,
- 25) przygotowywanie dla Ministra Gospodarki Wodnej i Wód Polskich danych dla systemu informacyjnego gospodarowania wodami w zakresie spółek wodnych i pozwoleń zintegrowanych,

- 26) przygotowywanie dla Ministra Gospodarki Wodnej i Wód Polskich danych dla systemu informacyjnego gospodarowania wodami w zakresie spółek wodnych i pozwoleń zintegrowanych, (dokładnie to samo, co w punkcie wyżej)
 - 27) orzeczenie w drodze decyzji o wysokości odszkodowania w przypadku szkody, która wystąpiła na skutek zmiany aktu prawa miejscowego lub zastąpienia dotychczasowego aktu prawa miejscowego nowym aktem prawa miejscowego.
4. Zadania z zakresu ustawy o rybactwie śródlądowym :
 - 1) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego;
 - 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych;
 - 3) prowadzenie rejestracji sprzętu, służącego do połowu ryb;
 - 4) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie – w uzgodnieniu z właściwymi organami.
 5. Zadania z zakresu ustawy o lasach:
 - 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 2) określenie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
 - 3) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 4) wydawanie decyzji uznającej las za ochronny lub pozbawiającej go tego charakteru, w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 5) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasu,
 - 6) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 6. Zadania z zakresu ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej:
 - 1) naliczanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
 - 2) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych, jeżeli uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia,
 - 3) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych.
 7. Zadania z zakresu ustawy o ochronie przyrody
 - 1) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,
 - 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gmin, pobieranie opłat w w/w przypadkach oraz wymierzanie kar przewidzianych w ustawie.
 8. Zadania z zakresu prawa łowieckiego:

- 1) wyrażanie zgody na płoszenie, chwywanie, ranienia i zabijanie zwierzyny – poza polowaniami i odłowami przyrodniczo – krajoznawczych,
 - 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 3) wydzierżawienie obwodów łowieckich polnych – na wniosek Polskiego Związku łowieckiego i po zasięgnięciu opinii zarządu gminy,
 - 4) wydawanie, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowickim, decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
9. Zadania z zakresu prawa geologicznego i górniczego :
- 1) udzielanie koncesji na wydobycie kopalin pospolitych,
 - 2) zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i geologii surowcowej,
 - 3) nadzór nad prawidłowością sporządzania i zatwierdzanie dokumentacji geologicznych,
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji (kontrola warunków określonych w decyzji koncesyjnej, kontrola prawidłowości naliczania opłat eksploatacyjnych),
 - 5) ustalanie opłat za wydobycie kopalin z rażącym naruszeniem koncesji,
 - 6) ustalanie opłat za działalność prowadzoną bez wymaganej koncesji,
 - 7) bilansowanie zasobów wód podziemnych,
 - 8) bilansowanie zasobów kopalin,
 - 9) przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych,
 - 10) opiniowanie wniosków projektowych z organami samorządu terytorialnego,
 - 11) uzgadnianie i opiniowanie wniosków koncesyjnych z organami samorządu terytorialnego,
 - 12) współdziałanie z Rejestrem Obszarów Górniczych,
 - 13) prowadzenie archiwum geologicznego,
 - 14) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie projektów związanych z pozyskiwaniem ciepła Ziemi,
 - 15) wygaszanie koncesji na wydobycie,
 - 16) zatwierdzanie projektów prac likwidacyjnych,
 - 17) przyjmowanie dokumentacji geologicznych z prac likwidacyjnych,
 - 18) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia i wykonywania robót geologicznych.
10. Zadania z zakresu ustawy o odpadach :
- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - 2) wydawanie decyzji wstrzymujących działalność w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów w przypadku naruszenia ustawy przez wytwórcę,

- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej ze zbieraniem i przetwarzaniem odpadów,
 - 4) w sprawach z zakresu powstania odpadów z wypadków:
 - nakładanie określonych obowiązków na wytwórcę tych odpadów,
 - gospodarowanie odpadami w przypadkach określonych w ustawie,
 - wnioskowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków.
11. Zadania z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- 1) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
12. Zadania z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:
- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów, po uzgodnieniu z marszałkiem województwa.
13. Zadania z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - 2) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie:
 - a) zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
 - b) rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - c) rolniczego zagospodarowania gruntów zrekultywowanych, jeżeli zagospodarowanie odbywa się przy wykorzystaniu środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - d) przeciwdziałania erozji gleb i innym zjawiskom powodującym trwałe pogarszanie wartości użytkowej gruntów.

§ 24

Wydział Komunikacji, Dróg i Transportu.

1. W Wydziale Komunikacji, Dróg i Transportu tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Zamiejscowy Referat Komunikacji w Sokołowie Młp.,
 - 2) Zamiejscowy Referat Komunikacji w Dynowie,
 - 3) stanowisko ds. rejestracji pojazdów,
 - 4) stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 5) stanowisko ds. organizacji ruchu,
 - 6) stanowisko ds. współpracy z Zarządem Dróg Powiatowych,
 - 7) stanowisko ds. nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - 8) stanowisko ds. nadzoru nad stacjami diagnostycznymi.
2. Do zadań Wydziału w zakresie komunikacji należy:
 - 1) rejestracja pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep, motorowerów,

- 2) dokonywanie wyrejestrowania pojazdów i czasowego wycofania pojazdów,
- 3) czasowa rejestracja pojazdów,
- 4) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych,
- 5) wydawanie zezwoleń na nadanie i wybicie numerów na podwoziach,
- 6) kierowanie na badanie techniczne,
- 7) prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organa kontroli,
- 8) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 9) dokonywanie zmian w karcie pojazdu dotyczących nabycia lub zbycia pojazdu,
- 10) wydawanie praw jazdy kat A, A1, B, B1, C, C1, D, D1, T, B+E, C+E, D+E, C1+E, D1+E, AM, A2,
- 11) wydawanie praw jazdy z urzędu,
- 12) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 13) wydawanie wtórników praw jazdy,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdem lub o ich utracie,
- 15) dokonywanie w prawach jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie przez kierowcę kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
- 16) kierowanie na badania lekarskie,
- 17) kierowanie na badania psychologiczne,
- 18) wzywanie kierowców do poddania się sprawdzeniu kwalifikacji z urzędu lub na wniosek Policji względnie egzaminatora,
- 19) zatrzymywanie i cofanie praw jazdy,
- 20) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
- 21) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 22) tworzenie profilu kandydata na kierowcę,
- 23) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 24) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, w tym przeprowadzanie kontroli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i wyznaczanie terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów oraz wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślającej przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej,
- 25) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście,
- 26) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 27) sprawowanie kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców, w tym przeprowadzanie kontroli, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,

- 28) prowadzenie ewidencji innych podmiotów, które prowadzą szkolenie osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania,
 - 29) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
 - 30) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków instruktora i wykładowcy, w tym wydawanie decyzji o skreśleniu z ewidencji,
 - 31) usuwanie pojazdów oraz prowadzenie parkingu strzeżonego,
 - 32) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
 - 33) rozstrzyganie o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
 - 34) wydawanie zezwoleń na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej.
3. W zakresie dotyczącym dróg:
- 1) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg powiatowych i gminnych w sposób szczególny,
 - 2) współpraca z Zarządem Dróg w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych,
 - 3) przygotowywanie opinii i decyzji dotyczących organizacji ruchu drogowego na podstawie wniosków rozpatrywanych przez odpowiednią komisję,
 - 4) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
4. W zakresie transportu
- 1) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji (zezwolenia) na wykonywanie transportu drogowego (przewóz rzeczy lub osób z wyjątkiem taksówek), wydawanie wypisu lub wypisów z licencji (zezwolenia),
 - 2) wydanie, odmowa wydania, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób na obszarze powiatu,
 - 3) wydawanie zaświadczenia oraz wypisu z zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej (przewozów na potrzeby własne),
 - 4) wydawanie, zmiana zezwolenia lub odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych obejmujących obszar powiatu po uzgodnieniu z wójtami, burmistrzami, prezydentami miast właściwymi ze względu na planowany przebieg linii,
 - 5) kontrolowanie przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
 - 6) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej,
 - 7) wyrażanie zgody i określanie warunków, ograniczenia przez przewoźnika, wobec którego Zarząd Powiatu wykonuje uprawnienia z akcji lub udziałów, obowiązku przewozu w razie klęski żywiołowej, przerwy w eksploatacji, szczególnych trudności

spowodowanych przez klienta, z przyczyn ekonomicznych, których przewoźnik nie mógł przewidzieć, jak również z uwagi na bezpieczeństwo ruchu,

- 8) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne ze względu na bezpieczeństwo państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 9) prowadzenie uzgodnień dla wydawanych przez marszałka województwa zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar powiatu,
- 10) wykonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnych przewozów osób na terenie powiatu,
- 11) przyjmowanie od przewoźników wykonujących regularny przewóz osób na liniach komunikacyjnych poza granice gminy powiadomień o dalszej realizacji tych przewozów.
- 12) przekazywanie danych do krajowego elektronicznego Rejestru Przedsiębiorców Transportu Drogowego o przedsiębiorcach, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 13) stwierdzanie niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
- 14) zawieszanie licencji na wykonywanie transportu drogowego,
- 15) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą objętą licencją na wykonywanie transportu drogowego,
- 16) zapewnienie funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego poprzez:
 - planowanie rozwoju transportu,
 - organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - zarządzanie publicznym transportem zbiorowym.

§ 25

Wydział Parku Naukowo-Technologicznego i Promocji.

1. Do zadań Wydziału w zakresie zarządzania projektem pn.: „Przygotowanie terenów inwestycyjnych pod budowę Parku Naukowo – Technologicznego Rzeszów – Dworzysko” należy:
 - 1) bieżący monitoring i ewidencjonowanie wydatków, kompletowanie dokumentacji związanej z ponoszonymi wydatkami,
 - 2) obsługa procesów administracyjnych i zawierania umów cywilnych,
 - 3) współpraca z instytucjami: zarządzającą – Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, pośredniczącą – Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości oraz płatniczą, a także organami administracji, służbami i innymi instytucjami państwowymi w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji i ewaluacji projektu,
 - 4) opracowywanie i przekazywanie do instytucji pośredniczącej niezbędnych raportów i sprawozdań,
 - 5) promocja projektu,

- 6) pozyskiwanie inwestorów, ich ocena i rekomendacja dla Zarządu Powiatu pod względem innowacyjności oraz bieżąca obsługa inwestorów,
 - 7) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją i zasadami trwałości projektu.
2. Do zadań Wydziału w zakresie promocji Powiatu należy:
- a. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
 - b. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych na terenie Powiatu,
 - c. organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic powiatowych i państwowych przy współudziale samorządów, administracji rządowej i innych podmiotów,
 - d. załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i orderów państwowych,
 - e. prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic oraz uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
 - f. redagowanie strony www.powiat.rzeszow.pl,
 - g. informacja medialna o działalności Starostwa Powiatowego, współpraca z mediami w zakresie działalności Powiatu,
 - h. współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w celu rozwoju i promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu i jego gmin w kraju i za granicą,
 - i. realizacja projektów w zakresie działań promocyjnych finansowanych z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych dla działań pozainwestycyjnych,
 - j. nawiązywanie i monitorowanie współpracy pomiędzy Powiatem a partnerami zagranicznymi,
 - k. prowadzenie spraw dotyczących kontaktów z zagranicą: nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy zagranicznej, aranżowaniem wspólnych działań z partnerami zagranicznymi i włączaniem społeczności lokalnej w te działania, przygotowywaniem oficjalnych wizyt i spotkań oraz organizacją delegacji zagranicznych,
 - l. prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem, przystępowaniem i działalnością Powiatu w regionalnych, krajowych i międzynarodowych zrzeszeniach społeczności lokalnych,
 - m. wymiana informacji i doświadczeń w zakresie różnych form działań samorządowych,
 - n. współpraca z jednostkami pozarządowymi przyczyniającymi się do aktywizacji Powiatu,
 - o. organizowanie wizyt studyjnych i integracyjnych.
3. Do zadań Wydziału w zakresie pozyskiwania funduszy należy:
- 1) analiza oraz weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania zewnętrznego (bezzwrotnego bądź zwrotnego) ze źródeł zagranicznych i krajowych na realizację zadań Powiatu,

- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi jednostkami samorządu w celu analizy potrzeby przedsięwzięcia, możliwości uzyskania dofinansowania oraz przygotowywania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) tworzenie dokumentów wymaganych przez instytucje ogłaszające nabory wniosków, w tym wniosków projektowych, studiów wykonalności, wniosków o dofinansowanie itp., składanie ich do właściwych instytucji, monitorowanie naboru,
- 4) doradztwo i współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi jednostkami samorządu w celu prawidłowej i zgodnej z dokumentami programowymi realizacji i ewaluacji projektów,
- 5) wykonywanie analiz i wypełnianie ankiet dot. funduszy dla instytucji zewnętrznych,
- 6) współuczestniczenie w tworzeniu planów i programów rozwoju Powiatu.

§ 26

Biuro Radców Prawnych.

Do zakresu działania radców prawnych należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Starosty, Zarządu i Rady Powiatu,
- 2) udzielanie pomocy prawnej Wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu nie posiadającym wyodrębnionych służb prawnych w zakresie ich działalności,
- 3) zastępstwo procesowe w sprawach dotyczących Starostwa Powiatowego,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Starostę i Zarząd,
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych,
- 6) udzielanie opinii porad i konsultacji prawnych na rzecz Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu nie posiadających wyodrębnionych służb prawnych,
- 7) nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego w Wydziałach Starostwa.

§ 27

Biuro Zamówień Publicznych.

Do zadań Biura należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Rzeszowie w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przechowywanie protokołów postępowania wraz z załącznikami udzielonych zamówień publicznych oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) nadzór i kontrola nad wskazanymi przez Zarząd Powiatu postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- 6) sprawozdawczość w zakresie przewidzianym przepisami ustawy.

§ 28**Biuro Informatyki.**

Do zadań Biura należy:

- 1) planowanie i rozwój informatyczny Starostwa,
- 2) wdrażanie nowych technologii i systemów informatycznych,
- 3) planowanie i zakup sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego,
- 4) planowanie i nadzór nad łącznością teleinformatyczną (telekomunikacyjną),
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, zasobów informatycznych, w tym oprogramowania, licencji, dokumentacji programowej,
- 6) administracja i konserwacja baz danych i aplikacji,
- 7) inicjowanie zmian w przepisach wewnętrznych w celu dostosowania do eksploatowanych aplikacji,
- 8) inicjowanie i nadzór nad uruchomieniem nowych funkcjonalności we wdrożonych bazach danych i aplikacjach,
- 9) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów.

§ 29**Biuro Zarządzania Kryzysowego.**

1. W ramach Biura funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego. Organizację i zasady działania Powiatowego Centrum określa Starosta w odrębnym zarządzeniu.
2. Biuro realizuje zadania z zakresu: zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.
3. Do zadań Biura w zakresie zarządzania kryzysowego należy :
 - 1) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym terenie,
 - 2) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych,
 - 3) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla powiatu, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu i gminy,
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony ludności oraz współdziałanie w akcjach ratunkowych z jednostkami straży pożarnej, policji, zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom,
 - 6) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awariami obiektów technicznych,
 - 7) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- 8) organizacja eliminacji powiatowych konkursów plastycznych z zakresu szeroko rozumianego bezpieczeństwa,
 - 9) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz prowadzenie akcji i działań prewencyjnych w ramach działalności ww. Komisji,
 - 10) planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych w ramach usuwania skutków klęsk żywiołowych,
 - 11) planowanie, podział i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych w ramach zadań z zakresu OC i zarządzania kryzysowego.
4. Do zadań Biura w zakresie spraw obronnych należy :
- 1) wykonywanie na terenie powiatu zadań z zakresu Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej,
 - 2) wykonywanie zadań w ramach Stałego Dyżuru Starosty Rzeszowskiego.
 - 3) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja planów i zadań operacyjnych funkcjonowania Powiatu Rzeszowskiego w warunkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 4) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć z zakresu przygotowań obronnych,
 - 5) ustalanie głównych przedsięwzięć szkoleniowych oraz organizacyjne przygotowania i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń na szczeblu powiatu.
 - 6) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja regulaminu Starostwa Powiatowego w Rzeszowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 7) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja planu przystosowania i funkcjonowania stanowiska kierownika Starosty na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
 - 8) wykonywanie zadań z zakresu HNS (państwo – gospodarz) w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny.
 - 9) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu rzeszowskiego na potrzeby obronne państwa”,
 - 10) zarządzanie na wniosek organów wojskowych przymusowego doprowadzenia przez policję osób powołanych do czynnej służby wojskowej, które nie zgłosiły się do wskazanej jednostki wojskowej.
5. Do zadań Biura w zakresie spraw obrony cywilnej należy :
- 1) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej,
 - 2) opracowanie kalendarzowego planu podstawowych założeń i kierunków działania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej powiatu w danym roku,
 - 3) organizacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem powiatowego systemu wczesnego ostrzegania oraz powiatowego systemu wykrywania i alarmowania ludności,
 - 4) tworzenie powiatowych formacji obrony cywilnej,
 - 5) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu obrony cywilnej na szczeblu powiatu oraz koordynacja na szczeblu gminy,

- 6) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja Planu dystrybucji preparatów stabilnego jodu na terenie Powiatu Rzeszowskiego”,
- 7) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja „Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”,
- 8) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz kontroli z zakresu OC.

§ 30

Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

1. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) systematyczna ocena kontroli zarządczej,
 - 2) czynności doradcze.
3. Cele, zadania, prawa i obowiązki oraz inne istotne dla systemu audytu wewnętrznego kwestie określono w wewnętrznych procedurach Starostwa Powiatowego w Rzeszowie, w szczególności w obowiązującej Karcie Audytu Wewnętrznego oraz w ustawie o finansach publicznych.

§ 31

Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

1. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej wynikające z ustawy o finansach publicznych i innych ustaw wobec Starostwa Powiatowego w Rzeszowie i jednostek organizacyjnych Powiatu Rzeszowskiego oraz innych podmiotów podlegających kontroli.
2. Zadania samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej są określone w wewnętrznych procedurach Starostwa Powiatowego w Rzeszowie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Rzeszowskiego dotyczących kontroli zarządczej.
3. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej należy ponadto:
 - 1) kontrola przestrzegania wewnętrznych procedur finansowych i okołofinansowych,
 - 2) ocena prawidłowości wykonywanych zadań,
 - 3) sprawdzanie celowości i oszczędności wydatków publicznych,
 - 4) sprawdzanie terminowości realizacji zadań związanych z wydatkami publicznymi w stosunku do Starostwa Powiatowego w Rzeszowie i jednostek organizacyjnych Powiatu Rzeszowskiego.

§ 32

Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Do zadań stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy,
- 2) prowadzenie szkoleń dla wszystkich pracowników nowozatrudnionych i zmieniających stanowisko pracy w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 3) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego w celu zapobiegania wypadkom,
- 4) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki szkodliwe, doboru ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 5) sporządzanie protokołów o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego, dokumentacji sprawozdawczej z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokumentacji związanej z postępowaniem powypadkowym,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej oraz spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub przepisach odrębnych.

§ 34

Pełnomocnik ds. Zdrowia.

Do zadań Pełnomocnika Zarządu ds. zdrowia należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 2) organizacja konkursu na stanowisko kierownika ZOZ nr 2 w Rzeszowie i SP ZZOZ „Sanatorium” im. Jana Pawła II w Górnem,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Rad Społecznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspekcie ochrony zdrowia na terenie powiatu,
- 5) dokonywanie kontroli i oceny działalności zakładów opieki zdrowotnej w zakresie realizacji zadań statutowych, prawidłowości gospodarowania mieniem i gospodarki finansowej,
- 6) współpraca z innymi organami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia,
- 7) organizowanie na obszarze powiatu zakładów lecznictwa odwykowego innych niż wojewódzkie,

- 8) prowadzenie spraw i działań koordynacyjnych dotyczących promocji i profilaktyki zdrowotnej,
- 9) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 10) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 11) prowadzenie innych niż wyżej wymienione spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do właściwości starosty lub powiatu,
- 12) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji dotyczących działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

§ 35

Inspektor Ochrony Danych.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) przygotowywanie propozycji polityk ochrony w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie działań zwiększających świadomość, prowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty (lub kontrole);
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
- 9) inne przydzielone zadania.

ROZDZIAŁ IV

§ 36

Tryb przyjmowania skarg i wniosków.

1. Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 12.30 – 15.30.
2. Sekretarz, Skarbnik i Dyrektorzy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w wyznaczonych godzinach urzędowania Starostwa.
3. Skargi i wnioski kierowane do Rady Powiatu przyjmowane są przez pracowników Biura Obsługi Rady i Zarządu codziennie w godzinach urzędowania Starostwa.

ROZDZIAŁ V

§ 37

Postanowienia końcowe.

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