

**Uchwała Nr 76/2017
Zarządu Powiatu Strzyżowskiego
z dnia 25 maja 2017 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Strzyżowie**

Na podstawie art. 32 ust. 2, pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Strzyżowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Strzyżowie z dnia 30 grudnia 2014 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Strzyżowskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
mgr Robert Godek

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.....**4-5**

ROZDZIAŁ II

Kierowanie działalnością Starostwa.....**5-10**

ROZDZIAŁ III

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism.....**10-12**

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów.....**12-13**

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zasady planowania pracy w Starostwie.....**13**

ROZDZIAŁ VI

Zasady organizacji oraz odbywania narad i odpraw służbowych.....**14**

ROZDZIAŁ VII

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, porozumień i innych dokumentów przygotowywanych w Starostwie.....**14-15**

ROZDZIAŁ VIII

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu, powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami a także jednostkami, dla których powiat jest organem założycielskim**15**

ROZDZIAŁ IX

Zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.....**16-18**

ROZDZIAŁ X

Podstawowe zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy**18-19**

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich „OR”.....**19-27**

Wydział Budżetowo – Finansowy „BF”.....**27-29**

Wydział Architektury i Budownictwa „AB”.....**30-31**

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”.....**31-35**

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „GN”.....**35-39**

Wydział Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej „ZUDP”.....**39-40**

Wydział Komunikacji, Dróg i Transportu „KD”.....**40-43**

Wydział Edukacji i Spraw Społecznych „ES”.....**43-45**

Wydział Inwestycji, Programów Pomocowych „IPP”.....**46-47**

Stanowiska Samodzielne.....	48
Powiatowy Rzecznik Ochrony Konsumentów „ROK”	47
Biuro Bezpieczeństwa Informacji „BI”	47-49
Stanowisko ds. kontroli „SK”	49-50
Rzecznik Prasowy „RzP”	50
Geolog Powiatowy „GEO”	51
Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych „ZP”	51-52
 ROZDZIAŁ XI	
Tryb przyjmowania rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.....	52-53
 ROZDZIAŁ XII	
Postanowienia końcowe.....	53-54

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W STRYŻOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stryżowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Stryżowie zwanego dalej „Starostwem” oraz zakres spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, tj. w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną Starostwa,
 - 2) zasady wewnętrznej organizacji Wydziałów,
 - 3) zasady kierowania działalnością Starostwa
 - 4) zasady sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu, powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami a także jednostkami, dla których Powiat Strzyżowski jest organem założycielskim,
 - 5) zakres spraw zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu,
 - 6) podstawowe zasady planowania pracy w urzędzie,
 - 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 8) organizację oraz zasady odbywania narad i odpraw służbowych,
 - 9) zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych i innych dokumentów,
 - 10) zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 11) szczegółowy zakres działania Wydziałów i komórek równorzędnych,
 - 12) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 13) postanowienia końcowe.
2. Ilekcrc w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Wydziałach lub Kierownikach Wydziałów – należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa, jak również równorzędne komórki organizacyjne Starostwa oraz stanowiska kierownicze w tych komórkach,
 - 2) Jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych oraz kierownikach tych jednostek – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne i nadzorowane Powiatu Strzyżowskiego, powiatowe służby, inspekcje i straże, jednostki budżetowe Powiatu Strzyżowskiego oraz sprawujących funkcje kierownicze w tych jednostkach,
 - 3) Zarządzie i Radzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Strzyżowskiego i Radę Powiatu Strzyżowskiego,
 - 4) Stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć stanowiska pracy utworzone w Starostwie zgodnie z § 38 p. 3 niniejszego Regulaminu.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
6. Statutu Powiatu Strzyżowskiego (tekst jednolity ustalony uchwałą Nr IV/33/07 Rady Powiatu w Strzyżowie z dnia 31 stycznia 2007 r. z późn. zm.),
7. Niniejszego Regulaminu i innych obowiązujących przepisów.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu Strzyżowskiego z siedzibą w Strzyżowie, przy pomocy, której Zarząd Powiatu oraz Starosta wykonują zadania Powiatu przewidziane ustawą z dn. 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.)
2. Starostwo realizuje ponadto inne zadania wynikające z ustaw szczegółowych, aktów prawnych, porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej a w szczególności zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ STAROSTWA

§ 4

Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 5

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.
2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta dokonuje podziału zadań i kompetencji dla Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

§ 6

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

1. Kierowanie Starostwem i nadzór nad realizacją zadań i kompetencji powierzonych Wicestaroscie, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu, Kierownikom Wydziałów Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Przewodniczenie i kierowanie pracą Zarządu.
3. Reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Wydawanie pisemnych upoważnień dla Wicestarosty, pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt. 4.
6. Podejmowanie czynności egzekucyjnych w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji.
7. Wykonywanie zwierzchnictwa w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, w tym:
 - 1) powoływanie i odwoływanie kierowników tych jednostek (chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej),
 - 2) zatwierdzanie programów ich działania,
 - 3) uzgadnianie wspólnego działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
 - 4) kierowanie działaniami tych jednostek w sytuacjach szczególnych,
 - 5) zlecanie w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli.
8. Zatwierdzanie planów pracy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
9. Opracowywanie planu organizacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
10. Pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
11. Podejmowanie przewidzianych prawem działań w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia na obszarze Powiatu o zasięgu przekraczającym terytorium jednej gminy.
12. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Powiatu.
13. W razie wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń życia i środowiska kierowanie Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego.
14. Zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych (chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej).
15. Wyrażanie zgody na wyjazdy służbowe.
16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.

§ 7

Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji obowiązki Starosty wykonuje Wicestarosta.

§ 8

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu, z tym że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu, w drodze uchwały.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty wykonuje Starosta.

§ 9

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) nadzór w imieniu Starosty nad bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez Wydział Starostwa,
 - 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny i czasu pracy, zakładowego regulaminu pracy, zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych,
 - 3) organizowanie pracy oraz zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
 - 4) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Starostwa,
 - 5) koordynacja działań kontrolnych oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej w Starostwie,
 - 6) organizowanie narad, odpraw służbowych, szkoleń i nadzór nad ich prowadzeniem,
 - 7) koordynowanie spraw związanych z powoływaniem komisji i zespołów spisowych do przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 8) kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
 - 10) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 11) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym,
 - 12) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 13) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
 - 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych,
 - 15) potwierdzanie za zgodność z oryginałem odpisów i kopii dokumentów Starostwa oraz potwierdzanie zgodności jednolitych tekstów statutu i regulaminów w Starostwie,
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Wykonując w/w. zadania Sekretarz Powiatu uprawniony jest do sprawowania kontroli pracy pracowników Starostwa oraz do wydawania im poleceń służbowych.

§ 10

Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie dokumentów finansowych.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości budżetowej.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa oraz jednostek budżetowych Powiatu.
7. Przygotowywanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących budżetu Powiatu.
8. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Powiatu, projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów z zakresu gospodarki finansowej Powiatu.
9. Nadzór nad przygotowaniem planów finansowych.
10. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo – księgowej.
11. Przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu kierownikom jednostek budżetowych Powiatu.
12. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

§ 11

1. Starosta sprawuje bezpośrednio nadzór nad pracą:

- 1) Geodety Powiatowego,
- 2) Stanowiska ds. kontroli,
- 3) Biura Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) Wydziału Inwestycji i Programów Pomocowych,
- 5) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) Rzecznika Prasowego,
- 7) Wydziału Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 8) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych,

2. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
- 2) Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 3) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 4) Geologa Powiatowego,

3. Sekretarz Powiatu nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydziału Komunikacji, Dróg i Transportu,
- 3) Powiatowego Rzecznika Ochrony Konsumentów,
- 4) Biura Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,

4. Skarbnik Powiatu nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Wydziału Budżetowo – Finansowego.

5. Graficzny schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Starosta może na podstawie zawartego porozumienia 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, powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 13

Kierownicy Wydziałów, działając na podstawie imiennych upoważnień Starosty, podejmują rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych w drodze decyzji administracyjnych we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Wydziałów, które nie zostały zastrzeżone do decyzji Starosty, Wicestarosty lub Zarządu.

§ 14

1. Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy Wydziałów i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników Starostwa, w tym dla Kierowników Wydziałów ustala Starosta.
3. Zastępstwa za nieobecnych w pracy pracowników Starostwa ustalają Kierownicy Wydziałów.
4. W razie nieobecności w pracy Kierownika Wydziału jego obowiązki pełni pracownik na podstawie stałego, pisemnego upoważnienia lub osoba wskazana przez Sekretarza Powiatu.

§ 15

1. Kierownicy Wydziałów:
 - 1) kierują pracą podległych sobie Wydziałów i odpowiadają przed Starostą oraz przed Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem Powiatu – stosownie do podziału kompetencji nadzorczych - za należyte wykonywanie zadań,
 - 2) realizują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu i wydają decyzje administracyjne na podstawie imiennych upoważnień udzielonych im przez Starostę do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 3) są bezpośrednimi służbowymi przełożonymi pracowników danego Wydziału.
2. Do obowiązków Kierownika Wydziału należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału w sposób zapewniający wykonywanie uchwał Rady i Zarządu, zadań wynikających z obowiązującego budżetu Powiatu i przepisów prawa a także wytycznych Starosty i przełożonych służbowych,
 - 2) organizowanie pracy Wydziału, w tym podział zadań pomiędzy komórkami i stanowiskami pracy,
 - 3) przydzielanie pracownikom bieżących zadań i obowiązków oraz nadzorowanie ich wykonania,
 - 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału, w tym sumiennym i terminowym załatwianiem spraw interesantów,
 - 5) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy jak również stałą poprawę warunków pracy,
 - 6) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów prawa, w tym: o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz instrukcji kancelaryjnej a także ustawy o ochronie danych osobowych,

- 7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników,
- 8) kształtowanie właściwych stosunków wśród pracowników poprzez wdrażanie zasad życzliwości, sumienności i rzetelności w wykonywaniu zadań,
- 9) organizowanie z pracownikami narad i odpraw służbowych dla oceny realizacji zadań Wydziału, w tym poleceń przełożonych,
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności.

§ 16

1. Pracownicy Starostwa są pracownikami samorządowymi w rozumieniu Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Obowiązki i prawa a także zasady świadczenia pracy przez pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy Starostwa ustalony przez Starostę oraz Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ III

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PODPISYWANIA PISM

§ 17

System kancelaryjny Starostwa regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 18

Stosowanie pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu

1. W sprawach należących do kompetencji Zarządu Powiatu stosuje się następujące pieczęcie: nagłówkowa „Zarząd Powiatu Strzyżowskiego (adres)” oraz pieczęć podpisową „STAROSTA imię i nazwisko” lub „wz. STAROSTY imię i nazwisko Wicestarosta”.
2. Starosta podpisuje pisma, dokumenty i materiały zastrzeżone do jego kompetencji, stosując pieczęć nagłówkową „Starosta Strzyżowski (adres)” oraz pieczęć podpisową „Starosta – imię i nazwisko”.
3. W razie nieobecności Starosty sprawy należące do jego właściwości podpisuje Wicestarosta, stosując pieczęć nagłówkową „Starostwo Powiatowe w Strzyżowie (adres)” oraz pieczęć podpisową „Wicestarosta – imię i nazwisko”.
4. Wicestarosta podpisuje pisma i materiały z zakresu spraw powierzonych przez Starostę, stosując pieczęć nagłówkową „Starostwo Powiatowe w Strzyżowie (adres)” i pieczęć podpisową „Wicestarosta – imię i nazwisko”, zaś decyzje administracyjne, stosując pieczęć nagłówkową „Starosta Strzyżowski (adres)” i pieczęć podpisową „z up. Starosty - imię i nazwisko – Wicestarosta”.
5. W sprawach, do których załatwienia Starosta upoważnił pracowników Starostwa, pracownicy ci przy podpisywaniu decyzji administracyjnych stosują pieczęć nagłówkową „Starostwo Powiatowe w Strzyżowie (adres)” i pieczęć podpisową „z up. Starosty – imię i nazwisko – stanowisko służbowe”.
6. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub decyzji oraz osoba wstępnie akceptująca ten projekt umieszczają datę przygotowania lub akceptacji projektu dokumentu oraz podpis w lewej dolnej części ostatniej strony tekstu.
7. Pisma przedstawiane do podpisu Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu parafowane są przez Kierownika właściwego Wydziału.

8. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie określa Zarządzenie Starosty Strzyżowskiego.
9. W postępowaniu z dokumentami niejawnymi opatrzonymi klauzulą tajności obok zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej, stosuje się zasady ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
10. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie.

§ 19

1. Starosta podpisuje:
 - 1) pisma skierowane do:
 - a) organów naczelnych i centralnych administracji rządowej,
 - b) Wojewody,
 - c) Marszałka i Przewodniczącego Sejmiku Województwa,
 - d) Posłów i Senatorów,
 - e) placówek dyplomatycznych,
 - f) organów samorządu terytorialnego,
 - 2) uchwały Zarządu Powiatu,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
 - 4) odpowiedzi na skargi obywateli na działalność pracowników Starostwa,
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
 - 6) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa,
 - 7) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Starosty oraz pełnomocnictwa procesowe,
 - 8) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - 9) upoważnienia,
 - 10) akty normatywne przez siebie wydane,
 - 11) decyzje administracyjne,
 - 12) inne dokumenty zastrzeżone przez Starostę do swojego podpisu.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz Powiatu i inni pracownicy Starostwa podpisują pisma i decyzje w zakresie określonym upoważnieniami.

§ 20

1. W Starostwie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne oraz spisy spraw i odpowiadające im teczki przewidziane instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
2. W centralnych rejestrach prowadzonych w:
 - 1) Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich podlegają rejestracji:
 - a) zarządzenia wewnętrzne Starosty,
 - b) upoważnienia i pełnomocnictwa, wydawane przez Starostę,
 - c) skargi i wnioski,
 - d) pieczęcie urzędowe i stemple,
 - 2) Biurze Rady Powiatu:
 - a) uchwały Zarządu,
 - b) uchwały Rady,
 - c) interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz Komisji Rady.

3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów niż wymienione w ust. 2 wymaga zgody Sekretarza Powiatu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 21

1. Przy realizacji zadań wszystkie Wydziały i stanowiska pracy obowiązane są do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
 - 2) ścisłego współdziałania ze sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) przestrzegania zasad gospodarności i oszczędności oraz kultury pracy biurowej,
 - 4) w realizacji zamówień publicznych przestrzegania zasad ustalonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 5) przestrzegania zasad dyscypliny budżetowej.
2. Do zadań wspólnych Wydziałów należą sprawy związane z realizacją przez Zarząd i Starostę zadań Powiatu, a w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty i Zarządu,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, posiedzenia Zarządu oraz potrzeby Starosty.
 - 4) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przez Zarząd,
 - 5) dokonywanie instruktażu, kontroli i oceny realizacji spraw powierzonych do prowadzenia organom gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych i innym podmiotom,
 - 6) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji,
 - 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 8) przygotowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat oraz udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień, w zakresie merytorycznej pracy Wydziałów,
 - 9) prowadzenie rejestrów umów dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział i przekazywanie jednego egzemplarza umowy do wydziału Budżetowo-Finansowego,
 - 10) przygotowywanie projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań dla potrzeb Starosty i Zarządu,
 - 11) opracowywanie sprawozdawczości na podstawie obowiązujących przepisów,
 - 12) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
 - 13) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania i realizacji projektu budżetu Powiatu,
 - 14) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich interpelacji, wniosków i zapytań Radnych,
 - 15) wykonywanie w zakresie ustalonym przez Starostę i Zarząd zadań związanych z nadzorem i współpracą z jednostkami organizacyjnymi,
 - 16) rozpatrywanie wniosków parlamentarzystów, Radnych, komisji Rady, organizacji społecznych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji

- dotyczących ich załatwienia, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i przedkładanie ich Sekretarzowi Powiatu,
- 17) współdziałanie w realizacji kontroli, wykonywanie działań i czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli określonego w niniejszym Regulaminie,
 - 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne,
 - 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziałów,
 - 20) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady - w uzasadnionych sytuacjach, na zaproszenie Przewodniczącego,
 - 21) zapewnienie Radzie i jej Komisjom pomocy merytorycznej w realizacji ich zadań,
 - 22) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w podejmowaniu czynności celem wystąpienia na drogę sądową i administracyjną, związanych z egzekucją świadczeń i opłat stanowiących dochody Powiatu, Skarbu Państwa oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 23) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
 - 24) przygotowywanie merytorycznych propozycji przydzielania organizacjom, stowarzyszeniom i innym podmiotom dotacji wg złożonych do budżetu Powiatu wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu Powiatu dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych, zgodnie z uchwałą Rady Powiatu,
 - 25) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 - 26) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie sytuacji kryzysowej i klęsk żywiołowych,
 - 27) współdziałanie w realizacji akcji kurierskiej i innych zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.
3. Starosta, zabezpieczając realizację zadań złożonych, wyznacza koordynatora lub zespół wiodący.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W STAROSTWIE

§ 22

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji celów wyznaczonych przez Zarząd i Radę.
2. Podstawą planowania pracy w Starostwie są następujące dokumenty:
 - 1) Strategia Rozwoju Powiatu,
 - 2) Plan pracy Rady,
 - 3) Uchwały Rady i Zarządu, w tym:
 - a) Uchwała budżetowa, układ wykonawczy budżetu Powiatu oraz harmonogramy wydatków na dany rok budżetowy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ORGANIZACJI ORAZ ODBYWANIA NARAD I ODPRAW SŁUŻBOWYCH

§ 23

1. W Starostwie organizowane są narady i odprawy służbowe, których celem jest bieżąca kontrola wykonywania zadań, planowanie pracy oraz rozwiązywanie aktualnych problemów.
2. W naradach i odprawach służbowych uczestniczą: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Sekretarz Powiatu organizuje narady i odprawy służbowe, w których uczestniczą Kierownicy poszczególnych Wydziałów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych.
4. W razie usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Wydziału jest on obowiązany zgłosić Sekretarzowi zastępcę, który będzie go reprezentował.
5. W przypadku nieprzewidzianej wcześniej nieobecności Kierownika Wydziału zastępcę Kierownika do udziału w odprawie wyznacza Sekretarz Powiatu.
6. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do wdrożenia wytycznych i wniosków z odprawy służbowej w bieżącej działalności Wydziałów.
7. Z narad i odpraw służbowych może zostać sporządzony protokół, notatka służbowa lub wykaz ustaleń przeznaczonych do realizacji w bieżącej pracy Starostwa i administracji zespolonej.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH, POROZUMIEŃ I INNYCH DOKUMENTÓW PRZYGOTOWYWANYCH W STAROSTWIE

§ 24

1. W Starostwie przygotowywane są wszystkie akty prawne i dokumenty związane z działalnością Starosty, Zarządu i Rady, tj. w szczególności:
 - 1) projekty uchwał Zarządu i Rady,
 - 2) projekty zarządzeń Starosty,
 - 3) decyzje i inne dokumenty wynikające z toku postępowania administracyjnego,
 - 4) projekty umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
 - 5) pisma i inne dokumenty wynikające z działalności urzędu.

§ 25

1. Przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi i Staroście projektów aktów prawnych nadzoruje Sekretarz Powiatu.
2. Projekty aktów prawnych i dokumentów przygotowywane są przez właściwe merytorycznie Wydziały Starostwa lub samodzielne stanowiska pracy.
3. Kierownicy Wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy przygotowują projekty aktów prawnych na polecenie Starosty, Sekretarza Powiatu lub z własnej inicjatywy.
4. Sekretarz Powiatu prowadzi ogólny nadzór nad konstruowaniem i sposobem redagowania aktów prawnych i dokumentów przygotowywanych w Starostwie.

§ 26

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać następujące części:
 - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, numer, oznaczenie Wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy opracowującego akt, data oraz określenie jego przedmiotu),
 - 2) treść (powołanie podstawy prawnej, ośnova, wykonawca),
 - 3) termin wykonania,
 - 4) podpis,
2. Do projektu aktu wnioskodawca dołącza: opinię, uzasadnienie i rozdzielnik.
3. Projekt aktu powinien być zredagowany wg następującego porządku: rozdział, paragraf, ustęp, punkt, litera.
4. Projekt aktu powinien zostać uzgodniony i zaopiniowany przez:
 - 1) właściwe Wydziały, jeżeli zawiera w stosunku do nich określone zadania, nakłada obowiązki, polecenia, zobowiązania albo rodzi inne skutki w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
 - 2) Radcę Prawnego pod względem prawnym,
 - 3) Skarbnika Powiatu, jeżeli przyjęcie aktu rodzi skutki finansowe dla Powiatu.

§ 27

1. Projekt porozumienia pomiędzy Powiatem a właściwą jednostką zawarty w trybie ustawy o samorządzie powiatowym oraz projekt stosownej uchwały w tym zakresie sporządza właściwy merytorycznie Wydział lub samodzielne stanowisko pracy.
2. Projekt porozumienia winien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie rodzaju powierzonych spraw, w tym wymagających decyzji administracyjnych,
 - 2) sposób sprawowania nadzoru nad powierzonymi sprawami,
 - 3) warunki organizacyjno – techniczne i finansowe realizacji porozumienia,
 - 4) termin wejścia w życie i sposób jego rozwiązania.

ROZDZIAŁ VIII

NADZÓR NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI POWIATU, POWIATOWYMI SŁUŻBAMI, STRAŻAMI I INSPEKCJAMI A TAKŻE JEDNOSTKAMI, DLA KTÓRYCH POWIAT JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM

§ 28

1. Starosta, Wicestarosta, przy pomocy właściwych Wydziałów współpracują z jednostkami organizacyjnymi poprzez:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek, w tym konsultowanie projektów ich statutów i regulaminów organizacyjnych, regulaminów pracy, premiowania itp. a także składanie wniosków dotyczących wysokości premii, nagród i innych wyróżnień dla ich kierowników.
 - 2) systematyczne analizowanie realizacji przez jednostki zadań statutowych oraz składanie Zarządowi lub Staroście, zgodnie z właściwością, rocznych sprawozdań z realizacji zadań.
2. Wydziały Starostwa prowadzą sprawy z zakresu nadzoru i współpracy z jednostkami organizacyjnymi wg zapisów niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

§ 29

1. W Starostwie prowadzona jest działalność kontrolna, której celem jest:

- 1) Zapewnienie obiektywnej informacji, koniecznej do sprawowania skutecznego nadzoru i koordynacji w zakresie działania Starostwa i Zarządu,
- 2) Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych,
- 4) Ujawnianie nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych oraz przyczyn i okoliczności powstania tych nieprawidłowości.

§ 30

1. Kontrole dzielą się na zewnętrzne, wewnętrzne i kontrolę zarządczą.
2. Kontrolę zewnętrzną realizuje Stanowisko ds. kontroli oraz w razie potrzeby pracownicy upoważnieni przez Starostę - w stosunku do:
 - 1) jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 3) organów samorządowych i innych jednostek w zakresie zadań powierzonych w drodze zawartych porozumień,
 - 4) osób fizycznych i prawnych.
3. Kontrolę wewnętrzną realizują:
 - 1) Starosta, Wicestarosta i Sekretarz Powiatu w stosunku do pracowników Starostwa i wszystkich Wydziałów w zakresie funkcjonowania Starostwa, wykonywania zadań, organizacji i dyscypliny pracy,
 - 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w stosunku do wszystkich Wydziałów w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz dyscypliny pracy,
 - 3) Skarbnik Powiatu w stosunku do wszystkich Wydziałów i jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej i prowadzenia dokumentacji związanej z pobieraniem i rozliczaniem środków finansowych,
 - 4) Kierownicy Wydziałów oraz ich zastępcy – na bieżąco, w toku codziennej pracy – w stosunku do podległych pracowników Wydziału
 - 5) Stanowisko ds. kontroli.
4. Zadania z zakresu kontroli zarządczej realizuje stanowisko ds. kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Starosty

§ 31

1. Działania kontrolne mogą być przeprowadzane w formie kontroli:
 - 1) problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia bądź też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - 2) doraźnej – obejmującej całokształt lub wycinek działalności jednostki kontrolowanej w przypadku potrzeb bieżących lub sygnału o wystąpieniu zaniedbań i nieprawidłowości uzasadniających natychmiastową kontrolę,
 - 3) sprawdzającej – obejmującej sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy.
2. Przedmiotem kontroli jest:

- 1) sprawdzenie przebiegu i wyników działalności jednostki kontrolowanej w zakresie nałożonych na nią obowiązków,
- 2) ocena sprawności organizacji i metod pracy jednostki,
- 3) badanie efektywności, rzetelności i zgodności z prawem działalności Wydziału lub jednostki i jej pracowników,
- 4) zgodność dokonywanych wydatków z planem finansowym oraz ocena ich celowości.

§ 32

Przy ustalaniu szczegółowej tematyki kontroli uwzględnia się:

1. Zadania wynikające z ustaw i innych aktów prawnych,
2. Zarządzenia Wojewody, uchwały Rady i Zarządu oraz zarządzenia Starosty,
3. Realizację wniosków, interpelacji i postulatów,
4. Załatwianie skarg i krytyki prasowej,
5. Sprawność obsługi interesantów,
6. Realizację innych zadań oraz wniosków, zaleceń i uwag pokontrolnych.

§ 33

1. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli oraz w każdym czasie na polecenie Starosty lub Zarządu,
2. Zbiorczy, roczny plan kontroli sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli na podstawie:
 - 1) poleceń i wytycznych Starosty oraz Sekretarza Powiatu,
 - 2) rocznych planów kontroli poszczególnych Wydziałów,
 - 3) zaleceń i wniosków organów kontroli.
3. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

§ 34

1. Postępowanie kontrolne polega na ustaleniu faktów dotyczących działalności kontrolowanej jednostki (stanowiska pracy), zwłaszcza poprzez:
 - 1) sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów,
 - 2) obserwację bieżącego toku pracy,
 - 3) wizje lokalne i oględziny,
 - 4) rozmowy z pracownikami,
 - 5) wysłuchiwanie uwag i skarg klientów.
2. O wyborze metod postępowania kontrolnego decyduje kontrolujący w zależności od przedmiotu, celu i czasu trwania kontroli.
3. Kierownicy właściwych Wydziałów są odpowiedzialni za należyte przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 35

1. Z przebiegu kontroli sporządza się w zależności od jej formy, wyników i czasu trwania:
 - 1) protokół,
 - 2) sprawozdanie,
 - 3) notatkę służbową.
2. Dokument z kontroli powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego w zakresie zagadnień objętych kontrolą.

§ 36

1. Wyniki działalności kontrolnej przedkładane są każdorazowo Staroście. Wg właściwości Starosta lub Zarząd decydują o sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych,
2. Wykonanie zadań wynikających z wystąpienia pokontrolnego powinno być przedmiotem odrębnej kontroli sprawdzającej,
3. Kontrola sprawdzająca powinna w szczególności ustalić:
 - 1) czy zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym zostały zrealizowane,
 - 2) czy osiągnięto efekty oraz czy nastąpiła zamierzona poprawa w działalności jednostki kontrolowanej,
 - 3) ewentualne obiektywne i subiektywne przyczyny będące powodem niewykonania lub niepełnego wykonania wystąpienia pokontrolnego.

§ 37

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę wraz z dowodem osobistym,
2. Rejestr wydawanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ X

PODSTAWOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW, BIUR I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 38

W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział,
2. Biuro,
3. Stanowisko pracy.

§ 39

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.

§ 40

1. Biuro jest komórką organizacyjną realizującą zadania o powiększonym zakresie wyspecjalizowania, w skład którego wchodzi samodzielne stanowiska pracy.
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 oraz stanowisko pracy może być tworzone w ramach Wydziału lub jako komórka samodzielna.

§ 41

1. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli literowych:

- | | |
|---|--------|
| 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | „OR” |
| 2) Wydział Budżetowo – Finansowy | „BF” |
| 3) Wydział Architektury i Budownictwa | „AB” |
| 4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | „OS” |
| 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | „GN” |
| 6) Wydział Komunikacji, Dróg i Transportu | „KD” |
| 7) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych | „ES” |
| 8) Wydział Inwestycji i Programów Pomocowych | „IPP” |
| 9) Wydział Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej | „ZUDP” |

2. W skład Starostwa wchodzi ponadto:

- | | |
|--|-------|
| 1) Stanowisko ds. Kontroli | „SK” |
| 2) Biuro Bezpieczeństwa Informacji | „BI” |
| 3) Powiatowy Rzecznik Ochrony Konsumentów | „ROK” |
| 4) Rzecznik Prasowy, | „RzP” |
| 5) Geolog Powiatowy | „GEO” |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych | „ZP” |

3. W skład Starostwa wchodzi także Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego zorganizowane na bazie Powiatowego Stanowiska Kierowania Państwowej Straży Pożarnej.

§ 42

1. Obsługę Rady i jej komisji oraz Zarządu zapewnia Biuro Rady Powiatu, funkcjonujące w ramach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Obsługę interesantów - poza poszczególnymi Wydziałami i stanowiskami pracy - zapewnia w Starostwie Biuro Obsługi Interesantów, będące częścią Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Ogólna. Do obowiązków pracowników Biura Obsługi Interesantów należy w szczególności pomoc interesantom w załatwianiu spraw oraz przyjmowanie, rejestrowanie i zgodne z Instrukcją Kancelaryjną rozdzielanie pism przychodzących do Starostwa.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH „OR”

§ 43

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału sprawuje Sekretarz Powiatu,
2. W Wydziale tworzy się następujące biura i stanowiska pracy:
 - 1) Biuro Rady Powiatu „OR-BR”,
 - 2) Biuro Obsługi Interesantów
 - 3) Stanowisko ds. kadr,
 - 4) Stanowisko ds. bhp „OR-BHP”
 - 5) Biuro Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego „OR-ZK”,
 - a) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności,
 - b) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego,
 - 6) Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,

- 7) Stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- 8) Stanowisko ds. obywatelskich,
- 9) Sekretariat Starosty i Wicestarosty,
 - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - b) stanowisko asystenta starosty,
- 10) Archiwum Zakładowe,
- 11) Stanowiska Obsługi Starostwa:
 - a) sprzątaczkę,
 - b) konserwator,
 - c) kierowca samochodu osobowego

3. W zakresie obsługi Rady i Zarządu do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady Powiatu i innymi wyborami na mocy ustaw szczegółowych,
- 2) samodzielne oraz wspólne z właściwymi Wydziałami i stanowiskami pracy przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej Komisji,
- 3) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem sesji Rady, a w szczególności przygotowywanie materiałów na sesję, w tym projektów uchwał Rady, przedstawianie ich właściwym Komisjom Rady, rozsyłanie materiałów Radnym,
- 4) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 5) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady i Zarządu,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków Radnych,
- 6) współdziałanie z Wydziałami Starostwa w zakresie wykonywania rocznego planu pracy oraz przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów a także czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu,
- 8) udzielanie pomocy Radnym w pełnieniu obowiązków Radnego,
- 9) organizowanie i obsługa dyżuru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- 10) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz archiwizowanie dokumentów Rady,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, organizowanie posiedzeń Zarządu, w tym zapewnienie obsługi techniczno – biurowej posiedzeń Zarządu,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
- 13) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski,
- 14) przekazywanie uchwał, decyzji i ustaleń Zarządu do realizacji,
- 15) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu.

4. W zakresie spraw kadrowych do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym oświatowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów, analiz i sprawozdawczości,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doskazywaniem i doskazywaniem zawodowym pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem delegacji służbowych i realizacją nadliczbowych godzin pracy,

- 4) organizowanie i współpraca z poszczególnymi kierownikami wydziałów w pracach związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 5) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 6) terminowe przekazywanie stosownych dokumentów kadrowych do właściwych jednostek organizacyjnych Starostwa,
- 7) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
- 8) organizowanie prac subsydiowanych (robót publicznych i prac interwencyjnych) w Starostwie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w wyniku umów o refundację zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na wykonywanie pracy dodatkowej,
- 11) współpraca w opracowywaniu i aktualizacji zakładowego regulaminu pracy, współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Starostwie,
- 12) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw socjalnych pracowników, w tym opracowywanie planów dotyczących gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 13) opracowywanie i aktualizacja regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami,
- 15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 16) koordynowanie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla nowo zatrudnianych pracowników w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie,
- 17) bieżące przekazywanie uprawnionemu pracownikowi informacji o stanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie niezbędnych do sporządzania informacji do PFRON,
- 18) kierowanie pracowników, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu na lekarskie badania wstępne, okresowe lub kontrolne,
- 19) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent kombatanom.

5. W zakresie spraw BHP do zadań Wydziału należy:

- 1) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 2) nadzorowanie stosowania przepisów bhp w Starostwie oraz prowadzenie szkoleń wstępnych i koordynowanie spraw związanych ze szkoleniami okresowymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych i obsługi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy pracowników Starostwa, sporządzanie protokołów, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
- 4) zatwierdzanie protokołu powypadkowego w wypadkach śmiertelnych, ciężkich lub zbiorowych pracowników Starostwa,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości powypadkowej,
- 6) sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie działania Starostwa Powiatowego i przedkładanie ich Staroście,

- 7) prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz informowanie o stwierdzonych zagrożeniach a także inicjowanie działań zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
- 8) współudział w dokonywaniu okresowych przeglądów warunków pracy oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 9) przygotowywanie wniosków w przedmiocie wymagań bhp - stan pomieszczeń pracy, wyposażenie techniczne itp.,
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do organizowania pracy w warunkach zabezpieczających pracowników przed ewentualnymi wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów normatywnych w zakresie bhp wydawanych przez Starostę,
- 13) wnioskowanie o zabezpieczenie w projekcie budżetu środków w części dotyczącej wydatków na bhp.
- 14) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy Inspektorem Pracy w Rzeszowie,
- 15) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną w przedmiocie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych,
- 16) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony zdrowia i prowadzenia lekarskich badań pracowników Starostwa,
- 17) udział w pracach komisji powołanych w celu przekazywania do użytku nowobudowanych lub przebudowywanych (remontowanych) obiektów.

6. W zakresie spraw organizacyjnych do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu nie posiadających wyodrębnionych służb administracyjnych,
- 2) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz kontrola jego realizacji,
- 4) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 6) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz listów kierowanych do Starosty i Zarządu, w tym:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji oraz kontrolowanie terminowego ich załatwiania w poszczególnych Wydziałach,
 - b) kontrolowanie trybu i sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - c) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w sprawach skarg i wniosków,
- 7) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień,
- 8) organizowanie zadań związanych z nadawaniem przez Radę i Zarząd aktów regulujących organizację i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych,
- 9) opracowywanie projektów i prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty i innych aktów i dokumentów wewnętrznych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem Powiatu z:

- a) Wojewodą Podkarpackim i innymi organami administracji rządowej,
 - b) Samorządem Województwa i jego organami,
 - c) Samorządami Gmin, Powiatów i ich organami,
 - d) Związkiem Powiatów Polskich, Związkiem Samorządów Powiatu Strzyżowskiego, Podkarpackim Stowarzyszeniem Samorządów Terytorialnych i innymi organizacjami samorządowymi,
 - e) organizacjami i stowarzyszeniami politycznymi, społecznymi, zawodowymi, naukowymi i in.,
 - f) sądami, prokuraturą i urzędami rządowej administracji specjalnej,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju Powiatu, zmiany granic, ustalenia herbu i flagi Powiatu, nadawania honorowego obywatelstwa Powiatu i innych form wyróżnień przyznawanych przez Powiat,
 - 12) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu i wydziałami Starostwa w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów tych jednostek,

7. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych do zadań Wydziału należy:

- 1) administrowanie lokalami Starostwa,
- 2) organizowanie zabezpieczenia mienia i budynku Starostwa, prowadzenie spraw dotyczących ich remontów i ochrony,
- 3) zapewnienie czystości, porządku oraz funkcjonowania wszystkich urządzeń i instalacji technicznych w pomieszczeniach i lokalach Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym, naprawami oraz konserwacją wyposażenia Starostwa, załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami urzędowymi,
- 5) gospodarowanie drukami i formularzami, tj.:
 - a) dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia oraz nadzór nad właściwym i oszczędnym wykorzystaniem materiałów biurowych,
 - b) prowadzenie małej poligrafii,
 - c) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie działalności Starostwa,
- 6) gospodarowanie taborem samochodowym oraz obsługa transportowa Starostwa,
- 7) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa,
- 9) prowadzenie biblioteki zakładowej Starostwa, w tym zbioru przepisów prawnych,
- 10) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i dystrybucją prasy, publikacji książkowych i innych publikacji prawnych oraz przesyłek pocztowych dla potrzeb Starostwa, realizacją i rozliczaniem rozmów telefonicznych w Starostwie,
- 12) gospodarowanie mieniem Starostwa,
- 13) organizacja obsługi interesantów w Starostwie i nadzór nad sprawnym ich załatwianiem, w tym inicjowanie i wdrażanie usprawnień w organizacji pracy Starostwa oraz zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu informatycznego, administrowanie siecią komputerową, nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemów komputerowych oraz komunikacją elektroniczną,
- 15) zabezpieczenie łączności telefonicznej, internetowej, teleksowej i alarmowej w Starostwie.

8. W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 2) opracowywanie planów zamierzeń obronnych Powiatu;
- 3) przygotowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas „W”;
- 4) opracowanie i aktualizacja projektów planu mobilizacji gospodarki dla Powiatu Strzyżowskiego;
- 5) utrzymywanie w stałej aktualności planów akcji kurierskiej oraz udział w jej przeprowadzaniu;
- 6) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności;
- 7) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałych Dyżurów Starosty;
- 8) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień i siłami zbrojnymi w zakresie obronności;
- 9) koordynacja i nadzór nad organizacją i realizacją zadań w zakresie obronności;
- 10) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej Powiatu, a w szczególności bazy danych sił i środków służących ochronie ludności i ratownictwu;
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu ochrony ludności;
- 12) nadzór oraz organizowanie nowych i reorganizowanie istniejących Formacji Obrony Cywilnej Powiatu;
- 13) planowanie zaopatrzenia FOC i ludności w sprzęt i środki ochrony w razie zaistnienia zagrożenia dla środowiska, zdrowia lub życia;
- 14) nadzorowanie oraz opracowywanie i aktualizacja bazy danych sił i środków Powiatu służących ochronie ludności i ratownictwu;
- 15) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu obrony cywilnej Powiatu;
- 16) koordynowanie działań oraz opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z rozśrodkowaniem oraz ewakuacją doraźną i planowaną ludności;
- 17) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności;
- 18) koordynowanie działań Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania;
- 19) nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej w powiecie;

9. W zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego do zadań Wydziału należy:

- 1) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) koordynowanie i określanie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego w powiecie;
- 5) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 6) koordynowanie zorganizowanej akcji ratowniczej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć podczas prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 8) organizowanie i nadzorowanie systemu łączności i alarmowania w sytuacjach kryzysowych na terenie Powiatu;
- 9) budowanie systemu koordynacji działań służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu;
- 10) współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej oraz

Komendantem Powiatowym Policji a także innymi powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami;

- 11) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie wykonywania zadań ochrony przeciwpożarowej w Starostwie;
- 12) organizowanie szkoleń i propagowanie akcji mających na celu zapobieganie powstaniu klęsk żywiołowych i minimalizacji ich skutków;
- 13) prowadzenie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa publicznego w powiecie;
- 14) współpraca z Policją, organami wymiaru sprawiedliwości i innymi służbami porządkowymi i kontrolnymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 15) koordynowanie i nadzorowanie działań mających na celu zabezpieczanie imprez masowych, blokad dróg, strajków, aktów terroryzmu, zgromadzeń i wszelkich innych przedsięwzięć niosących zagrożenie dla bezpieczeństwa ludności Powiatu;
- 16) współdziałanie z placówkami oświatowo - wychowawczymi w zakresie upowszechniania wśród dzieci i młodzieży zasad bezpieczeństwa,
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą działającej przy Staroście Strzyżowskim Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

1) W zakresie spraw obywatelskich do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, za wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających na obszarze Powiatu,
- 3) załatwianie spraw związanych z organizacją imprez masowych, w tym przygotowywanie decyzji o wprowadzeniu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części,
- 4) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 5) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 6) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem, z inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 8) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
- 9) wydawanie decyzji o wydaniu szkołom wyższym zwłok nie pochowanych przez uprawnione osoby lub instytucje,
- 10) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych na terenie Powiatu,
- 11) rejestracja UKS i Stowarzyszeń Kultury Fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej na terenie Powiatu,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru Starosty nad Stowarzyszeniami działającymi na terenie Powiatu Strzyżowskiego, a podlegających wpisowi do KRS.

- 11. W Wydziale prowadzone są sprawy związane ze współpracą i nadzorem Zarządu oraz Starosty nad następującymi jednostkami:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzyżowie, Domy Pomocy Społecznej w Babicy i Gliniku Dolnym, Domy Dziecka w Strzyżowie i Żyznowie w zakresie merytorycznej działalności tych jednostek a także Powiatowym Urzędem Pracy w Strzyżowie, Komendą Powiatową Policji w Strzyżowie, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Strzyżowie.

12. W zakresie obsługi informatycznej do zadań Wydziału należy:

- 1) wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie oraz bieżące szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 2) wdrażanie i instalowanie niezbędnego oprogramowania oraz pomoc w ich użytkowaniu przez pracowników,
- 3) usuwanie awarii sprzętu komputerowego oraz jego konserwacja w zakresie nie objętym gwarancją producenta,
- 4) konfiguracja, konserwacja i usuwanie awarii sieci LAN w Starostwie Powiatowym,
- 5) zarządzanie serwerami w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie,
- 6) obsługa programu – Ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania, ze szczególnym uwzględnieniem legalności oprogramowania,
- 7) aktualizacja programu LEX dla Samorządów oraz dbałość o jego dostępność dla pracowników,
- 8) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie,
- 9) opiniowanie parametrów sprzętu komputerowego i drukarek podczas przygotowywania zakupu dla Starostwa,
- 10) obsługa informatyczna strony internetowej www. i BIP Starostwa Powiatowego w Strzyżowie,
- 11) czuwanie nad legalnością stosowanego oprogramowania w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej poprzez m.in. terminowe przygotowywanie oraz publikację informacji dotyczących działalności Powiatu Strzyżowskiego i jednostek organizacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z zadaniami samorządu powiatowego wynikającymi z przepisów Ustawy z dn. 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198),
- 13) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywania materiałów i ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz serwisie internetowym Powiatu,
- 14) wykonywanie nałożonych na Powiat zadań w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej poprzez m.in.:
 - a) tworzenie podmiotowych stron Biuletynu oraz umożliwienie dostępu do strony głównej istniejącego internetowego serwisu informacyjnego,
 - b) przekazywanie informacji oraz powiadamianie ministra właściwego do spraw administracji publicznej o zmianach w treści strony głównej i podmiotowych stron Biuletynu,
 - c) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu,
 - d) prowadzenie dziennika, w którym odnotowywane są zmiany treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie,
 - e) kopiowanie nie rzadziej niż raz na dobę informacji zgromadzonych w bazie danych strony głównej Biuletynu oraz informacji publicznej zgromadzonych na podmiotowych stronach Biuletynu,
- 15) zarządzanie, obsługa i aktualizacja we współpracy z rzecznikiem prasowym serwisu internetowego Powiatu Strzyżowskiego,
- 16) sprawdzanie i uaktualnianie nie rzadziej niż raz w miesiącu informacji i danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz serwisie internetowym Powiatu, zgodnie ze stosownymi przepisami i terminami wprowadzania danych oraz stanem faktycznym,

- 17) prowadzenie spraw w zakresie obsługi i dostarczania do odpowiednich komórek organizacyjnych Starostwa poczty elektronicznej związanej z zarządzaniem Biuletynem Informacji Publicznej oraz serwisem internetowym Powiatu,
- 18) inne sprawy i czynności wykonywane z polecenia Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Kierownika Wydziału.

13. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) Przyjmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub 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 EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentacja przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegała w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

WYDZIAŁ BUDŻETOWO – FINANSOWY „BF”

§ 44

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału sprawuje Skarbnik Powiatu, a w razie nieobecności główny księgowy Starostwa Powiatowego.
2. W wydziale funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowiska ds. obsługi budżetu powiatu oraz zadań pozabudżetowych,
 - 2) stanowiska ds. obsługi Starostwa Powiatowego.

3. W zakresie obsługi budżetu powiatu oraz zadań pozabudżetowych do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów instrukcyjnych do planowania budżetu powiatu oraz informacyjnych i sprawozdawczych z wykonania budżetu,
- 2) opracowywanie projektów budżetu powiatu na podstawie planów finansowych poszczególnych jednostek wchodzących w skład budżetu, przy jednoczesnej weryfikacji tych planów,
- 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami oraz wykazem przedsięwzięć,
- 4) przygotowywanie autopoprawek do projektu budżetu i WPF,
- 5) opracowywanie projektów zmian budżetu w trakcie jego realizacji oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej w związku ze zmianami w budżecie oraz zmianami w przedsięwzięciach wieloletnich,
- 6) prowadzenie dla poszczególnych jednostek wchodzących w skład budżetu powiatu dokumentacji dotyczącej ich planów finansowych na etapie projektowania, uchwalania i zmian wraz z przekazywaniem tym jednostkom informacji w tym zakresie,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie operacji dotyczących budżetu powiatu, w tym wykonania dochodów i wydatków przy zastosowaniu pełnej klasyfikacji budżetowej i analityki według poszczególnych jednostek,
- 8) zasilanie budżetów jednostek wchodzących w skład budżetu powiatu w środki finansowe na realizację ich wydatków oraz ich rozliczanie z przekazanych środków na wydatki,
- 9) ustalanie na wniosek Wydziałów i jednostek organizacyjnych projektu planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 10) sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych dla budżetu powiatu po uprzedniej weryfikacji sprawozdań jednostkowych,
- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz sprawozdań z wykonania WPF oraz realizacji przedsięwzięć w okresach półrocznych i rocznych,
- 12) zarządzanie wolnymi środkami finansowymi i długiem publicznym,
- 13) przygotowywanie danych i materiałów w zakresie spraw finansowych na posiedzenia Zarządu Powiatu, Komisji Stałych Rady Powiatu oraz Rady Powiatu,
- 14) dokumentowanie i rozliczanie dotacji oraz innych środków finansowych zewnętrznych stanowiących dochody budżetu a także bieżąca analiza wykonania planu dochodów,
- 15) sporządzanie corocznych informacji o stanie mienia powiatu,
- 16) przekazywanie zbiorczych sprawozdań z pomocy publicznej do UOKiK,
- 17) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa wraz z egzekucją należności oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 18) przedstawienie właściwym organom uchwał dotyczących przyjęcia sprawozdań z wykonania planu finansowego SP ZOZ w okresach półrocznym i rocznym oraz analiza danych finansowych dotyczących SP ZOZ,
- 19) ewidencja pożyczek i kredytów, udzielanych i zaciąganych przez Powiat,
- 20) prowadzenie spraw i ewidencji księgowej w zakresie Funduszu PFRON (realizowanie wydatków na podstawie dyspozycji) i Funduszu Pracy (przekazywanie środków na wydatki do powiatowego urzędu pracy),
- 21) współpraca z wszystkimi dysponentami środków finansowych w zakresie spraw finansowych,
- 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Rzeszowie oraz bankami,
- 23) prowadzenie obsługi finansowej i rachunkowej wspólnoty właścicieli lokali, której członkiem i zarządcą jest Powiat,

- 24) obsługa kancelaryjna Wydziału i Skarbnika Powiatu,
- 25) przygotowywanie danych i wypełnianie ankiet dotyczących spraw finansowych zgodnie z aktualnymi potrzebami w tym zakresie,
- 26) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz z organami powołanymi w ramach realizowanych zadań.

4. W zakresie obsługi Starostwa Powiatowego do zadań wydziału należy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z przyjętymi przepisami dla jednostki budżetowej i wewnętrznymi uregulowaniami,
- 2) prowadzenie odrębnych rejestrów księgowych wydatków ze środków krajowych, wydatków ze środków zagranicznych, dochodów uzyskiwanych przez Starostwo,
- 3) likwidatura zobowiązań,
- 4) windykacja należności budżetowych,
- 5) prowadzenie pracowniczej obsługi płacowej, w tym świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz obsługa pozostałych wypłat (diety, stypendia, umowy zlecenia itp.),
- 6) współpraca z ZUS i US w zakresie obsługi płacowej pracowniczej i pozostałych wypłat oraz organami kontrolującym działalność Starostwa,
- 7) prowadzenie inwentaryzacji poprzez weryfikację sald i potwierdzenie sald oraz rozliczenie inwentaryzacji na podstawie spisu z natury,
- 8) zapewnienie obsługi gotówkowej,
- 9) prowadzenie scentralizowanej obsługi podatku VAT dla Powiatu,
- 10) współpraca z wydziałami Starostwa, w zakresie realizowanych zadań,
- 11) weryfikacja rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu powiatu,
- 12) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 13) naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 14) opracowywanie przy współpracy wydziałów projektów planów finansowych dochodów i wydatków Starostwa na dany rok budżetowy,
- 15) prowadzenie obsługi finansowej i rachunkowej dla ZFŚS Starostwa i jednostek powiatowych objętych wspólną umową działalności socjalnej,
- 16) weryfikowanie pod względem finansowym zawieranych umów,
- 17) sporządzanie obowiązujących okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych z gospodarki finansowej Starostwa,
- 18) sporządzanie sprawozdań z opłat ewidencyjnych na rzecz CEPIK pobieranych przez Starostwo,
- 19) sporządzanie przy współpracy z Wydziałem GN deklaracji rozliczeniowej podatku od nieruchomości oraz niezbędnych zamian w trakcie roku,
- 20) rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtów z tytułu korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 21) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA „AB”

§ 45

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 miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą *Prawo budowlane* z dnia 7 lipca 1994 roku w szczególności w zakresie:
 - a) zatwierdzania projektów budowlanych,
 - b) wydawania pozwoleń na budowę,
 - c) wydawania pozwoleń na dokonywanie rozbiórki,
 - 3) kontrola posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - 4) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 5) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - 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 rozpoczęcia budowy oraz o zamiarze wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 9) stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia na budowę,
 - 10) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz zawiadamianie tych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
 - 11) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - 12) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli poprzez:
 - a) uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
 - b) przekazywanie i wymianę informacji o wynikach kontroli.
 - 13) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) prowadzenie w granicach swojej właściwości rzeczowej analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - 15) wydawanie zezwoleń na wejście do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót

- budowlanych jest niezbędne wejście do sąsiedniego lokalu, budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości, a inwestor nie uzyskał od właściciela lub najemcy zgody przed rozpoczęciem robót,
- 16) przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w sytuacji istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub pozwolenia na budowę;
 - 17) przygotowywanie decyzji o przeniesienie decyzji na rzecz innego podmiotu;
 - 18) przeprowadzanie postępowania i wydawania decyzji na realizację inwestycji drogowej (ZRID) na podstawie ustaw z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji,
 - 19) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i rozpatrywanie zgłoszeń na podstawie przepisów szczególnych dotyczących odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;
 - 20) przeprowadzanie procedury „udziału społeczeństwa” w sprawach przedsięwzięć, dla których ponownie przeprowadza się ocenę oddziaływania na środowisko na etapie pozwolenia na budowę lub zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznych w zakresie spraw prowadzonych w Wydziale;
 - 22) przygotowywanie sprawozdań dla GUS i innych organów nadrzędnych;
 - 23) archiwizacja spraw prowadzonych w Wydziale;
 - 24) prowadzenie papierowego i elektronicznego rejestru wniosków i wydanych decyzji;
 - 25) rejestrowanie i pieczętowanie dzienników budowy rozbiórki i montażu;
3. W zakresie ochrony dóbr kultury do zadań Wydziału należy:
 - 1) współdziałaniem z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w sprawach opiniowania rozwiązań projektowych przy obiektach zabytkowych i położonych w strefie ochrony konserwatorskiej.
 4. W Wydziale prowadzone są sprawy związane ze współpracą i nadzorem kompetencyjnym w stosunku do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Strzyżowie.
 5. Uczestnictwo w naradach koordynacyjnych ZUDP.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA, I LEŚNICTWA „OS”

§ 46

1. W Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i rybactwa śródlądowego,
 - 2) ds. gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami,
 - 3) ds. ochrony powietrza, hałasu i promieniowania,
2. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodno - ściekowej, budownictwa wodnego i melioracji wodnych należy:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
 - 2) opiniowanie projektu studium ochrony przeciwpowodziowej RZGW,

- 3) wydawanie decyzji stwierdzającej przejście gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślanie z zasobu,
- 4) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
- 5) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy,
- 7) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody,
- 8) przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty, które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
- 10) kontrola i nadzór nad działalnością spółek wodnych.

3. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska,
- 2) sporządzanie powiatowych programów ochrony środowiska,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wydziału,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 5) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 6) nadzór nad opiniowaniem programów ochrony powietrza opracowywanych na szczeblu wojewódzkim,
- 7) nadzór nad opiniowaniem planów działań krótkoterminowych określanych przez wojewodę w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
- 8) nadzór nad prowadzeniem rekultywacji w przypadku, gdy podmiot, który spowodował zanieczyszczenie gleby lub ziemi albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania, nie dysponuje prawami do powierzchni ziemi,
- 9) nadzór nad prowadzeniem rejestru terenów, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania, jeżeli w związku z ochroną zasobów środowiska nastąpiło ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości,
- 11) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- 12) wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu emitowanego do środowiska,
- 13) ustalanie odszkodowania, jeżeli w związku z ochroną zasobów środowiska nastąpiło ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 15) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 16) udzielanie pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

- 17) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 18) zobowiązywanie prowadzącego instalację lub inne podmioty korzystające ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 19) nakładanie na podmiot obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 20) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
- 21) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań leżących w jego kompetencji, jeśli zostanie stwierdzone naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- 22) planowanie i realizacja wydatków na ochronę środowiska z budżetu Powiatu.

4. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy:

- 1) opracowywanie sprawozdań i raportów z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami,
- 2) nakładanie na wytwórcę odpadów obowiązków zagospodarowania odpadów z wypadków,
- 3) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 4) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach i sposobach gospodarowania nimi,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 7) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności,
- 8) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- 9) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów.

5. Do zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 3) 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,
- 4) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb,
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Straży Rybackiej Powiatu Strzyżowskiego.

6. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki leśnej należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją porozumienia w sprawie powierzenia zadań z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi pomiędzy Starostą Strzyżowskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Strzyżów,
- 2) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony, związanych z odnowieniem lub

przebudową drzewostanu lasów niepaństwowych, w których wystąpiły szkody zagrażające trwałości tych lasów,

- 4) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- 5) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzania lasów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem uproszczonych planów urządzania lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa
- 7) nadzór nad zadaniem zleconym dotyczącym kontrolowania wykonywania zadań określonych w planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów za wyłączenie gruntów rolnych i prowadzenie upraw leśnych.

7. Do zadań Wydziału w zakresie łowiectwa należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem obwodów łowieckich polnych,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny,

8. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody należy:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów rosnących na nieruchomościach stanowiących własność gmin,
- 3) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej, przetrzymywanych, wwożonych i hodowanych na terenie powiatu,
- 4) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego

9. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych należy:

- 1) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 2) wydawanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- 3) sprawowanie kontroli nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych,
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z rekultywacją na cele rolnicze gruntów położonych na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku

kłęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi oraz w wyniku działalności eksploatacyjnej

10. Do zadań Wydziału w zakresie ustawy o transporcie kolejowym należy przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów na trasach kolejowych lub eksploatację urządzeń tam umieszczonych.

11. Do zadań Wydziału w zakresie planowania przestrzennego należy:

- 1) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 2) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

W Wydziale prowadzone są sprawy związane ze współpracą Starosty i Zarządu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Strzyżowie, Powiatowym Inspektorem i Inspektoratem Weterynarii a także jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa oraz z rolnikami i gospodarstwami rolnymi z terenu Powiatu, jak również z Nadleśniczym i Nadleśnictwem w Strzyżowie, w szczególności związane z realizacją porozumień zawartych pomiędzy Powiatem a Nadleśnictwem w zakresie gospodarki leśnej.

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI „GN”

§ 47

1. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy, który nadzoruje jednocześnie pracę Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Wydziału Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko geodety powiatowego wykonującego zadania Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - 2) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu,
 - 3) stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków,
 - 4) stanowisko ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 5) stanowisko ds. związanych z obsługą baz i systemów informatycznych.
3. **Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu należy:**
 - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa w sprawach: sprzedaży, darowizny, zamiany, zrzeczenia, oddawania w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie obciążone ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywania na wyposażenie państwowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz przedsiębiorstw państwowych,

- 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 wykreślania zabezpieczenia hipotecznego wierzytelności pieniężnych,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach związanych z ustanawianiem i wygaszaniem trwałego zarządu,
 - 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, w tym również zlecanie wyceny nieruchomości w celu właściwego naliczenia tych opłat oraz współpraca z Wydziałem Budżetowo-Finansowym w zakresie prowadzenia windykacji i należności za użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd,
 - 5) występowanie z wnioskiem o podział nieruchomości, opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu, ujawnianie podziałów w księgach wieczystych oraz ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte w wyniku podziału,
 - 6) uczestnictwo w postępowaniu scaleniowym w zakresie objętym ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - 7) opiniowanie projektu uchwały rady gminy o scaleniu i podziale nieruchomości
 - 8) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących wywłaszczenia nieruchomości i ich zwrotu oraz ustalanie w drodze decyzji odszkodowań z tego tytułu,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty odszkodowań, jeżeli wywłaszczenie następuje na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu,
 - 10) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - 11) zawieranie porozumienia określającego nieruchomości, które mają być oddane z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby statutowe Kancelarii Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Trybunału Konstytucyjnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, Krajowego Biura Wyborczego, Państwowej Inspekcji Pracy, a także ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich oraz przyjmowanie zawiadomienia o przekazaniu nieruchomości zbędnych tym jednostkom do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 12) wskazywanie i przenoszenie własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeżeli są one niezbędne do przekazywania na rzecz przedstawicielstw dyplomatycznych lub urzędów konsularnych państw obcych oraz innych przedstawicielstw i instytucji zrównanych z nimi w zakresie przywilejów i immunitetów na podstawie ustaw, umów międzynarodowych lub powszechnie obowiązujących zwyczajów międzynarodowych,
 - 13) ogłaszanie, organizacja i przeprowadzanie przetargu na sprzedaż i użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - 14) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu i rozpoznawaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - 15) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeniami z tytułu zwrotu i terminu zwrotu,

- 17) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 18) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 19) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 20) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki oraz zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 22) przygotowywanie wniosku do sądu o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem zbędnego mienia Polskich Kolei Państwowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym państwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 25) przenoszenie własności działki pod budynkami na rzecz właścicieli tych budynków, ustalanie wielkości działki oraz ustanawianie służebności gruntowej,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w oparciu o wydaną decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 27) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, które przeszły w zarząd Lasów Państwowych z mocy prawa,
- 28) przekazywanie Lasom Państwowym na wniosek Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa w celu zalesienia oraz regulowanie stanu prawnego przekazywanych nieruchomości,
- 29) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych Powiatu,
- 30) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 31) wydawanie decyzji określającej wysokość i sposób uiszczenia opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności bądź stwierdzanie uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia,
- 32) przygotowywanie wystąpień i wniosków związanych z nabywaniem mienia przez Powiat,
- 33) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gminne, ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 34) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnej do realizacji celów publicznych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,

- 36) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
- 37) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.

4. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zezwolenia na wyłączenie z produkcji rolnej użytków rolnych,
- 2) określenie wysokości należności opłat rocznych dla osób, które uzyskały zezwolenie na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- 3) nakładanie obowiązku zdjęcia i wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby oraz torfowisk,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie: obszaru gruntów wyłączonych, ustalonych należności, opłat rocznych i innych oraz dochodów Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych w powyższym zakresie,
- 5) opiniowanie zmian w miejscowych planach ogólnego zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie przeznaczania gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz kierunków zagospodarowania przestrzennego.

5. W zakresie geodezji i kartografii do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu *geodezyjnego i kartograficznego*, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2,
 - *geodezyjnej* ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3, zwanej dalej "powiatową bazą GESUT",
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b,
 - c) 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;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków *geodezyjnych*, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych i prawomocnych orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
- 7) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 8) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 9) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 10) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 11) ochrona znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych,
- 12) uczestnictwo w postępowaniu scaleniowym w zakresie ewidencji gruntów,

13) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa Geodezyjnego i Kartograficznego.

6. Do zadań Geodety Powiatowego należy sprawowanie nadzoru i kontroli nad gromadzeniem i prowadzeniem Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym:

- 1) sprawowanie kontroli nad działalnością geodezyjną i kartograficzną w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych tj.:
 - a) ustalanie warunków technicznych wykonania zgłoszonych robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) aktualizacja dokumentów z zasobu,
 - c) prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
 - d) uzgadnianie i koordynacja z inwestorami usytuowania i uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz nadzór nad zapewnianiem założenia i prowadzenia ewidencji sieci uzbrojenia terenu w zakresie ewidencji geodezyjnej (GESUT).

7. W zakresie obsługi baz i systemów informatycznych.

- 1) obsługa portalu geodety, w tym udostępnianie zamawianych materiałów z Powiatowego zasobu geodezyjnego z ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 2) bieżąca obsługa i przekazywanie do ARiMR baz danych ewidencji gruntów celem ustalenia dopłat dla rolników,
- 3) sporządzanie corocznych wykazów gruntów służących do opracowywania statystyki publicznej,
- 4) sporządzanie i aktualizacja tabelarycznych sprawozdań do systemu IPE ZSiN,
- 5) prowadzenie Rejestru cen i wartości nieruchomości.

8. W Wydziale prowadzone są sprawy związane ze współpracą i nadzorem Zarządu oraz Starosty w zakresie merytorycznej działalności następujących jednostek: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Strzyżowie.

WYDZIAŁ ZESPOŁU UZGADNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ „ZUDP”

§ 48

1. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowiska ds. obsługi ZUDP
- 2) Stanowisko ds. gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

2. Do zadań Wydziału w zakresie obsługi ZUDP należy:

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosku o uzgodnienie dokumentacji projektowej,
- 2) wstępna ocena kompletności wniosku i dokumentacji oraz przygotowanie sprawy na posiedzenie Zespołu narad koordynacyjnych,
- 3) konsultacje z projektantami, zainteresowanymi stronami, jednostkami branżowymi, udzielanie informacji i udział w posiedzeniach Zespołu narad koordynacyjnych,

- 4) sporządzanie opinii do sprawy, pieczętowanie map i opisywanie treści uzgodnienia,
- 5) wycena opracowania, sporządzenie faktury, dowodu wpłaty i wydanie sprawy,
- 6) obsługa programów komputerowych związanych z informatyczną obsługą Zespołu narad koordynacyjnych,
- 7) prowadzenie analogowej, cyfrowej mapy koordynacyjnej,
- 8) udostępnienie materiałów z zasobu uzgodnionych projektów oraz uwierzytelnianie tych materiałów przez opatrzenie ich stosowną klauzulą,
- 9) przyjęcie matrycy mapy do celów projektowych z wnioskiem o naniesienie na matrycę uzgodnionych projektów,
- 10) wpisywanie do systemu, wyszukiwanie projektów archiwalnych, wykreślenie tras, wycena opracowania, sporządzenie faktury i dowodu wpłaty,
- 11) kontrola wykonanych dokumentacji powykonawczych pod względem zgodności z projektem.

3. Do zadań Wydziału w zakresie geodezji i kartografii – tj. gleboznawczej klasyfikacji gruntów należy:

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosku o zmianę sposobu użytkowania,
- 2) ocena kompletności wniosku oraz przygotowanie materiałów do sprawy,
- 3) kontrola terenowa przedmiotu zlecenia,
- 4) realizowanie programu zwiększenia lesistości w zakresie prowadzenia ogłędzin działek zalesionych w całości,
- 5) wydawanie decyzji klasyfikacyjnej o zmianie sposobu dotychczasowego użytkowania,
- 6) gromadzenie i aktualizacja danych o gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz prowadzenie postępowania o zmianę gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, DRÓG I TRANSPORTU „KD”

§ 49

1. W Wydziale Komunikacji, Dróg i Transportu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowiska ds. rejestracji pojazdów,
- 2) stanowiska ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) stanowisko ds. organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, stacjami diagnostycznymi oraz wydawaniem licencji na krajowy, zarobkowy przewóz osób i rzeczy, w zakresie dróg, kolei, prawa transportowego i publicznego transportu zbiorowego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ruchu drogowego, dróg, kolei i prawa transportowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych i nalepek kontrolnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,

- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) prowadzenie ewidencji zastawów rejestrowych pojazdów oraz dokonywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych oraz jej skreślania w razie ustania zastawu,
- 6) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 7) wydawanie zezwoleń na nadanie i wybicie numerów na podwoziach,
- 8) wyrejestrowywanie pojazdu w przypadku sprzedaży, (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeśli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- 9) kierowanie pojazdów na badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
- 10) wydawanie wtórników dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 11) wydawanie kart pojazdu dla pojazdu samochodowego, za wyjątkiem nowych pojazdów, dla których kartę wydaje producent lub importer,
- 12) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenie czasowe) oraz prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- 13) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 14) współpraca z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych w Warszawie oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania druków, formularzy, tablic rejestracyjnych, zgodnie z przepisami prawa.
- 15) wydawanie decyzji kierującej na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 16) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie, psychologiczne oraz kursy reedukacyjne
- 17) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 18) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd oraz wykonywanie wyroków sądowych w zakresie nałożonej kary zakazu prowadzenia pojazdów,
- 19) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 20) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 21) przyjmowanie praw jazdy w depozyt,
- 22) wykonywanie czynności egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- 23) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 24) wydawania międzynarodowych praw jazdy,
- 25) wydawanie wtórników praw jazdy w związku z zawiadomieniem o utracie lub zniszczeniu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
- 26) wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych,
- 27) prowadzenie, określonych w przepisach szczegółowych akt kierowców, kartotek, rejestrów i ewidencji,
- 28) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub zmian tej organizacji,
- 29) prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub zmian tej organizacji,

- 30) wydawanie zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują utrudnienia ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
- 31) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 32) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie przygotowywania opinii dotyczących ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- 33) wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
- 34) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 35) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 36) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 37) prowadzenie ewidencji instruktorów,
- 38) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
- 39) współdziałanie z organami policji w zakresie poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych,
- 40) wyznaczenie jednostek do usuwania pojazdów z drogi,
- 41) wyznaczenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi.
- 42) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązku przewozów przez przewoźnika,
- 43) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo Państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 44) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 45) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 46) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, cofnięciem, zmianą lub stwierdzeniem wygaśnięcia licencji na krajowy, zarobkowy przewóz (regularny lub nieregularny) osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- 47) wydawanie, cofanie, zmiana zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych w transporcie drogowym osób na obszar wykraczający poza teren jednej gminy na obszarze powiatu, wydawanie i cofanie zaświadczeń i wypisów na przewozy drogowe wykonywane na potrzeby własne jako działalność pomocnicza,
- 48) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym oraz pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 49) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego z zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 50) wydawanie zezwoleń i wypisów na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie krajowego przewozu osób i rzeczy,
- 51) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- 52) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie pasa drogowego w sposób szczególny,
- 53) podejmowanie decyzji w sprawie przewozu osób w ramach publicznego transportu drogowego,

- 54) przekazywanie informacji dotyczących wydanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń do Ministra właściwego ds. transportu,
 - 55) przeprowadzanie kontroli jednostek, którym wydano licencje, zezwolenie lub zaświadczenie.
 - 56) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na określonej linii komunikacyjnej obejmującej zasięgiem powiaty sąsiadujące z właściwymi starostami ze względu na obszar prowadzenia przewozów,
 - 57) kontrolowanie działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia w zakresie zgodności prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia i przestrzegania warunków wykonywania działalności gospodarczej,
 - 58) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy oraz opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
 - 59) przekazywanie danych dotyczących zarejestrowanych pojazdów dla Urzędu Skarbowego w Strzyżowie, Urzędu Miejskiego w Strzyżowie oraz Urzędów Gmin z terenu Powiatu Strzyżowskiego do celów podatkowych.
3. W Wydziale prowadzone są sprawy związane ze współpracą i nadzorem Zarządu oraz Starosty w zakresie merytorycznej działalności Powiatowego Zarządu Dróg w Strzyżowie.

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH „ES”

§ 50

1. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowiska ds. edukacji,
 - 2) stanowisko ds. ochrony zdrowia,
2. **Do zadań Wydziału w zakresie edukacji należy:**
 - 1) wykonywanie zadań organu założycielskiego i prowadzącego dla publicznych szkół i placówek określonych w ustawie o systemie oświaty i prawie oświatowym”,
 - 2) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży w szkołach i placówkach specjalnych,
 - 3) ustalanie planu sieci publicznych szkół prowadzonych przez Powiat,
 - 4) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych oraz współpraca z nimi w zakresie wynikającym z prawa oświatowego,
 - 5) organizowanie konkursów na dyrektora szkoły lub placówki,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i odwoływaniem ze stanowisk dyrektorów szkół i placówek,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,

- 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 rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów, wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkole lub placówce,
- c) tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli pedagogów, psychologów, logopedów i nauczycieli przedmiotów w różnym wymiarze godzin,
- 12) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń pracownikom oświaty,
- 15) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminów wynagradzania nauczycieli, określających wysokość i zasady przyznawania dodatków, o których mowa w art. 30 ust. 6 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą programów stypendialnych dla uczniów i absolwentów szkół prowadzonych przez powiat strzyżowski,
- 17) ocenianie pracy dyrektorów szkół i placówek,
- 18) opracowywanie na każdy rok budżetowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ustalanie corocznie maksymalnej kwoty opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane,
- 19) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu oświaty,
- 20) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie wynikającym z przepisów prawa oświatowego,
- 21) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wynikającym z ustawy o związkach zawodowych i przepisów prawa oświatowego.

3. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony zdrowia należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej, dla którego Powiat jest organem założycielskim,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem bilansu samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) przygotowywanie materiałów do oceny działalności samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i organizacji ochrony zdrowia w powiecie,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na działalność samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami, towarzystwami naukowymi i fundacjami w zakresie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia,
- 6) współpraca z samorządem lekarskim, pielęgniarek i położnych oraz innymi organizacjami działającymi w ochronie zdrowia,
- 7) współdziałanie z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Zdrowia i innymi instytucjami w zakresie organizacji i rozwoju ochrony zdrowia w powiecie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny sprzętu przez samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,

- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem nieruchomym Powiatu przekazanym samodzielnemu publicznemu zakładowi opieki zdrowotnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu, w przypadku gdy kierownik nie jest lekarzem,
- 11) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu Rady Społecznej SP ZOZ w Strzyżowie,
- 12) obsługa posiedzeń Rady Społecznej SP ZOZ w Strzyżowie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem SP ZOZ w Strzyżowie,
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub o jego likwidacji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z koordynacją i organizacją ochrony zdrowia na terenie powiatu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyborem biegłego rewidenta w celu badania sprawozdania finansowego SP ZOZ w Strzyżowie,
- 17) nadzór nad ośrodkami zdrowia przejętymi od SP ZOZ w Strzyżowie, przygotowywanie umów najmu dla najemców i mieszkańców w tych ośrodkach, rozliczanie i wystawianie faktur oraz not księgowych m. in. za czynsze, media, usuwanie awarii w tych lokalach,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pożyczek i dotacji dla SP ZOZ w Strzyżowie.
- 19) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
- 20) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 21) wystawianie pozostałych faktur i rachunków w imieniu Powiatu Strzyżowskiego.

4. Do zadań Wydziału z zakresu spraw społecznych należy:

- 1) zamawianie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- 3) inne sprawy i czynności wykonywane z polecenia Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Kierownika Wydziału.

5. W Wydziale prowadzone są sprawy związane ze współpracą i nadzorem Zarządu oraz Starosty w zakresie merytorycznej działalności SP ZOZ w Strzyżowie, Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Strzyżowie, Zespołu Szkół Technicznych w Strzyżowie, Zespołu Szkół w Czudcu, SOSW w Strzyżowie i SOSW we Frysztaku, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Strzyżowie, Centrum Kształcenia Praktycznego w Dobrzechowie, Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie oraz Powiatowego Centrum Kultury i Turystyki w Wiśniowej.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I PROGRAMÓW POMOCOWYCH „IPP”

§ 51

1. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. inwestycji,
- 2) stanowiska ds. programów pomocowych i rozwoju gospodarczego powiatu

2. Do zadań Wydziału w zakresie realizacji inwestycji należy:

- 1) planowanie inwestycji powiatowych we współpracy z Zarządem Powiatu i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na realizację inwestycji przez Zarząd i Starostę, do 30 000 EURO (NETTO),
- 3) nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji inwestycji przez jednostki organizacyjne,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustawy *Prawo budowlane* i innych przepisów prawnych określających obowiązki inwestora w zakresie inwestycji realizowanych przez Zarząd i Starostwo,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem obowiązujących dokumentacji (w tym projektów budowlanych) dla realizowanych przez Zarząd i Starostwo inwestycji,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie powoływania inspektorów nadzoru budowlanego dla inwestycji o charakterze budowlanym,
- 7) monitoring zrealizowanych inwestycji w zakresie gwarancji udzielonych przez wykonawców,
- 8) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
- 9) przedkładanie Wydziałowi Budżetowo – Finansowemu opisanych do rozliczenia faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych.

3. Do zadań Wydziału w zakresie rozwoju gospodarczego Powiatu należy:

- 1) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych dla rozwoju powiatu,
- 2) realizowanie zadań związanych z rozwojem gospodarczym powiatu,
- 3) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Strzyżowie w zakresie analizy lokalnego rynku pracy i przeciwdziałania bezrobociu,
- 5) współpraca z podmiotami gospodarczymi z terenu powiatu,
- 6) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości na terenie powiatu,
- 7) poszukiwanie zewnętrznych inwestorów i pozyskiwanie ich na teren powiatu,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego powiatu.

4. Do zadań Wydziału w zakresie programów pomocowych należy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu dostępnych i projektowanych programów pomocowych służących dofinansowaniu zadań pozostających w kompetencji Powiatu,
- 2) informowanie zainteresowanych o dostępnych programach pomocowych możliwych do realizacji przez różne podmioty działające na obszarze Powiatu,

- 3) współpraca z samorządem województwa w zakresie realizowanych przez ten samorząd programów dostępnych dla Powiatu, w szczególności związanych z realizacją ustawy o *wspieraniu rozwoju regionalnego*,
- 4) współpraca z wyspecjalizowanymi instytucjami, w tym rządowymi agencjami i funduszami celowymi oraz fundacjami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków finansowych służących rozwojowi powiatu,
- 5) przygotowywanie wniosków do instytucji zarządzających w celu pozyskania środków na realizację określonych projektów rozwojowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podpisaniem umów na realizację zatwierdzonych projektów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Powiat zatwierdzonych projektów,
- 8) przygotowywanie rozliczeń i sprawozdań związanych z realizacją przez Powiat projektów rozwojowych i przedkładanie ich właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Starostwa oraz Zarządowi Powiatu,
- 9) monitoring zrealizowanych zadań przy udziale środków zewnętrznych,
- 10) sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań w ramach programów pomocowych,
- 11) współpraca z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w realizacji programów pomocowych.

STANOWISKA SAMODZIELNE

Powiatowy Rzecznik Ochrony Konsumentów „ROK”

§ 52

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Ochrony Konsumentów należy:
 - 1) Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 3) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
 - 4) Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
 - 5) Prowadzenie poradnictwa konsumenckiego dla organizacji i innych podmiotów działających na obszarze Powiatu.

Biuro Bezpieczeństwa Informacji „BI”

§ 53

1. W skład Biura Bezpieczeństwa wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - 3) Kierownik Kancelarii Niejawnej (zastępca),
 - 4) Pracownicy Biura Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego „OR-ZK”.

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy

w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
- 10) organizacja pracy kancelarii niejawnej zapewniająca możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „poufne” pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznał.

2. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym oraz tworzeniu dokumentacji,
- 2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 3) przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji, w ramach której sprawdza:
 - a) poprawność realizacji zadań przez administratora, w szczególności właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom,
 - b) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie TI, a w szczególności w zakresie wykorzystania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych w systemie,
 - c) stan zabezpieczeń systemu TI, w szczególności analizując rejestry zdarzeń systemu TI,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń,
- 5) monitorowanie zmian (np. w funkcjonowaniu mechanizmów zabezpieczeń, aktualizacji oprogramowania itp.),
- 6) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnienie ich przyczyn, okresowe przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych,
- 7) przeprowadzenie okresowej analizy zagrożeń,
- 8) tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji,

- 9) informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu TI,
- 10) prowadzenie dziennika inspektora BTI.

3. Do zadań Kierownika Kancelarii niejawnej należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów „poufnych” i „zastrzeżonych” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej upoważniające osobę do dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone”,
- 3) udostępnianie sprzętu i nośników do pracy w systemie TI,
- 4) terminowe przedstawianie Staroście lub osobie przez niego upoważnionej, korespondencji otrzymanej,
- 5) zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w kancelarii niejawnej,
- 6) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne, wydanych przez kancelarię niejawną,
- 7) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia dokumentów w Starostwie przez wykonawców i rejestrowania ich w dzienniku ewidencji,
- 8) kompletowanie dokumentacji (po zniesieniu klauzuli tajności) oraz przygotowanie akt do archiwum,
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci znajdujących się w kancelarii niejawnej oraz posługiwanie się nimi zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lub zniesieniem klauzuli tajności zgodnie z art. 6 ust. 1, 3 i 6 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 12) podejmowanie innych przedsięwzięć w zakresie zadań funkcjonalnych kancelarii niejawnej.

§ 54

Stanowisko ds. kontroli „SK”

1. Stanowisko ds. kontroli realizuje zadania związane z wykonywaniem kontroli zewnętrznej, wewnętrznej i kontroli zarządczej zapisane w Rozdziale IX niniejszego Regulaminu.
2. W szczególności do zadań realizowanych przez stanowisko ds. kontroli należy:
 - 1) kontrolowanie właściwego trybu pracy i załatwiania spraw przez poszczególne Wydziały, Biura i stanowiska pracy w Starostwie (kontrola wewnętrzna),
 - 2) kontrolowanie właściwego funkcjonowania oraz gospodarowania środkami przez jednostki organizacyjne oraz jednostki, dla których Powiat jest organem założycielskim (kontrola zewnętrzna),
 - 3) wykorzystywanie w działalności kontrolnej efektów i dokumentów z postępowań kontrolnych prowadzonych w Starostwie i jednostkach Powiatu przez uprawnione instytucje,
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 5) kontrola załatwiania skarg i wniosków w Starostwie,
 - 6) prowadzenie dokumentacji kontrolnej,
 - 7) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli,

- 8) kontrolowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 9) przedstawianie Staroście istotnych nieprawidłowości i uchybień dotyczących pracy Wydziałów i stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli a także informacji o wykorzystaniu materiałów pokontrolnych przez Wydziały i jednostki organizacyjne,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
 - a) kolportowanie i zebranie Kwestionariuszy Kontroli Zarządczej wśród kierowników komórek organizacyjnych w terminach wynikających z przyjętych regulacji wewnętrznych,
 - b) zebranie informacji o wynikach kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów wewnętrznych przeprowadzonych w roku, którego dotyczy opinia o stanie Kontroli Zarządczej,
 - c) przedstawienie Staroście rekomendacji dotyczącej opinii/oświadczenia/zapewnienia o stanie Kontroli Zarządczej,
 - d) aktualizacja mapy zadań Starostwa,
 - e) aktualizacja mapy ryzyk Starostwa.

§ 55

Rzecznik Prasowy „RzP”

1. Do zadań Rzecznika Prasowego należy:

- 1) zapewnienie obsługi informacyjnej środków masowego przekazu na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe,
- 2) zapewnienie obsługi prasowej Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i Starostwa Powiatowego,
- 3) przygotowywanie bieżących informacji dla prasy i innych mediów na temat istotnych zagadnień z pracy Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty lub Starostwa w formie serwisu prasowego wysyłanego pocztą, faksem, przez internet lub w postaci biuletynu informacyjnego powiatu wydawanego osobno albo jako wkładka do gazet lokalnych,
- 4) przygotowywanie i organizowanie konferencji prasowych Starosty lub innych upoważnionych przez Starostę osób,
- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku Powiatu w mediach,
- 6) informowanie dziennikarzy o ważnych wydarzeniach na terenie powiatu,
- 7) bieżące przekazywanie Staroście i innym pracownikom zestawu informacji i publikacji prasowych na temat Powiatu i Starostwa,
- 8) redagowanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mediów w oparciu o stanowisko Starosty,
- 9) bieżący przegląd i gromadzenie materiałów prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących powiatu,
- 10) przygotowywanie do publikacji informacji o ważniejszych przedsięwzięciach i decyzjach Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty,
- 11) prowadzenie dokumentacji materiałów prasowych,
- 12) dokumentowanie, w tym fotograficzne wydarzeń w powiecie strzyżowskim związanych z działalnością samorządu powiatowego w celu przygotowania informacji do serwisu internetowego Powiatu,
- 13) przygotowywanie, a po akceptacji przez Starostę lub wskazaną przez niego osobę przekazywanie ustalonych informacji do ogólnopolskich baz danych, w tym do serwisu prowadzonego przez Związek Powiatów Polskich,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z polityki informacyjnej organów Powiatu i Starosty.

§ 56

Geolog Powiatowy „GEO”

Do zadań Geologa Powiatowego należy:

1. działanie jako organ pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla marszałka lub właściwego ministra,
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m³, bez użycia materiałów wybuchowych,
3. przyjmowanie zgłoszeń od wykonawców prac geologicznych o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych i prowadzenie rejestru wykonywanych prac,
4. przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które wymagają uzyskania koncesji,
5. przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych;
6. wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
7. przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
8. wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
9. uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
10. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem planu ruchu zakładu górniczego,
11. przygotowywanie nakazów przeprowadzania pomiarów oraz sporządzania albo uzupełniania dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku, gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo – geologicznej,
12. realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo – geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
13. przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
14. przyjmowanie informacji o wniesionych przez przedsiębiorcę opłatach eksploatacyjnych za wydobytą kopalinę,
15. ustalanie opłat za wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji,
16. prowadzenie innych spraw związanych z zagrożeniami o charakterze geologicznym i górniczym,
17. zatwierdzanie projektów i dokumentacji hydrologiczno – inżynierskich dla ujęć wodnych nie przekraczających 50 m³/h.

§ 57

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych „ZP”

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Zarząd i Starostwo,
- 2) współpraca z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi i Wydziałami w zakresie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla udzielanych zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Starosty związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 4) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu w przygotowywaniu i realizacji zamówień publicznych dotyczących działalności tych jednostek,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przedkładanie Zarządowi lub Staroście dokumentów do zatwierdzenia przeprowadzonego postępowania oraz określone przepisami prawnymi przekazywanie informacji o jego wynikach,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo i Zarząd,
- 7) przedkładanie właściwemu merytorycznie Wydziałowi materiałów związanych z udzielaniem zamówień publicznych do publikacji w serwisie internetowym Powiatu”.

ROZDZIAŁ XI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 58

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach pracy Starostwa.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8.00 do 9.30.
3. Skargi i wnioski przyjmuje codziennie w godzinach pracy Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa.
4. Skargi i wnioski przyjmują także pracownicy Starostwa codziennie w godzinach pracy.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 59

1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
3. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) S – skarga,
- 2) W – wniosek,
4. Skargi i wnioski wnoszone przez posłów, senatorów lub radnych opatruje dodatkowo literą „P”, „S” lub „R”

§ 60

1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.
2. Kierownik Wydziału lub inny pracownik, który przyjął skargę lub wniosek, poprzez Kancelarię Ogólną Starostwa niezwłocznie przekazuje protokół Staroście lub Wicestaroście, celem dyspozycji, co do dalszego załatwienia sprawy.
3. Pisma obywateli składane jako skarga lub wniosek w Kancelarii Ogólnej bądź bezpośrednio w Wydziale są niezwłocznie przedstawiane Staroście lub Wicestaroście, którzy kwalifikują pismo jako skargę lub wniosek i wydają dyspozycje dalszego załatwienia sprawy.
4. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich skarga lub wniosek przekazywany jest zgodnie z dyspozycją Starosty lub Wicestarosty do właściwego Wydziału, który rejestruje je w rejestrze wydziałowym, a następnie przygotowuje projekt załatwienia.
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, który:
 - 1) czuwa na terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
 - 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach,
 - 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 - 5) kieruje obywateli do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub Wicestarostę,
6. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

Porządek wewnętrzny w Starostwie jako Zakładzie Pracy oraz związane z tokiem pracy obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Starostwa.

§ 62

Zasady i tryb postępowania ze sprawami i informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy.

§ 63

Oprócz niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Pracy system organizacji i funkcjonowania Starostwa określa Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki kasowej Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu.

§ 64

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Starostwa.

§ 65

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego przyjęcia

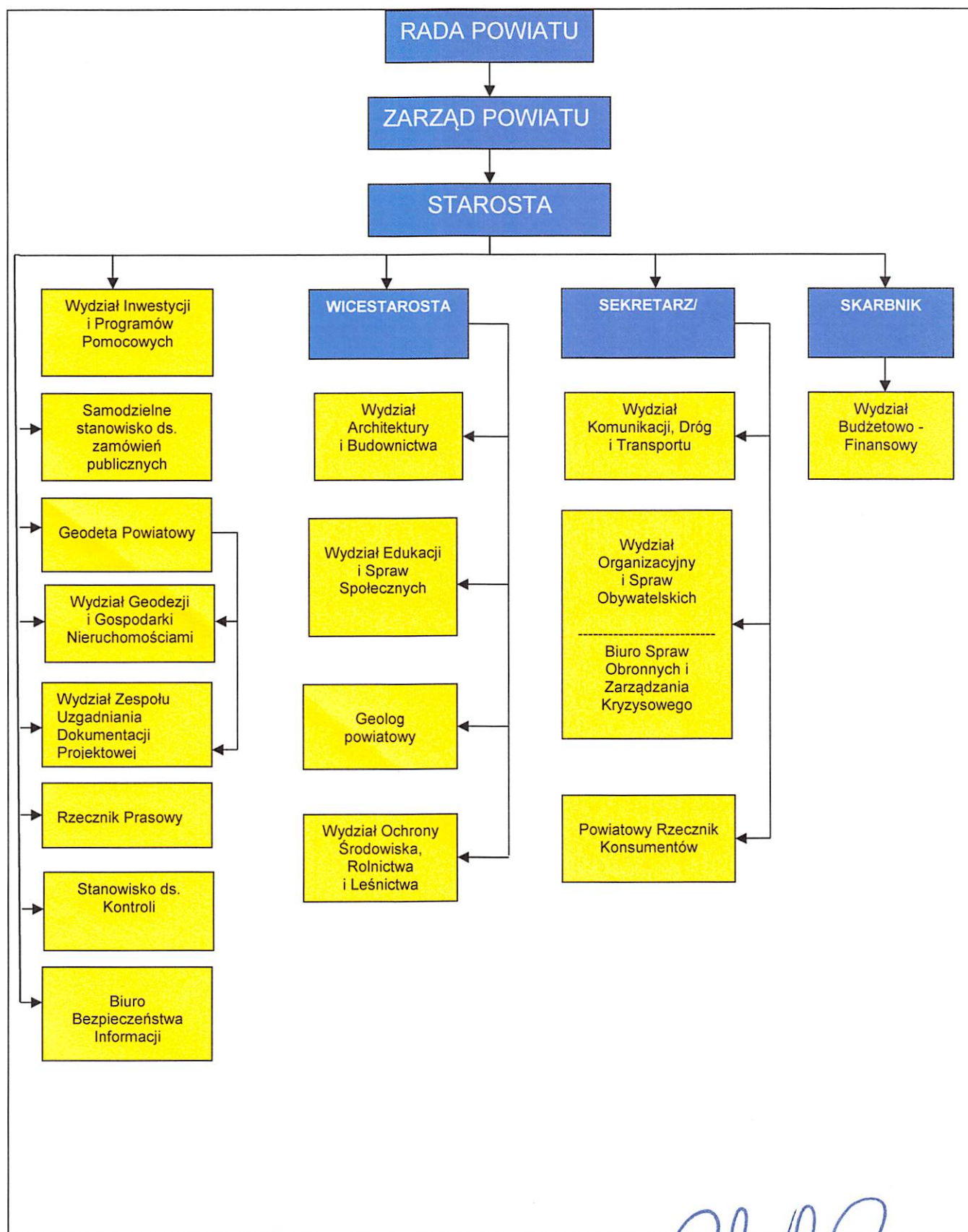


STAROSTA
mgr Robert Godek

Graficzny Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Strzyżowie

ZARZĄD POWIATU
STRYZÓWSKIEGO
38-100 Strzyżów,
ul. Przecławczyka 15

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Strzyżowie
z 25 maja 2017 r.



Legenda:

- organy powiatu i stanowiska kierownicze,
- komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Strzyżowie.

STAROSTA
mgr Robert Godek