

**ZARZĄD POWIATU
TARNOBRZESKIEGO**

UCHWAŁA NR 5/28/2016

**Zarządu Powiatu Tarnobrzieskiego z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu.**

Na podstawie art.32 ust. 2 p. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445, t. jedn. z późn.zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu uchwalony Uchwałą Rady Powiatu Tarnobrzieskiego Nr XVIII/140/2012 Rady Powiatu Tarnobrzieskiego z dnia 6 czerwca 2012 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Tarnobrzieskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Paweł Bartoszek
2. Krzysztof Pitra
3. Krystyna Kozieja
4. Danuta Serafin
5. Jerzy Sudoł

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu określa w szczególności:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu;
- 2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu;
- 5) zakres działania jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu;
- 6) prawa i obowiązki pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu;
- 7) zasady kontroli.

§ 2.

Starostwo Powiatowe w Tarnobrzegu działa, w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 t.jedn. z późniejszymi zmianami.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami),
- c) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 z późniejszymi zmianami),
- d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591)
- e) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011 r. Nr 177, poz. 1054 j.t z późn. zm.)
- f) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2011 r. Nr 240, poz. 1429 z późn. zm.)
- g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jednolity Dz. U. z 2014 r. poz.1202 z późniejszymi zmianami),
- h) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2016 r. poz. 23 j.t)
- i) ustawy z dnia 17 maja 1989 roku, prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2015 roku, poz, 520, j.t. z późn. zm./
- j) ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2012 r. poz. 1137, j.t z późn. zm.)
- k) ustawy z dnia 6 września 2001 r. O transporcie drogowym Dz.U. 2013 r. poz. 14 14 j.t. z późn. zm.)
- l) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. O kierujących pojazdami.(Dz. U. 2015 r. poz. 155 j.t.)
- m) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 460)
- n) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.)
- o) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (j.t. Dz.U. 2015 poz. 196)
- p) ustawy z dnia 28 września 1991 r o lasach (Dz.U. z 2015, poz. 2100)

- q) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- r) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2015 r. poz. 618, tekst jedn. z późn. zm.)
- s) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)
- t) ustawy z dnia 25 marca 2010 r. o sporcie (Dz.U. 2010 Nr 127, poz. 857)
- u) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855)
- v) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.)

- w) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2014 poz. 1649, tekst. jedn.)
- x) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. 2015 poz. 184)
- y) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. 2015 r. poz. 397)
- z) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228 z późniejszymi zmianami),
- aa) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.)
- bb) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami),
- cc) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późniejszymi zmianami),
- dd) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 z późniejszymi zmianami),
- ee) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2013 r. poz. 907 ze zm.)
- ff) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113),
- gg) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.
- hh) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2015 r. poz. 144 z późn. zm.)
- ii) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. 2013 poz. 1166 j.t.)
- jj) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
- kk) ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jedn. Tekst Dz.U. z 2015 r., poz. 1774 z późn. zm.);
- ll) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności / jedn.tekst Dz.U. z 2012,poz.83 ze zm./
- mm) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /Dz.U. nr 123,poz.1291 ze zm./
- nn) ustawa z dnia 26.03.1982r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz.U. jedn. tekst z 2014 poz.700 ze zm./

- oo) Statutu Powiatu Tarnobrzeskiego (Uchwała Nr XXXI/173/2009 Rady Powiatu Tarnobrzeskiego z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Tarnobrzeskiego)
- pp) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz.U. 2011 Nr 205, poz. 1203)
- qq) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U. 2014r. poz. 1206 z późn. zm.)
- rr) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255)
- ss) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.jedn. Dz.U. 2015 poz. 783
- tt) Niniejszego Regulaminu

Ilekróć dalej jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat tarnobrzeski;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu tarnobrzeskiego;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu;
- 4) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnobrzegu;
- 5) staroście – należy przez to rozumieć Starostę tarnobrzeskiego;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu tarnobrzeskiego;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 tekst. jedn. z późn. zm);
- 8) wicestarości – należy przez to rozumieć Zastępcę Starosty tarnobrzeskiego;
- 9) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu tarnobrzeskiego;
- 10) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu tarnobrzeskiego;
- 11) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu tarnobrzeskiego;
- 12) jednostce organizacyjnej- należy przez to rozumieć: wydział, referat, lub samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Tarnobrzegu.
- 13) naczelniku wydziału, kierowniku referatu - należy przez to rozumieć także pracownika pełniącego stale lub okresowo funkcję kierowniczą i pracownika na samodzielnym stanowisku.

§ 3.

1. Siedzibą starostwa jest miasto Tarnobrzeg.
2. Terytorialny zasięg działania starostwa obejmuje:
 - 1) Gminę Gorzyce, Gminę Grębów,
 - 2) Miasto i Gminę Baranów Sandomierski, Miasto i Gminę Nowa Dęba,

§ 4.

Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5.

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i starosty.
2. Starostwo realizuje zadania powiatu:
 - 1) własne;
 - 2) z zakresu administracji rządowej;
 - 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych;
 - 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych;
 - 5) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami organów powiatu i zarządzeniami starosty.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) regulaminem oraz zarządzeniami starosty.
3. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w starostwie jest system tradycyjny z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych.

§ 7.

Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) zespolenia;
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 7) wzajemnego współdziałania między jednostkami organizacyjnymi;
- 8) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 8.

1. Pracą starostwa kieruje starosta.
2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, statucie i regulaminie.
3. Starosta może w oparciu o zawarte porozumienie powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji, organom gminy, a także kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Starosta może powierzyć wicestarostwie, poszczególnym członkom zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi powiatu nadzór nad poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu.
5. W czasie nieobecności starosty jego obowiązki wykonuje wicestarosta na podstawie stałego pełnomocnictwa.

§ 9.

1. W starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru – starosta, wicestarosta;
 - 2) powołania – skarbnik Powiatu;
 - 3) umowy o pracę – sekretarz Powiatu i pozostali pracownicy
2. Określone przez starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dobór kadry pracowniczej w starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do starosty.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10.

1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie starostwa.

2. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań starosty.
4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań, a tak że stałe lub doraźne zespoły zadaniowe.
5. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu, reprezentowanie go na zewnątrz, przewodniczenie posiedzeniom Zarządu Powiatu;
 - 2) wykonywanie działań związanych z odpowiedzialnością za całość gospodarki finansowej ;
 - 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa ;
 - 4) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
 - 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi starostwa;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa;
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
 - 9) upoważnianie wicestarosty, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz pracowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, m.in. organu administracji: geologicznej i górniczej, geodezyjnej i kartograficznej, architektoniczno – budowlanej pierwszej instancji, Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, uchwał rady powiatu i zarządu powiatu.
 - 11) koordynacja działań dla zapewnienia realizacji zadań Powiatu w zakresie, ochrony zdrowia, przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wspierania osób niepełnosprawnych.

§ 11.

1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu.
2. Zakres funkcji nadzorczych wicestarosty ustala starosta w drodze zarządzenia.
3. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez starostę.

§ 12.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa i warunków jego działania, a w szczególności:
 - a. nadzór nad organizacją pracy i bieżącym funkcjonowaniem starostwa,
 - b. organizacją we współpracy ze starostą i przewodniczącym rady działalności zarządu i rady powiatu,
 - c. czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - d. sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów uchwał rady i zarządu oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - e. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w starostwie;

2. koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy zarządu z radą;
3. koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu;
4. pełnienie obowiązków naczelnika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji; Urzędnika wyborczego;
5. wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty;
6. w razie nieobecności starosty i wicestarosty funkcję kierownika starostwa pełni sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia starosty jako kierownika starostwa.

§ 13.

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

1. wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie finansów publicznych;
2. przygotowywanie projektu uchwały budżetowej powiatu na kolejne lata, Wieloletniej Prognozy Finansowej, oraz projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie;
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
4. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych;
5. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
6. przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
7. opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
8. organizacja obiegu dokumentów finansowych starostwa;
9. organizowanie obsługi bankowej i księgowo-kasowej starostwa;
10. pełnienie funkcji Głównego Księgowego starostwa;
11. pełnienie obowiązków naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów;
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika i powierzonych przez starostę.

§ 14.

1. Wydziałami kierują naczelnicy.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Do zastępcy naczelnika wykonującego zastępstwo za naczelnika podczas jego nieobecności, a także wobec pracownika wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska, którym starosta, naczelnik lub kierownik powierzył pełnienie zastępstwa mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące naczelnika wydziału.

§ 15.

1. W jednostce organizacyjnej starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy pełni, w razie potrzeby, wyznaczony pracownik dający rękojmię prawidłowego prowadzenia spraw.
2. Pracą zespołów zadaniowych kierują wyznaczone osoby w randze koordynatora.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa, o których mowa w § 14 ust. 1-2 są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują merytoryczny nadzór nad ich pracą.
4. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów w szczególności:
 - 1) kierują w imieniu starosty działalnością podległych im jednostek organizacyjnych starostwa zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) prowadzą samodzielnie lub koordynują wykonanie określonych zadań;
 - 3) wyznaczają pracownikom bieżące zadania, udzielają wyjaśnień, określają terminy i kontrolują wykonanie zadań;
 - 4) oceniają skalę ryzyka przy realizacji poszczególnych zadań;
 - 5) nadzorują realizację zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i merytorycznie poprawne załatwianie spraw;

- 6) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
- 7) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
- 9) Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność służbową przed starostą za należyte wykonanie zadań określonych w niniejszym regulaminie oraz w upoważnieniach imiennych udzielonych im przez starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 16.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania starosty z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu.
2. Projekty uchwał rady wnoszone przez zarząd opracowują, przy współpracy z sekretarzem i skarbnikiem, kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.
3. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je zarządowi.
4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do jednostki organizacyjnej starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie jednostki wskazanej przez sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych jednostek organizacyjnych.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je staroście najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa przedkładają staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia rady i zarządu.
7. Dokumenty opracowane przez kierowników jednostek organizacyjnych starostwa dla potrzeb komisji rady wymagają pod względem formalnym akceptacji sekretarza, a dotyczące kwestii finansowych skarbnika.

§ 17.

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy starostwa.
2. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:
 - 1) ustawach i rozporządzeniach; /aktach normatywnych prawa krajowego i obowiązującego na terytorium RP prawa wspólnotowego/
 - 2) uchwałach rady i zarządu;
 - 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć;
 - 4) poleceniach starosty;
 - 5) umowach i porozumieniach.

§ 18.

Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:

1. kontrolę wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne starostwa i pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy;
2. kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne powiatu;
3. audyt - wykonywany przez uprawniony podmiot zewnętrzny.

§ 19.

1. Zakresy czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych starostwa ustala sekretarz.
2. Zakresy czynności dla pracowników ustala sekretarz w oparciu o propozycję naczelnika lub kierownika właściwego wydziału lub referatu.
3. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala sekretarz.
4. Zakresy czynności wymienione w p. 1- 3 zatwierdza starosta.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna starostwa

§ 20

1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) wydział;
 - 2) referat;(wewnątrz wydziału, samodzielny)
 - 3) samodzielne stanowisko.
2. W celu realizacji określonych zadań mogą być powoływani pełnomocnicy, zespoły zadaniowe i komisje.

§ 21.

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną, o co najmniej 5 - etatowej obsadzie utworzonym dla tych samych kategorii spraw lub kilku zbliżonych przedmiotowo kategorii spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe i sprawne zarządzanie.
2. Referat jest jednostką organizacyjną o co najmniej 3 - etatowej obsadzie zajmujący się tymi samymi, lub dającymi się połączyć w grupę, kategoriami spraw.
3. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w liczbie 1 - 2 etatów, w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
4. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, referatu lub poza ich strukturą.

§ 22.

W skład starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) **Wydział Budżetu i Finansów - BF**
- 2) **Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – GG z referatem pn. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - OD**
- 3) **Wydział Komunikacji i Transportu – KT**
- 4) **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – RO**
- 5) **Wydział Organizacyjno – Administracyjny - OR**
- 6) **Referat Architektury i Budownictwa - AB**
- 7) **Referat Inwestycji, Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych – IF**
- 8) **Referat Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych i Promocji – OZ**
- 9) **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – ZK**
- 10) **Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – OP**
- 11) **Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK**

§ 23.

1. Stanowiska kierownicze w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786) oraz na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu określa się stosownie do potrzeb związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Starostwa:

- 1) Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.
- 2) Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami.
- 3) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami
- 4) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.
- 5) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.
- 6) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
- 7) Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa.
- 8) Kierownik Referatu Inwestycji, Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych.
- 9) Kierownik Referatu Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych i Promocji.
- 10) Kierownik Referatu w Wydziale GiGG- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Do zadań pracowników wykonujących funkcje kierownicze należy:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy jednostki organizacyjnej,
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
 - 3) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej,
 - 6) gruntowna znajomość przepisów prawa dotyczących zadań objętych zakresem obowiązków,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 8) wnikliwe, szybkie i obiektywne załatwianie spraw,
 - 9) udział w sesjach rady, posiedzeniach zarządu i posiedzeniach komisji stosownie do tematyki obrad,
 - 10) sporządzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Kontroli Zarządczej, Kodeksu Etyki pracowników samorządowych i innych instrukcji oraz zarządzeń starosty.
3. Pracownicy wykonujący funkcje kierownicze są uprawnieni w ramach jednostki organizacyjnej do:
 - 1) dokonywania w każdym czasie podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy,
 - 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników,
 - 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem,
 - 4) wnioskowania w sprawach skierowania na szkolenie, przyznania nagrody, awansu, a także nałożenia kary.

§ 24.

1. W skład powiatowych służb, inspekcji i straży wchodzi:
 - 1) Komenda Miejska Policji w Tarnobrzegu.;
 - 2) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Tarnobrzegu.;
 - 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Tarnobrzegu.;
 - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii dla Miasta Tarnobrzega i Powiatu tarnobrzeskiego.
 - 5) Powiatowy Inspektor Sanitarny dla Miasta Tarnobrzega i Powiatu tarnobrzeskiego.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
 - 2) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu, w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
 - 3) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

§ 25.

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:

1.
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu, sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
 - 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
 - 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania projektu uchwały budżetowej;
 - 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych;

- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) doskonalenie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych;
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi w zakresie realizowanych zadań;
- 13) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji i współpraca w tym zakresie ze skarbnikiem powiatu;
- 14) współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych;
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne
- 16) przekazywanie do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy jednostki;
- 17) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej.

2.

- 1) Znajomość przez wszystkich zobowiązanych pracowników przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r. Nr 240, poz. 1429 z późn. zm.) i nie stosowanie działań lub zaniechań powodujących powstanie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 2) W przypadku stwierdzenia działań lub zaniechań powodujących naruszenie dyscypliny finansów publicznych odpowiedzialność ponosi pracownik zatrudniony na stanowisku na którym stwierdzono naruszenie.

3.

- 1) Wykonywanie, zgodnie z zakresem odpowiedzialności merytorycznej komórek organizacyjnych, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz zadań starosty wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

4.

- 1) Jednostki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań jako całości;
- 2) Starosta zabezpieczając realizację zadań złożonych wyznacza koordynatora lub wydział wiodący;
- 3) Wydziałem wiodącym, koordynatorem jest wydział, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie lub którego pracownicy dysponują największą wiedzą i doświadczeniem w danej sprawie.

§ 26.

Wydział Budżetu i Finansów realizuje zadania z zakresu:

I

- 1) opracowania projektu uchwały budżetowej powiatu.;
- 2) zbieranie projektów dochodów i wydatków od wydziałów merytorycznych;
- 3) zbierania planów finansowych od jednostek organizacyjnych
- 4) analizowanie otrzymanych danych, weryfikowanie ich stosownie do założeń przyjętych do opracowania budżetu na dany rok kalendarzowy i sporządzenie założeń zbiorczych dochodów i wydatków według klasyfikacji budżetowej
- 5) przedkładanie przygotowanych zestawień do analizy Zarządu Powiatu wraz z propozycjami niezbędnych korekt
- 6) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej powiatu

- 7) opracowania planu finansowego starostwa;
- 8) planowania środków budżetowych na finansowanie inwestycji;
- 9) ustalania wydatków na finansowanie zadań powiatu po wierzonych gminom oraz uwzględniania planowanych kwot dotacji w projekcie budżetu;
- 10) nadzoru oraz udzielania instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 11) przygotowywania propozycji zmian budżetu;
- 12) nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu;
- 13) opracowania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 14) dokonywania zamierzonego podziału środków finansowych, w tym z funduszy celowych, oraz przekazywania ich na rachunki bieżące jednostek finansowanych z budżetu powiatu;
- 15) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 16) prowadzenia spraw dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek;
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie budżetu

II

- 1) prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu, powiatowych funduszy celowych, świadczeń socjalnych;
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków starostwa i budżetu powiatu;
- 3) prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych;
- 4) bieżącej kontroli równowagi budżetowej i informowanie starosty o stanie środków;
- 5) przygotowywania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 6) obsługi finansowej wydatków osobowych i rozliczeń płacopochodnych;
- 7) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;
- 8) zapewnienia terminowej egzekucji należności;
- 9) prowadzenia obsługi kasowej starostwa;
- 10) dokonywania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 12) sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej;
- 13) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpracy z bankami.
- 14) przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu wynikających z przepisów prawa;
- 15) prowadzenia rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzoru w zakresie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych;

§ 27.

Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i karto graficznego:
 - a) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobie jego wykorzystania, przetwarzania i udostępniania;
 - b) udostępnianie materiałów z zasobu do użytku powszechnego;
 - c) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych;
 - d) weryfikacja, uwierzytelnianie i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych sporządzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.
 - e) koordynacja realizacji prac geodezyjnych zgłoszonych do wykonania;
 - f) tworzenie, prowadzenie oraz udostępnianie powiatowych baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie, w tym ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT), Bazy danych obiektów topograficznych (BDOT 500), szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - g) prowadzenia i utrzymywania ewidencji gruntów i budynków w stanie aktualności, w tym sporządzania i wydawania wypisów i wyrysów oraz udzielanie informacji o danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
 - h) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;

- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, oceny zgodności realizacji projektów i prowadzenie rejestru opisowego i mapowego uzgadnianych projektów w ramach ZUD;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 5) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) sporządzania projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 7) opracowywanie warunków technicznych do prac geodezyjnych zleczanych przez organy administracji geodezyjnej;
- 8) przygotowania dokumentacji oraz prowadzenia przetargów na roboty geodezyjno - kartograficzne oraz przygotowania projektów umów w tym zakresie;
- 9) prowadzenia postępowania modernizacyjnego ewidencji gruntów i budynków;
- 10) sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 11) sporządzania sprawozdań powiatowych w zakresie transakcji kupna i sprzedaży nieruchomości;
- 12) opracowywania planu finansowego, sporządzania sprawozdań finansowych z zakresu funkcjonowania Wydziału;
- 13) nadzorowania i współdziałania z referatem wewnętrznym pn. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 14) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym nabywania na własność, oddawania w wieczyste użytkowanie, oddawania w trwałe zarząd i zamiana nieruchomości;
- 15) naliczania należności dochodów własnych i Skarbu Państwa;
- 16) zapewnienia terminowej egzekucji należności;
- 17) zawierania umów dzierżawy, najmu, użyczenia składników mienia powiatu i prowadzenia ich rejestru;
- 18) sporządzania i podawania do wiadomości publicznej wykazu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd;
- 19) organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 20) sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 21) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu
- 22) udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 23) wnioskowania i opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 24) wszczynania postępowania wywłaszczeniowego, wywłaszczanie nieruchomości , prowadzenia rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości;
- 25) ustalanie odszkodowań za grunty, które przeszły na własność jednostek samorządowych pod drogi publiczne
- 26) udzielania zezwoleń na zajęcie nieruchomości i ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości
- 27) zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- 28) zwrot działek w dożywotnim użytkowaniu osób fizycznych
- 29) prowadzenia spraw z zakresu rewindykacji majątków ziemskich i mienia pożydowskiego,
- 30) żądania wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;
- 31) wyrażania zgody na zrzeczenie się przez właściciela własności nieruchomości;
- 32) zaliczania wartości nieruchomości pozostawionych na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa jako ekwiwalentu na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej oraz ceny sprzedaży położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 33) orzekania o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego we własność;
- 34) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących mienia powiatu;
- 35) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania pomocy publicznej de minimis

36) prowadzenia postępowań z zakresu innych ustaw szczególnych.

§ 28.

Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów;
- 2) wydawania tablic rejestracyjnych i dokumentów związanych z rejestracją;
- 3) kierowania pojazdami na dodatkowe badania techniczne;
- 4) wydawanie decyzji o nabiciu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 5) przyjmowania od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) oraz jego zwracania po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 6) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy;
- 7) przyjmowania postanowień o zatrzymaniu praw jazdy wydanych przez organy do tego upoważnione;
- 8) wydawania decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 9) wydawania decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
- 10) wydawania decyzji o zatrzymaniu, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdem;
- 11) organizowania i obsługi biurowej komisji egzaminacyjnej dla taksówkarzy;
- 12) wydawania i cofania upoważnień dla stacji kontroli pojazdów;
- 13) przeprowadzania kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 14) wydawania i cofania uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 15) prowadzenia imiennej ewidencji upoważnionych diagnostów;
- 16) wydawania zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i osób ubiegających się o uprawnienia instruktorów;
- 17) prowadzenie imiennej ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wydawania im legitymacji;
- 18) sprawowania nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia kierowców;
- 19) sprawowanie nadzoru nad kartami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych; (wydawane z up. starosty – przez przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności)
- 20) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofania uprawnień w zakresie transportu w tym spedycji;
- 21) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarach wykraczających poza granice jednej gminy, a w granicach administracyjnych powiatu;
- 22) wydawania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę, prowadzenie przewozów na potrzeby własne;
- 23) kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonych licencji lub zezwoleń albo zaświadczeń;
- 24) koordynacji i uzgadniania rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym;
- 25) wyznaczania jednostki do holowania, przemieszczania i usuwania pojazdów na koszt właściciela oraz wyznaczania w tym celu parkingów strzeżonych.
- 26) prowadzenia spraw z zakresu nadzoru nad organizacją ruchu drogowego na drogach powiatowych, a także gminnych, zakładowych, wewnętrznych, innych;
- 27) prowadzenia postępowania likwidacyjnego w stosunku do pojazdów przejętych na rzecz powiatu oraz postępowania egzekucyjnego w stosunku do poprzedniego właściciela pojazdu.
- 28) Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
- 29) Nadzór nad funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej systemu CEPiK;
- 30) Zapotrzebowanie tablic rejestracyjnych i druków;

31) Współpraca z urzędami zagranicznymi w zakresie prowadzonych spraw.

§ 29.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje zadania z zakresu:

- 1) Opracowywania powiatowych dokumentów planistycznych dot. zagadnień ochrony środowiska
- 2) prowadzenia spraw dotyczących ochrony powietrza i gleby;
- 3) gospodarki odpadami;
- 4) ustalania linii brzegowej wód;
- 5) rozstrzygania sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi i ustalanie odszkodowań z tego tytułu;
- 6) udzielania pozwoleń wodnoprawnych;
- 7) nakazywania usuwania drzew i przywracania do stanu poprzedniego terenów zagrożonych powodzią;
- 8) ochrony gruntów rolnych;
- 9) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i dożywnotnego użytkowania;
- 10) uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy dla przyszłych inwestycji w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 11) scalania i wymiany gruntów;
- 12) wspólnot gruntowych;
- 13) nadzoru geologicznego;
- 14) wydawania opinii w zakresie obowiązku sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub jego zakresu;
- 15) uzgadniania lokalizacji przedsięwzięcia i projektów budowlanych w odniesieniu do planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport oddziaływania na środowisko może być wymagany;
- 16) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 17) nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 18) łowiectwa, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów;
- 19) spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego;
- 20) wydawania pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 21) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 22) ustalania korzyści i wysokości składek na rzecz spółki wodnej dla osób niebędących członkami spółki wodnej;
- 23) wydawania właściwemu organowi inspekcji ochrony roślin poleceń usunięcia zagrożeń fitosanitarnych;
- 24) współpracy z ośrodkami doradztwa rolniczego i izbami rolniczymi w zakresie problematyki rolnictwa;
- 25) ochrony przyrody;
- 26) rybactwa śródlądowego, w tym wydawania kart wędkarskich i rejestracji sprzętu pływającego;
- 27) ustanawiania obszaru ograniczonego użytkowania dla określonych przedsięwzięć;
- 28) udzielania pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie określonych instalacji.

§ 30.

Wydział Organizacyjno - Administracyjny realizuje zadania z zakresu:

I

- 1) zapewnienia obsługi biurowej rady i zarządu powiatu;
- 2) przygotowania materiałów na posiedzenia zarządu, rady i komisji;
- 3) protokołowania obrad zarządu, rady i posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenia rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady i zarządu,
 - b) uchwał, wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych;
- 5) przekazywania do realizacji uchwał rady i zarządu;

- 6) przekazywania zarządowi wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych;
- 7) przekazywania organom nadzoru uchwał rady;
- 8) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa podkarpackiego;
- 9) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 10) skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego rady;
- 11) oświadczeń lustracyjnych i majątkowych radnych;
- 12) dokumentowanie działalności rady i zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej.

II

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania powiatu i starostwa;
- 2) prowadzenia sekretariatu oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 3) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia ich rejestru;
- 4) nadzoru w zakresie terminowego przygotowywania przez kierowników jednostek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji;
- 5) prowadzenia rejestru i zbiorów zawartych porozumień oraz gromadzenia i udostępniania zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 6) obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych;
- 7) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych .
- 8) zgłaszania do ubezpieczenia i wyrejestrowywania z ubezpieczenia pracowników starostwa oraz zleceniobiorców;
- 9) oświadczeń majątkowych o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych;
- 10) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
- 11) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu;
- 12) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
- 13) koordynowania szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 14) koordynowanie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, ewidencjonowanie wymiaru i wykorzystania;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem kryteriów i procedur dotyczących rekrutacji nowych pracowników;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem służby przygotowawczej;
- 17) przygotowanie arkuszy oraz koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 19) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na PEFRON;
- 20) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 21) nadzoru nad przestrzeganiem zasad dostępu do informacji oraz dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
- 22) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi starosty, organizowanie kontaktów i narad z przedstawicielami organów administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami politycznymi, społecznymi itp.;

III

- 1) administrowania nieruchomościami starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia;
- 2) zabezpieczenia i przestrzegania w starostwie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 4) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 5) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
- 6) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
- 7) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;

- 8) gospodarowania drukami i formularzami ścisłego zarachowania;
- 9) gospodarowania samochodem służbowym;
- 10) zabezpieczenia łączności telefonicznej i telefaksowej;
- 11) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw,
- 12) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 13) obsługi urzędzeń kopiujących;
- 14) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
- 15) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych;
- 16) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia starostwa;
- 17) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
- 18) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną starostwa;
- 19) prowadzenia archiwum zakładowego
- 20) przyjmowania zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie oraz poszukiwaniem osób uprawnionych do ich odbioru;

IV

- 1) opracowywania krótko i długofalowej informatyzacji starostwa;
- 2) planowania i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań starostwa;
- 3) udział w procesie tworzenia baz danych;
- 4) planowania rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się wymagań i potrzeb;
- 5) administrowania siecią informatyczną;
- 6) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony – wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych dla pracowników Starostwa Powiatowego.
 - zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust.2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przestrzegania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art.43 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41ust. 1 pkt 2-4a i 7 w/w ustawy.
 - 7) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 8) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
 - 9) udzielanie wsparcia stosowaniu elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 10) wprowadzenia danych na stronę internetowa powiatu;
 - 11) wprowadzania danych na stronę Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 31.

Referat Architektury i Budownictwa realizuje zadania z zakresu:

- 1) nadzoru urbanistyczno-budowlanego i zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) nadzoru techniczno-budowlanego i zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach;
- 3) nadzoru i kontroli w sprawach dotyczących:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 4) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) zatwierdzania projektów budowlanych i udzielania pozwoleń na budowę;
- 7) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 8) rozbiórek obiektów budowlanych;
- 9) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 10) prowadzenia rejestru decyzji – pozwoleń na budowę;
- 11) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 12) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 13) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 14) uzgadniania rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
- 15) potwierdzania spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 16) potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 17) prowadzenia analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 18) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 19) prowadzenia postępowań z zakresu innych ustaw szczególnych.

§ 32.

Referat Inwestycji, Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia całokształtu spraw związanych z inwestycjami i remontami realizowanymi z poziomu starostwa: programowania, planowania, zamówień, nadzorowania wykonawstwa inwestycji i remontów, przeglądów gwarancyjnych i sprawozdawczości.
- 2) zlecenie wykonawstwa i odbiory dokumentacji technicznych do planowanych inwestycji i remontów;
- 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu, w tym szczególnie z Zarządem Dróg Powiatu Tarnobrzeskiego, w zakresie planowania i wykonawstwa robót remontowych i inwestycyjnych;
- 4) prowadzenia i aktualizacji banku informacji o funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz krajowych i regionalnych programach operacyjnych, funduszach i grantach;
- 5) przygotowywania materiałów dla potrzeb pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów;
- 6) współpracy z gminami w zakresie przygotowywania i wspólnej realizacji przedsięwzięć remontowych i inwestycyjnych;
- 7) planowania, opracowywania wniosków oraz realizacji zadań w ramach kontraktów wojewódzkich i innych programów regionalnych;
- 8) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania;

- 9) stałego kontaktu z przedstawicielstwami unijnych funduszy pomocowych.
- 10) opracowywania projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji i remontów;
- 11) opracowywania wg wytycznych Zarządu Powiatu wieloletnich programów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania;
- 12) inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej;
- 13) odbioru, rozliczania we współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów, dokumentowania, promocji oraz przekazania inwestycji i remontów do eksploatacji;
- 14) nadzoru i wykonywania zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych oraz prowadzenia obsługi biurowej Stałej Komisji ds. Zamówień Publicznych i Komisji ds. odbioru zadań inwestycyjnych Powiatu;
- 15) przygotowywania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na roboty remontowe, inwestycyjne, sprzedaż i zakupy oraz przygotowywania w tym zakresie projektów umów.
- 16) udzielania wsparcia w realizacji projektów z udziałem środków pomocowych realizowanych przez inne wydziały starostwa lub jednostki organizacyjne Powiatu;

§ 33.

Referat Oświaty, Zdrowia , Spraw Społecznych i Promocji realizuje zadania z zakresu:

I

- 1) zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych,
- 2) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych, podejmowania procedur związanych z wpisem lub wykreśleniem z ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadaniem i cofaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej,
- 3) przygotowania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu, prowadzonych przez inne organy prowadzące,
- 4) wykonywania zadań organu prowadzącego dla szkół i placówek oświatowych określonych w przepisach prawa,
- 5) przygotowywania założeń polityki oświatowej oraz realizacja ustalonych kierunków tej polityki,
- 6) analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej,
- 7) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek publicznych, w tym analiza arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek oraz kontrola ich realizacji,
- 8) diagnozowania potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz tworzenie nowych kierunków kształcenia w szkołach i placówkach powiatu,
- 9) przygotowywania dokumentacji związanej z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) przygotowywania projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 11) opracowanie zasad oraz planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 12) przygotowywania dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora szkoły i placówki,

- 13) przygotowywania dokumentacji związanej z powołaniem komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat,
- 14) zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom zamieszkałym na terenie powiatu, mającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 15) współpracy z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w sprawach kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych na podstawie postanowień sądu,
- 16) wykonywania zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 17) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia w dziedzinie oświaty,
- 18) realizacji zadań związanych z obsługą programu stypendialnego realizowanego przez powiat,
- 19) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami/placówkami powiatu.

II

- 1) współdziałania z Radą Społeczną Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nowej Dębie i prowadzenia dokumentacji związanej z jej działalnością;
- 2) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub jego części oraz sprawowania nadzoru nad działalnością SPZZOZ w Nowej Dębie;
- 3) współpraca z POW Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 4) zatrudnieniem kierownika zakładu opieki zdrowotnej;
- 5) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem pacjentów do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego;
- 6) przygotowania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z obcego państwa;
- 7) zatwierdzania planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 8) przygotowywania programów prozdrowotnych przy współpracy m.in. z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i organizacjami pozarządowymi;
- 9) promocji zdrowia, profilaktyki i oświaty zdrowotnej;
- 10) przekazywania informacji społeczeństwu na temat dostępności usług medycznych;
- 11) podejmowania działań związanych ze zwalczaniem gruźlicy i chorób zakaźnych;
- 12) prowadzenia dokumentacji związanej z ratownictwem medycznym;
- 13) przygotowania decyzji o wydaniu zwłok medycznym szkołom wyższym;
- 14) prowadzenia spraw związanych z powołaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 15) organizowanie przewozu zwłok zmarłych w miejscach publicznych;
- 16) realizacji dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
- 17) obsługa biurowo-techniczna Rady Kombatantów i Osób Represjonowanych przy staroście tarnobrzeskim,

III

- 1) sprawowania ustawowego nadzoru nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na terenie powiatu,
- 2) zlecenie realizacji zadań w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie :
 - a) przygotowywanie materiałów do projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowywanie materiałów na konkurs ofert na realizację zadań publicznych,
 - c) przygotowywanie materiałów dla komisji konkursowej,
 - d) ogłoszenia wyników postępowania konkursowego,
 - e) przygotowania umów na realizację zadań,
 - f) monitoring i ocena realizacji (kontrola) zadań.
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wymienionych w przepisach o ochronie dóbr kultury;

- 4) zapewnienia rozwoju twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczania opieką amatorskiego ruchu artystycznego, współdziałania w organizacji świąt i uroczystości;
- 5) spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury i wymianą kulturalną;
- 6) tworzenia warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 7) prowadzenia ewidencji klubów sportowych;
- 8) sprawowania nadzoru nad działalnością turystycznych schronisk młodzieżowych w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych;
- 9) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;
- 10) współpracy z organizacjami pozarządowymi: stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem m.in. kultury, sportu i turystyki na terenie powiatu;
- 11) przygotowywania pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych i imprez masowych na obszarze powiatu lub części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 12) organizowania na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 13) świadczenia pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
- 14) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw we współpracy z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych;
- 15) udzielania pomocy repatriantom.
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem nieodpłatnej pomocy prawnej.

IV

- 1) tworzenia i realizacji strategii informacyjnej starostwa;
- 2) promocji herbu i flagi powiatu;
- 3) promocji potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu;
- 4) współdziałanie z jednostkami samorządów terytorialnych i administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi na rzecz promocji powiatu;
- 5) prowadzenia działań w celu nawiązania współpracy powiatu z zagranicą;
- 6) opracowania merytorycznych danych do druku materiałów informacyjnych o powiecie oraz utrzymywanie zasobów materiałów o charakterze upominkowo - informacyjnym;
- 7) tworzenia i aktualizowanie merytorycznej zawartości serwisu internetowego starostwa;
- 8) współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 9) redagowania materiałów do biuletynów informacyjnych,
- 10) współpracy z powiatowym środowiskiem regionalistów w zakresie dokumentowania ludzi i faktów istotnych dla historii powiatu;
- 11) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania zainteresowanym informacji z zakresu turystyki, rekreacji i wypoczynku na terenie powiatu;
- 12) promowania potencjału gospodarczego i turystycznego, w tym agroturystyki gmin powiatu w kraju i za granicą;
- 13) inicjowania i prowadzenia działań mających na celu realizację strategii rozwoju powiatu;
- 14) dokonywania analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących życia gospodarczego powiatu;
- 15) podejmowania działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości ze szczególnym uwzględnieniem przemysłu rolno-spożywczego powiatu;
- 16) przygotowywania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 17) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 18) tworzenia i przystępowania do fundacji, stowarzyszeń i związków z innymi powiatami;
- 19) gromadzenia dokumentacji prasowej, fotograficznej i filmowej o działalności organów powiatu.

§ 34.

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie rocznego planu pracy oraz obsługa techniczna powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - b) bieżące aktualizowanie składu oraz regulaminu Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego oraz planu ochrony przed powodzią,
 - d) opracowywanie i realizowanie procedur oraz programów w reagowania na czas stanu klęski żywiołowej,
 - e) prowadzenie analizy sił i środków ratowniczych powiatu,
 - f) koordynowanie prowadzonych działań ratowniczych,
 - g) koordynowanie pomocy humanitarnej dla poszkodowanych,
 - h) likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - i) przygotowywanie ćwiczeń dotyczących reagowania kryzysowego,
 - j) monitorowanie potencjalnych zagrożeń, alarmowanie ludności i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - k) wyposażanie magazynu przeciwpowodziowego w podstawowy sprzęt przeciwpowodziowy,
 - l) planowanie środków finansowych dla potrzeb reagowania kryzysowego,
 - m) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami ratowniczymi na niższym szczeblu administracji publicznej,
 - n) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 2) spraw obronnych:
 - a) opracowywanie corocznych wytycznych Starosty w sprawie realizacji zadań obronnych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie przygotowań obronnych w powiecie,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowanie i bieżąca aktualizacja:
 - planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie kryzysu,
 - planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu na potrzeby obronne państwa,
 - planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej dla Powiatu,
 - planu akcji kurierskiej Starostwa,
 - instrukcji organizacji i funkcjonowania oraz zakres działania stałego dyżuru w Starostwie.
 - d) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - e) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - f) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,

- g) wykonywanie zadań punktu kontaktowego dla sił sojuszniczych w ramach obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
 - h) realizowanie przedsięwzięć związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - i) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 3) obrony cywilnej, w tym m.in.:
- a) opracowanie wytycznych oraz planu działania w zakresie obrony cywilnej,
 - b) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu,
 - c) opracowywanie własnych i opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - f) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - g) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - h) prowadzenie powiatowego magazynu obrony cywilnej,
 - i) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - j) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - k) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji, a także koordynowanie i kierowanie przedsięwzięciami obrony cywilnej w gminach.
- 4) współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami, szczególnie w zakresie.:
- a) opiniowania przedkładanych Staroście programów i planów ich działania,
 - b) koordynowania opracowanych programów związanych z bezpieczeństwem obywateli i porządkiem publicznym,
 - c) uzgadniania wspólnych działań służb, inspekcji i straży,
 - d) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
- 5) przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej zgodnie z zarządzeniem wojewody.
- 6) przestrzegania w zakresie wykonywanych obowiązków zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 7) prowadzenia kancelarii tajnej.
- 8) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku.
- 9) podejmowania innych działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa.

§ 35.

Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej realizuje zadania z zakresu:

- 1) wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - b) zawieranych umów,
 - c) spraw z zakresu prawa pracy,
 - d) zgłoszonych roszczeń majątkowych,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) umarzania wierzytelności,
 - g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) systematycznego informowania jednostek organizacyjnych o ukazujących się aktach prawnych;

- 3) udzielania komórkom i jednostkom organizacyjnym powiatu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 4) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, a w szczególności umów;
- 5) nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa;
- 6) występowania w charakterze pełnomocnika starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady i zarządu;
- 8) prowadzenia zbioru aktów prawnych.

§ 36.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) przedkładania staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania z działalności w roku poprzednim;
- 6) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

Rozdział 4

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 37.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy w terminie;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
 - 7) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłaszanych, w interesie publicznym, w pierwszej kolejności.
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa. Na stanowisku ds. rejestracji pojazdów przyjęcia odbywają się w godzinach 10⁰⁰ – 14⁰⁰. Kasa starostwa czynna w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰.

§ 38.

1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ i od godz. 14³⁰.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy starostwa.

3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę.
4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa.
5. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem lokalnych środków masowego przekazu.
6. Sprawy zakwalifikowane przez starostę i wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjno - Administracyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością.
7. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych.
8. Wydział Organizacyjno - Administracyjny dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania przez pracowników jednostek organizacyjnych skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją na posiedzeniu zarządu.
9. Pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 39.

Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 40.

1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:
 - 1) starosta i wicestarosta;
 - 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania;
 - 3) osoba wskazana przez starostę.
2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia sekretarz na zasadach określonych w prawie prasowym.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa są zobowiązani przygotować pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

Rozdział 5

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 41.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze powiatu oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
 - 2) zarząd w formie:
 - a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy,
 - b) uchwał wykonawczych – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
 - c) uchwał – w pozostałych wypadkach;
 - 3) starosta w formie:
 - a) zarządzeń,
 - b) postanowień porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne starostwa,
 - c) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy starostwa.

§ 42.

Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w § 41, powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 43.

1. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym jednostki organizacyjne.
2. Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
3. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 44.

1. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni przy ich podjęciu.
2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych powiatu – podpisują dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 45.

1. Do podpisu starosty zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
 - 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.
2. W czasie planowanej nieobecności starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.
3. Wicestarosta podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) umowy przygotowane przez nadzorowane wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach;
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty;
 - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów, referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 5) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 6) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
4. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie określonym upoważnieniem starosty;
 - 2) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa:
 - 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika;
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 a należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych;
 - 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy jednostek organizacyjnych.
6. Pracownicy jednostek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 46.

1. Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem starosty.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informację niejawną określa ustawa.
3. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 7 Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 47.

Do obowiązków pracownika starostwa należy właściwe wykonywanie zadań powiatu, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych i zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 8) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 10) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
- 11) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności / w tym językowych / mających wpływ na poziom pracy;
- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;

- 14) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność;
- 15) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 16) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§ 48.

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

Rozdział 8 Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§ 49.

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną w tym kontrolę zarządczą wprowadzoną zarządzeniem starosty w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej.

§ 50.

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie zarządowi i staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 51.

1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:
 - 1) starosta, wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik – jako kontrolę funkcjonalną;
 - 2) kontrolę zarządczą - wszyscy zobowiązani i audytor zewnętrzny
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:
 - 1) Wydział Organizacyjno - Administracyjny – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy oraz ochrony informacji niejawnych;
 - 2) Wydział Budżetu i Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
 - 3) doraźne zespoły powoływane przez starostę.
4. Zakres zadań kontrolnych pracowników jednostek organizacyjnych starostwa określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 52.

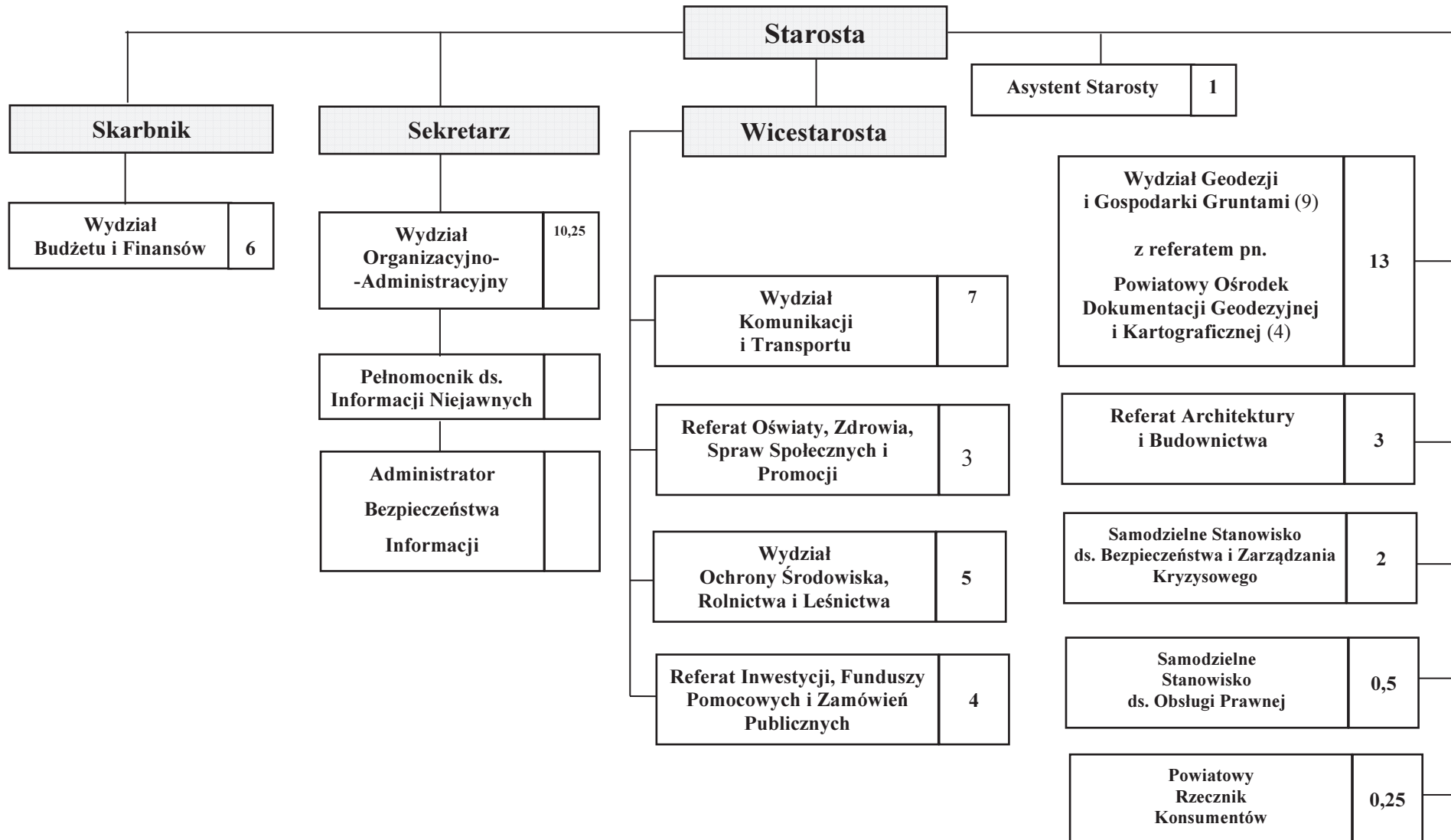
Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 53.

1. Z treścią niniejszego Regulaminu zapoznają się wszyscy pracownicy starostwa;
2. Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące ustawy.
3. Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W TARNOBRZEGU



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
 Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu
 uchwalonego Uchwałą Nr 5/28/2016.
 Zarządu Powiatu Tarnobrzskiego
 z dnia 30 marca 2016 r.

Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu

- I. Starosta
 Asystent Starosty – Symbol **AS** etatów - 1
- II. Wicestarosta
- III. Sekretarz Powiatu
- IV. Skarbnik Powiatu

1	Wydział Organizacyjno – Administracyjny	OR	etatów	10,25
1.1	Zastępca Naczelnika Wydziału			1
1.2	Stanowisko d/s obsługi Rady i Zarządu Powiatu			1
1.3	Stanowisko d/s kadr			1
1.4	Stanowisko d/s administracyjno – gospodarczych			1
1.5	1.5. Stanowisko d/s informatyki			1
1.6	Stanowisko d/s obsługi sekretariatu			1
1.7	Stanowisko ds. archiwum			0,5
1.8	Kierowca			1
1.9	Sprzątaczką			2.25
1.10	Pracownik gospodarczy			0,5
2	Wydział Budżetu i Finansów	BF	etatów	6
1.1	Zastępca Naczelnika Wydziału			1
1.2	Stanowisko d/s księgowości			2
1.3	Stanowisko d/s obsługi kasowej			1
1.4	Stanowisko d/s wynagrodzeń i kontroli			1
1.5	Stanowisko ds. sprawozdawczości finansowej			1
3	Referat Inwestycji, Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych	IF	etatów	4
1.1	Kierownik Referatu			1
1.2	Stanowisko d/s funduszy pomocowych			1
1.3	Stanowisko d/s zamówień publicznych			1
1.4	Stanowisko d/s inwestycji i remontów			1
4	Referat Architektury i Budownictwa	AB	etatów	3
4.1	Kierownik Referatu			
4.2	Wieloosobowe stanowisko ds. architektury i budownictwa			
5	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ZK	ZK	etatów	2
5.1	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego			1
5.2	Stanowisko ds. obrony cywilnej			1

6	Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej	OP	etatów 0,5
6.1	Radca prawny		0,5
7	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK	etatów 0,25
7.1	Powiatowy Rzecznik Konsumentów		0,25
8	Wydział Komunikacji i Transportu	KT	etatów 7
8.1	Naczelnik Wydziału		1
8.2	Wieloosobowe stanowisko ds. komunikacji		6
9	Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami	GG	etatów 9
9.1	Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału		1
9.2	Z-ca Naczelnika Wydziału		1
9.3	Wieloosobowe stanowisko ds. katastru		4
9.4	Stanowisko ds. uzgadniania dokumentacji projektowych		1
9.5	Stanowisko ds. gospodarki gruntami		1
9.6	St. ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa		1
	Referat w ramach Wydziału pn. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej		4
9.7	Kierownik Referatu		1
9.8	Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego		2
9.9	Stanowisko ds. Systemu Informacji o Terenie i obsługi systemów informatycznych		1
10	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	RO	etatów 5
10.1	Naczelnik Wydziału		1
10.2	Geolog Powiatowy		1
10.3	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodnej		1
10.4	Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody		1
10.5	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami		1
11	Referat Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych i Promocji	OZ	etatów 3
11.1	Kierownik Referatu		1
11.2	Stanowisko ds. oświaty		1
11.3	Stanowisko ds. społecznych i promocji		1