

## **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu określa:

- 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.**

Ilekrót dalej jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat tarnobrzesci;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu tarnobrzesciego;
- 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 tarnobrzesciego;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu tarnobrzesciego;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z późn. zm);
- 8) wicestarości – należy przez to rozumieć Zastępcę Starosty tarnobrzesciego;
- 9) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu tarnobrzesciego;
- 11) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu tarnobrzesciego;
- 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 oraz 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.

### § 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.

### § 9.

1. W starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
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 kompleksową realizację zadań starosty.
4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań, a także stałe lub doraźne zespoły zadaniowe.
5. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 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;
  - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi starostwa;
  - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa;
  - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
  - 8) 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;
  - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady powiatu i zarządu powiatu.

#### **§ 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, a w szczególności:
  - a) nadzór nad organizacją pracy i funkcjonowaniem starostwa,
  - b) organizacja 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, pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych;
  - 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty;
  - 6) w razie nieobecności starosty i wicestarosty funkcje 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 obsługi księgowej budżetu powiatu;
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej powiatu 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;
- 11) pełnienie funkcji Głównego Księgowego starostwa;
- 12) pełnienie obowiązków naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika.

### § 14.

1. Wydziałami kierują naczelnicy.
2. Referatami kierują kierownicy.

### § 15.

1. W jednostce organizacyjnej starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
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) zapewniają należytą organizację pracy;
  - 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
  - 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
  - 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
  - 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników.
5. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

#### **§ 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.

#### **§ 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;
- 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 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.**

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1.
  - 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;
- 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) przekazywanie do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy jednostki;
- 16) 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) 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 ( w tym układu wykonawczego );
- 2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej powiatu;
- 3) opracowania planu finansowego starostwa;
- 4) planowania środków budżetowych na finansowanie inwestycji;
- 5) ustalania wydatków na finansowanie zadań powiatu powierzonych gminom oraz uwzględniania planowanych kwot dotacji w projekcie budżetu;
- 6) nadzoru oraz udzielania instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 7) przygotowywania propozycji zmian budżetu;
- 8) nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu;
- 9) opracowania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 10) dokonywania zamierzonego podziału środków finansowych, w tym z funduszy celowych, oraz przekazywania ich na rachunki bieżące jednostek finansowanych z budżetu powiatu;



- 11) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 12) prowadzenia spraw dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek;
- 13) 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 kartograficznego:
  - 1) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobie jego wykorzystania, przetwarzania i udostępniania;
  - 2) udostępnianie materiałów z zasobu do użytku powszechnego;
  - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych;
  - 4) analiza materiałów, uzgadnianie i wydawanie wytycznych technicznych do wykonania zgłoszonych prac;
  - 5) kontrola ( w tym kontrola w terenie) i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych sporządzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego;
  - 6) koordynacja realizacji prac geodezyjnych zgłoszonych do wykonania;
  - 7) opracowywanie warunków technicznych do prac geodezyjnych zleczanych przez organy administracji geodezyjnej;
  - 8) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie;
  - 9) zakładanie osnów szczegółowych;
  - 10) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
2.
  - 1) opracowywania planu finansowego, sporządzania sprawozdań finansowych z zakresu funkcjonowania Wydziału;

- 2) nadzorowania i współdziałania z referatem wewnętrznym pn. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) 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;
- 4) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 5) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) zapewniania nieodpłatnego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków gminom, marszałkowi Województwa i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 7) sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 8) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład systemu informacji o terenie;
- 9) sporządzania projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 10) sporządzania sprawozdań powiatowych w zakresie transakcji kupna i sprzedaży nieruchomości;
- 11) prowadzenia postępowania modernizacyjnego ewidencji gruntów i budynków;
- 12) zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej;
- 13) zakładania osnów szczegółowych i ochrony znaków geodezyjnych;
  - 14) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym nabywania na własność, oddawania w wieczyste użytkowanie, oddawania w trwały zarząd i zamiana nieruchomości;
- 15) naliczania należności dochodów własnych i Skarbu Państwa;
- 16) zapewnienia terminowej egzekucji należności;
- 17) przygotowania dokumentacji oraz prowadzenia przetargów na roboty geodezyjno - kartograficzne z zakresu modernizacji ewidencji gruntów i budynków, mapy zasadniczej, zakładania osnów szczegółowych oraz przygotowania projektów umów w tym zakresie;
- 18) zawierania umów dzierżawy, najmu, użyczenia składników mienia powiatu i prowadzenia ich rejestru;
- 19) sporządzania i podawania do wiadomości publicznej wykazu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd;
- 20) organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 21) sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 22) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 23) udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 24) wnioskowania i opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 25) wywłaszczania nieruchomości, wszczynania postępowania wywłaszczeniowego, prowadzenia rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości;
- 26) udzielania zezwoleń na zajęcie nieruchomości;
- 27) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
- 28) prowadzenia spraw z zakresu rewindykacji majątków ziemskich i mienia pożydowskiego,
- 29) żądania wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;
- 30) wyrażania zgody na zrzeczenie się przez właściciela własności nieruchomości;
- 31) nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu);
- 32) zaliczania wartości nieruchomości pozostawionych na terenach niewchodzących 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) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania;
  - 35) uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy dla przyszłych inwestycji w zakresie ochrony gruntów rolnych;
  - 36) koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, oceny zgodności realizacji projektów i prowadzenia rejestru opisowego i mapowego uzgadnianych projektów w ramach ZUD;
  - 37) scalania i wymiany gruntów;
  - 38) wspólnot gruntowych;
  - 39) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących mienia powiatu;
  - 39) 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 pojazdów 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) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 20) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofania licencji w zakresie krajowego transportu drogowego oraz przenoszenia licencji;
- 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.

## § 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) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 9) nadzoru geologicznego;
- 10) zatwierdzania projektów prac i dokumentacji geologicznych;
- 11) wydawania opinii w zakresie obowiązku sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub jego zakresu;
- 12) 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;
- 13) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 14) nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 15) łowiectwa, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów;
- 16) spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego;
- 17) wydawania pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 18) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 19) ustalania korzyści i wysokości składek na rzecz spółki wodnej dla osób niebędących członkami spółki wodnej;
- 20) wydawania właściwemu organowi inspekcji ochrony roślin poleceń usunięcia zagrożeń fitosanitarnych;
- 21) współpracy z ośrodkami doradztwa rolniczego i izbami rolniczymi w zakresie problematyki rolnictwa;
- 22) ochrony przyrody;
- 23) rybactwa śródlądowego, w tym wydawania kart wędkarskich i rejestracji sprzętu pływającego;
- 24) ustanawiania obszaru ograniczonego użytkowania dla określonych przedsięwzięć;
- 25) 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) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 15) nadzoru nad przestrzeganiem zasad dostępu do informacji oraz dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
  - 16) 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 taborem samochodowym;
- 10) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 11) rozliczania prywatnych rozmów telefonicznych pracowników;
- 12) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
- 13) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 14) obsługi urządzeń kopiujących;
- 15) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
- 16) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych;
- 17) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia starostwa;
- 18) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
- 19) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną starostwa;
- 20) prowadzenia archiwum zakładowego.

#### IV

- 1) opracowywania krótko i długofalowej informatyzacji starostwa;
- 2) planowania i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań starostwa;
- 3) testowania i wdrażania systemów informatycznych;
- 4) koordynowania procesu tworzenia baz danych;
- 5) planowania rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb;
- 6) opracowywania projektów systemów i wykonywania aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 7) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowania wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 8) administrowania siecią informatyczną;
- 9) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 10) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 11) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 12) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 13) prowadzenia strony internetowej powiatu;
- 14) administrowania powiatową stroną 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 i nadzorowania wykonawstwa inwestycji i remontów;
- 2) zlecanie 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 Komisji ds. Zamówień Publicznych;
- 15) przygotowywania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na roboty remontowe, inwestycyjne, sprzedaż i zakupy oraz przygotowywania w tym zakresie projektów umów.
- 16) pełnienia funkcji koordynatora w realizacji projektów z udziałem środków pomocowych realizowanych przez inne wydziały starostwa; System informacji Przestrzennej Powiatu Tarnobrzeskiego, Podkarpacki System e- Administracji Publicznej itp.

### § 33.

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

#### I

- 1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych i szkół ponadpodstawowych (ponadgimnazjalnych) oraz placówek oświatowo-wychowawczych;
- 2) zakładania i prowadzenia szkół, których prowadzenie nie jest zadaniem własnym powiatu;
- 3) analizowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 4) diagnozowania potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół zawodowych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia i pracodawcami;
- 5) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół, warunkami i bezpieczeństwem pracy szkół oraz gospodarstw pomocniczych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
- 6) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
- 7) określania szczegółowych zasad oraz przygotowywania propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 8) spraw związanych z muzeami szkolnymi, nadawaniem imion i sztandarów szkołom i placówkom;
- 9) przygotowania propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu, ustalania zasad wyboru jej członków, regulaminu działania oraz jej obsługi;
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych o stanie, potrzebach i ruchu kadrowym nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych; przeprowadzenia spisu kadr nauczycielskich w powiecie; nadzór nad systemem informacji oświatowej,
- 11) analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej;
- 12) ustalania zasad rozliczania tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz udzielania zniżek godzin dydaktycznych nauczycielom;
- 13) przygotowywania projektu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 14) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 15) wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 16) przygotowywania projektów regulaminów m.in. w sprawach:
  - a) wysokości stawek dodatków i warunków ich przyznawania,
  - b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe



- oraz za godziny doraźnych zastępstw,
- 17) przygotowanie projektu wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
  - 18) opracowania zasad oraz planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 19) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi;
  - 20) opracowania zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
  - 21) prowadzenie całości spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego i indywidualnego;
  - 22) prowadzenie całości spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii.

## 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) przygotowywania 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) przyjmowaniem zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywaniem oraz poszukiwaniem osób uprawnionych do ich odbioru;
- 16) udzielania pomocy repatriantom.

#### 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 biuletynu informacyjnego „Głos Powiatu Tarnobrzskiego”
- 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 z zakresu:

- 1) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania pozostałym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, m.in.
  - a) przygotowywanie rocznego planu pracy oraz obsługa techniczna Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
  - b) bieżące aktualizowanie składu oraz regulaminu Powiatowego Zespołu Reagowania;
  - c) wnioskowania do starosty o podjęcie działań w ramach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
  - d) opracowanie i aktualizowanie planu reagowania kryzysowego oraz planu ochrony przed powodzią;
  - e) opracowanie i realizowanie procedur oraz programów reagowania na czas stanu klęski żywiołowej;
  - f) prowadzenie analizy sił i środków ratowniczych powiatu;
  - 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;
  - l) planowanie środków finansowych dla potrzeb reagowania kryzysowego;
  - ł) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej;
  
- 2) powszechnego obowiązku obrony, tym m.in.:
  - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru zgodnie z zarządzeniem wojewody;
  - b) przedstawianie propozycji osobowych co do składu komisji poborowej i lekarskiej;
    - c) współdziałania z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności;
  - d) organizowania doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - e) prowadzenie spraw związanych ze stałym dyżurem;
  - f) realizowanie zadań dotyczących planowania świadczeń na rzecz obrony oraz występowania do prezydenta, wójtów i burmistrzów o nałożenie świadczeń;
  - g) opracowanie i nadzór nad realizacją planów w sytuacji zagrożenia państwa;
  - h) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
  
- 3) obrony cywilnej, w tym m.in.
  - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu;
  - b) opracowywanie własnych i opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej;
  - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
  - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;

- e) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
  - f) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej;
  - g) prowadzenie powiatowego magazynu obrony cywilnej;
  - h) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
    - i) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
  - j) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji, a także koordynowanie i kierowanie przedsięwzięciami obrony cywilnej w gminach;
- 4) współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami;
  - 5) prowadzenia kancelarii tajnej;
  - 6) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;
  - 7) 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;
- 5) 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 niezakończoności 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 10<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.  
Kasa starostwa czynna w godz. 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

### **§ 38.**

1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> i od godz. 14<sup>30</sup>.
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 § 40, 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 tajemnicę państwową i służbową 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 ostrzeżenie 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 stronnictwo 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 przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 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 Rady Powiatu.