

**Regulamin Organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Rzeszowie**

(tekst ujednolicony Regulaminu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 30/339/24 Zarządu Powiatu Rzeszowskiego z dnia 19.12.2024 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych przez Zarząd Powiatu Rzeszowskiego następującymi uchwałami: Nr 47/482/25 z dnia 15.04.2025 r., Nr 69/706/25 z dnia 18.09.2025 r., Nr 70/721/25 z dnia 23.09.2025 r.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

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

§ 2

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

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

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

1. Zasady kierowania Starostwem

§ 3

Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 4

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży. Starosta organizuje pracę Zarządu

Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji Przewodniczącego Zarządu Powiatu i organizowanie pracy Zarządu Powiatu zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Powiatu,
- 2) koordynowanie działalności Wicestarosty, Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika oraz Dyrektorów Wydziałów i Kierowników Biur.
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 4) przedstawianie sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu na sesjach Rady Powiatu,
- 5) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) organizowanie pracy Starostwa powiatowego oraz tworzenie warunków działania Starostwa,
- 9) kształtowanie polityki kadrowej Starostwa, wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, a także kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Rzeszowie,
- 10) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży określonych przez przepisy prawa,
- 11) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju zgodnie z przepisami prawa,
- 12) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 13) dokonywanie analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie powiatu,
- 14) udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz wydawanie upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym obowiązków w zakresie gospodarki finansowej,
- 15) zapewnianie skutecznej kontroli realizacji ustawowych zadań powiatu i przestrzeganie przepisów prawa, sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją zadań, które pozostają w kompetencji Starosty jako organu administracji publicznej,

- 16) wykonywanie nakazów, zakazów, zarządzeń i decyzji wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli w zakresie realizacji zadań przez Starostwo.

3. Starosta sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Rozwoju,
 - 2) Geodety Powiatowego i Wydziału Geodezji,
 - 3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) Wydziału Ochrony Środowiska,
 - 5) Wydziału Komunikacji, Dróg i Transportu,
 - 6) Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy,
 - 7) Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
 - 8) Biura Radców Prawnych,
 - 9) Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 10) Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego,
 - 11) Pełnomocnika Zarządu ds. Zdrowia,
 - 12) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 13) Inspektora Ochrony Danych,
 - 14) Zarządu Dróg Powiatowych w Rzeszowie,
 - 15) Powiatowego Urzędu Pracy w Rzeszowie,
 - 16) Szpitala Chorób Płuc i Opieki Długoterminowej im. Jana Pawła II w Górnem,
 - 17) Zespołu Opieki Zdrowotnej nr 2 w Rzeszowie,
 - 18) Rzecznika Prasowego.
4. Starosta może wydać Wicestarosie, Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Biur, Kierownikom Oddziałów i Kierownikom Referatów oraz innym pracownikom Starostwa ustne lub pisemne polecenia załatwienia określonych spraw służbowych w określonym terminie.

§ 5

1. Wicestarosta realizuje zadania wynikające z niniejszego regulaminu i powierzone mu przez Zarząd Powiatu oraz Starostę w zakresie wynikającym z pisemnych upoważnień,
2. Wicestarosta uczestniczy w pracach Zarządu Powiatu, opiniuje materiały będące przedmiotem obrad Zarządu w zakresie swego działania.
3. Wicestarosta sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez:
 - 1) Wydział Społeczno-Oświatowy,

- 2) Wydział Budownictwa i Architektury,
 - 3) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
 - 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rzeszowie,
 - 6) Dom dla Dzieci i Młodzieży „Przystań” w Tyczynie,
 - 7) Dom Pomocy Społecznej w Górnym,
 - 8) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Rzeszowie,
 - 9) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Mrowli,
 - 10) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Rzeszowie,
 - 11) Zespół Szkół Techniczno-Weterynaryjnych w Trzcianie,
 - 12) Zespół Szkół Zawodowych w Dynowie,
 - 13) Zespół Szkół w Sokołowie Małopolskim,
 - 14) Zespół Szkół w Tyczynie,
 - 15) Liceum Ogólnokształcące w Dynowie.
4. Wicestarosta wykonuje wszystkie obowiązki Starosty w czasie jego nieobecności.

§ 6

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:
 - 1) uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu z głosem doradczym,
 - 2) zapewnianie właściwej organizacji pracy Starostwa Powiatowego w Rzeszowie oraz nadzorowanie spraw związanych funkcjonowaniem Starostwa,
 - 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, realizacji obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa Powiatowego w Rzeszowie, z wyłączeniem:
 - a) zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
 - b) awansowania i wynagradzania pracowników,
 - c) nagradzania i karania pracowników,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, Kodeksu Etyki, instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) zapewnienie merytorycznej oraz techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych powiatu,
 - 6) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz petycji,

- 8) nadzór nad realizacją zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - 10) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, a także referendów i konsultacji społecznych,
 - 11) zapewnianie funkcjonowania w powiecie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Powiatu i Starostę oraz wydawanie decyzji i podpisywanie pism w zakresie wynikającym z pisemnych upoważnień.
2. Sekretarz sprawuje nadzór nad:
- 1) Wydziałem Organizacji i Kadr,
 - 2) Wydziałem Współpracy Gospodarczej i Medialnej,
 - 3) Biurem Informatyki.

§ 7

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu Powiatu.
2. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania, a także nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej,
 - 4) realizowanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Zarząd Powiatu dotyczących prowadzenia rachunkowości powiatu,
 - 7) uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu z głosem doradczym,
 - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika przepisami prawa, a także zadań powierzonych przez Starostę i Zarząd Powiatu w zakresie wynikającym z pisemnych upoważnień,
3. Skarbnik sprawuje nadzór nad Wydziałem Budżetowo-Finansowym oraz sprawuje służbowy i merytoryczny nadzór nad Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego.

§ 8

Przewodniczący Rady Powiatu w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Starostwa wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Powiatu, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady Powiatu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa wyżej.

2. Właściwość w zakresie podpisywania pism

§ 9

1. Starosta podpisuje:

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

2. Wicestarosta podpisuje:

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

3. Sekretarz podpisuje decyzje i pisma na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.
4. Skarbnik podpisuje decyzje i pisma na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.
5. Pracownicy Starostwa, inni niż wymienieni w ust. 1-4, podpisują decyzje i pisma określone upoważnieniami.

3. Struktura organizacyjna Starostwa

§ 10

W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- a) Wydział,
- b) Biuro,
- c) Oddział,
- d) Referat,
- e) Samodzielne stanowisko.

§ 11

1. Wydziałem kieruje Dyrektor. W Wydziale może zostać utworzone stanowisko Zastępcy Dyrektora. Dyrektora Wydziału, dla którego nie ustanowiono Zastępcy, zastępuje wyznaczony pracownik danego Wydziału.
2. Biuro, Oddział, Referat mogą być tworzone w ramach Wydziału lub jako komórka samodzielna. Biurem, Oddziałem, Referatem kieruje Kierownik.
3. W przypadku braku obsadzenia lub nieobecności Kierownika Biura, Biuro podlega bezpośrednio Staroście, Wicestaroście lub Sekretarzowi.
4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Kierownika Oddziału, Kierownika Referatu, podległa komórka organizacyjna jest kierowana przez Dyrektora Wydziału lub osobę przez niego wskazaną.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Biurze lub Kierowniku Biura funkcjonującego w ramach Wydziału stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące Referatu lub Kierownika Referatu.
6. Samodzielne stanowisko może być utworzone jako odrębna komórka lub może być utworzone w ramach innych komórek organizacyjnych i w zakresie realizowanych przez nie zadań podlega bezpośrednio Staroście.

4. Zakres zadań Dyrektorów Wydziałów, ich zastępców, Kierowników Biur, Kierowników Oddziałów i Kierowników Referatów

§ 12

1. Dyrektorzy Wydziałów i Kierownicy Biur kierują pracą podległych sobie komórek i odpowiadają przed Starostą i Zarządem Powiatu za należyte wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie oraz w upoważnieniach imiennych udzielonych im przez Starostę do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Do obowiązków Dyrektora Wydziału i Kierownika Biura należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - 3) dążenie do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - 4) organizowanie wykonania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez Starostę,
 - 5) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów prawa, w tym: o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej, służbowej i instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 7) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań,
 - 8) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności.
3. Kierownicy Oddziałów i Kierownicy Referatów kierują pracą podległych sobie komórek i odpowiadają przed Dyrektorem Wydziału za należyte wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie oraz w upoważnieniach imiennych udzielonych im przez Starostę do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
4. Do obowiązków Kierownika Oddziału i Kierownika Referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) organizowanie wykonania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez Starostę,

- 3) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów prawa, w tym: o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej, służbowej i instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań,
 - 5) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności.
5. Zastępcy Dyrektorów Wydziałów wykonują zadania wynikające z określonego przez Dyrektora Wydziału zakresu czynności.
6. Do Zastępcy Dyrektora Wydziału oraz wyznaczonego pracownika wykonującego zastępstwo za Dyrektora podczas jego nieobecności mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Dyrektora Wydziału.

5. Zadania wspólne

§ 13

1. Przy realizacji zadań wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są:
 - 1) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) ściśle współpracować ze sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą w szczególności:
 - 1) organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych komórkom organizacyjnym w niniejszym regulaminie oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty i Zarządu Powiatu oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty w sprawach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, zapewnianie ww. organom pomocy merytorycznej w realizacji ich zadań,
 - 4) uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach komisji w uzasadnionych sytuacjach na zaproszenie Przewodniczącego Rady lub na polecenie Starosty.
 - 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
 - 6) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój Powiatu,

- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem i Referatem Budżetu w zakresie opracowywania projektu budżetu obejmującego zakres działania komórki organizacyjnej i jego realizacji, a także w zakresie opracowywania projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian:
 - opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w zakresie planowania dochodów i wydatków,
 - przygotowanie projektów umów i porozumień w ww. zakresie,
- 8) wykonywanie planu wydatków w granicach kwot określonych w budżecie i zgodnie z planowanym przeznaczeniem oraz bieżąca kontrola realizacji zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji komórki organizacyjnej, w tym sprawdzanie rachunków, faktur, pism pod względem merytorycznym
- 9) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do zadań realizowanych i nadzorowanych,
- 10) egzekwowanie, kontrola merytoryczna i zatwierdzanie rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu Powiatu, zgodnie z zakresem zadań określonych dla poszczególnych Wydziałów w niniejszym Regulaminie,
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne przekazane przez organy kontroli,
- 12) przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich skarg i wniosków oraz petycji, badanie zasadności wnoszonych skarg, analizowanie przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 13) rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych,
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 15) współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
- 16) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 18) współudział w pracach związanych z obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 19) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 20) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej,

- 21) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - 22) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych, w tym między innymi funduszy Unii Europejskiej,
 - 23) zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania,
 - 24) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnej,
 - 25) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań,
 - 26) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
 - 27) wykonywanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - 28) udzielanie informacji osobom korzystającym z usług Starostwa Powiatowego w Rzeszowie, w szczególności informowanie o sprawach załatwianych w komórkach organizacyjnych, o obowiązujących procedurach załatwiania spraw, wydawanie formularzy związanych z załatwianymi sprawami.
3. Starosta zabezpieczając realizację zadań złożonych wyznacza koordynatora lub zespół wiodący.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 14

1. W skład Starostwa Powiatowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Organizacji i Kadr	OR
wraz z Biurem Obsługi Rady i Zarządu Powiatu	
2) Wydział Budżetowo – Finansowy	BF
3) Wydział Rozwoju	RI
4) Wydział Społeczno-Oświatowy	SO
5) Wydział Geodezji	G
6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
7) Wydział Budownictwa i Architektury	AB
8) Wydział Ochrony Środowiska	OŚ
9) Wydział Komunikacji, Dróg i Transportu	KT
10) Wydział Współpracy Gospodarczej i Medialnej	WGM
11) Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy	ZF

12) Biuro Radców Prawnych	RP
13) Biuro Informatyki	BI
14) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	ZK
15) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
16) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	KZ
17) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
18) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
19) Pełnomocnik Zarządu ds. Zdrowia	PZ
20) Inspektor Ochrony Danych	IOD
21) Rzecznik Prasowy	PR

Wydziały

§ 15

Wydział Organizacji i Kadr

1. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu,
 - 2) Referat Organizacyjny,
 - 3) Referat Kadrowo-Płacowy,
 - 4) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
 - 5) Referat Kancelaryjny.
2. W Wydziale tworzy się samodzielne stanowisko pracy podlegające bezpośrednio Staroście, którym jest Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Do zadań Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady Powiatu,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem sesji Rady Powiatu, a w szczególności przygotowywanie materiałów na sesję, w tym projektów uchwał Rady, przedstawianie ich Zarządowi Powiatu, właściwym komisjom i rozsyłanie tych materiałów radnym,
 - 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
 - 4) przesyłanie podjętych uchwał właściwym organom nadzoru,
 - 5) prowadzenie ewidencji uchwał Rady,
 - 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych,
 - 7) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Powiatu i komisji Rady,

- 8) organizowanie i obsługa dyżuru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowania działań dla ich rozpatrzenia,
 - 9) organizowanie posiedzeń Zarządu Powiatu oraz zapewnienie obsługi techniczno – biurowej Zarządu,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu,
 - 11) prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu Powiatu,
 - 12) przekazywanie uchwał, decyzji i ustaleń Zarządu Powiatu do realizacji,
 - 13) publikacja aktów prawa miejscowego.
4. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:
- 1) inicjowanie i wdrażanie usprawnień w organizacji pracy Starostwa,
 - 2) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, w tym: prowadzenie zbiorczej ewidencji oraz kontrolowanie trybu i terminowego rozpatrywania ich w poszczególnych Wydziałach, sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 4) organizacja przyjmowania i rozpatrywania petycji kierowanych do Starosty, Zarządu i Rady Powiatu,
 - 5) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień,
 - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
 - 7) organizowanie zadań związanych z nadawaniem przez Radę i Zarząd Powiatu aktów regulujących organizację i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 8) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz prowadzenie rejestru tych porozumień,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) wykonywanie kontroli wewnętrznych i nadzór nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Starostwie, nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 11) prowadzenie obsługi w zakresie składania oświadczeń majątkowych,
 - 12) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 13) organizowanie nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego na obszarze powiatu rzeszowskiego,
 - 14) opracowywanie rocznych raportów o stanie powiatu – wspólnie z innymi komórkami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 15) koordynowanie udzielania informacji publicznej i przekazywania sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
 - 16) koordynowanie spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem zamierzeń inwestycyjnych oraz studiów i planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków znaku informującego, że zabytek ten podlega ochronie,
 - 18) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków, cofnięcie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków oraz prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - 19) przygotowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami,
 - 20) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
5. Do zadań Referatu Kadrowo – Płacowego należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 3) organizowanie konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu we współpracy z merytorycznymi Wydziałami,
 - 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą, szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 6) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz związanych z przyznawaniem medali za długoletnią służbę,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia oraz przyznawaniem dodatków do wynagrodzenia i nagród,
 - 8) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
 - 9) organizowanie prac subsydiowanych prowadzonych w Starostwie,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących staży, praktyk studenckich i uczniowskich,
 - 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminów dotyczących spraw kadrowych,
 - 12) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Starostwie,

- 13) prowadzenie spraw płacowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Rzeszowie i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rzeszowie oraz osób, które z ww. jednostkami mają zawarte umowy zlecenia i umowy o dzieło,
 - 14) współpraca z ZUS, Urzędami Skarbowymi, GUS, organami zatrudnienia i innymi instytucjami, a w szczególności sporządzanie deklaracji, raportów, sprawozdań i innych wymaganych przepisami prawa dokumentów z zakresu spraw kadrowo-płacowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Programami Kapitałowymi.
6. Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy:
- 1) administrowanie lokalami Starostwa,
 - 2) organizowanie zabezpieczenia mienia i budynków,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
 - 4) zapewnienie czystości w pomieszczeniach budynków Starostwa,
 - 5) organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
 - 6) prenumerata czasopism dla potrzeb Starostwa,
 - 7) gospodarka pieczęciami i tablicami urzędowymi,
 - 8) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Starostwa, prowadzenie ewidencji inwentarza i jego likwidacja,
 - 9) przygotowywanie projektów umów w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
 - 10) prowadzenie napraw i obsługa techniczna Starostwa,
 - 11) obsługa transportowa Starostwa,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
 - 13) gospodarowanie mieniem Powiatu z wyłączeniem gospodarki nieruchomościami.
7. Do zadań Referatu Kancelaryjnego należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty,
 - 2) prowadzenie kancelarii ogólnej
 - 3) (skreślony),
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 5) prowadzenie biblioteki zakładowej,
 - 6) koordynowanie działalności strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
8. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) opracowanie i prowadzenie wykazu dokumentów niejawnych, a także wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

- 2) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 3) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego,
- 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 8) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 9) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń dotyczących nieuprawnionego dostępu do informacji niejawnych lub ich utraty,
- 10) opracowanie szczegółowego planu postępowania z materiałami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 11) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie realizacji swych zadań,
- 12) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 16

Wydział Budżetowo – Finansowy

1. Wydziałem Budżetowo-Finansowym kieruje Skarbnik.
2. W Wydziale Budżetowo-Finansowym tworzy się:
 - 1) Referat Budżetu,
 - 2) Referat Finansów.
3. Referatem Finansów kieruje Główny Księgowy, odpowiadający bezpośrednio za prawidłową gospodarkę finansową Starostwa.
4. Do zadań Referatu Budżetu należy:
 - 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej i projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących zmian budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 2) opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat,
 - 3) informowanie jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków budżetu powiatu wynikających z uchwały budżetowej a także jej zmian,
 - 4) weryfikowanie projektów planów finansowych jednostek budżetowych pod względem ich zgodności z uchwałą budżetową,

- 5) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom organizacyjnym na realizację ich wydatków, zgodnie z ustalonym planem finansowym,
 - 6) kontrola przedkładanych przez jednostki organizacyjne sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych powiatu,
 - 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,
 - 9) sporządzanie informacji o wykonaniu budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 10) współpraca z bankami w związku z zaciągniętymi kredytami, pożyczkami oraz udzielonymi poręczeniami, w tym obsługa zadłużenia powiatu poprzez przekazywanie pism do zapłaty odsetek i rat z tytułu zadłużenia, przekazywanie kredytodawcom i pożyczkodawcom żądanych informacji i sprawozdań w celu badania kondycji finansowej Powiatu.
5. Do zadań Referatu Finansów należą zadania:
- 1) Głównego Księgowego, tj.:
 - a) prowadzenie rachunkowości Starostwa jako jednostki budżetowej,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z planem wydatków Starostwa Powiatowego,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Starostwa,
 - e) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
 - f) zapewnienie zgodności danych wykazanych w sprawozdaniach budżetowych i finansowych z ewidencją księgową,
 - g) kontrolowanie dokumentacji dotyczącej obrotu rzeczowymi składnikami majątku,
 - h) nadzór i kontrola jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Starostwa,
 - i) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - j) sporządzanie sprawozdania finansowego Starostwa jako jednostki budżetowej,
 - k) opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa w oparciu o projekty rzeczowo-finansowe poszczególnych Wydziałów, Biur i stanowisk merytorycznych,
 - l) analiza realizacji budżetu Starostwa, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,

m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości Starostwa, w tym związanych z wykonywaniem zadań z udziałem środków pomocowych.

2) z zakresu prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej, tj.:

a) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej, organu (Powiatu Rzeszowskiego), dochodów skarbu Państwa i funduszy specjalnych, a w szczególności:

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów dotyczących wydatków budżetowych, przygotowanie ich do zatwierdzenia i przedkładanie do akceptacji osobom zatwierdzającym,
- terminowa realizacja płatności,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej programów współfinansowanych ze środków unijnych oraz wydatków inwestycyjnych,
- księgowanie dokumentów dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- księgowanie dokumentów dotyczących sum depozytowych,
- bieżąca analiza sald kont rozrachunkowych,
- sporządzanie przypisów należności z tytułu dochodów i odsetek od nieterminowych płatności,
- wystawianie faktur VAT,
- sporządzanie poleceń przelewu zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
- prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych i naliczanie ich umorzenia.

b) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu jako organu, a w szczególności:

- księgowanie wpływu dochodów powiatu na podstawie wyciągów bankowych,
- księgowanie miesięcznych zestawień zrealizowanych przez jednostki budżetowe powiatu dochodów i wydatków,
- księgowanie zrealizowanych dochodów, w szczególności z tytułu subwencji, dotacji, udziałów w podatku od osób fizycznych i prawnych,
- terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów skarbu państwa do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

c) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego w Rzeszowie,

d) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i jednostkami organizacyjnymi powiatu z tytułu podatku od towarów i usług,

- e) prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej zasobu nieruchomości skarbu państwa,
- f) prowadzenie windykacji należności powiatu i skarbu państwa,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Starostwa Powiatowego (jednostki i organu),
- h) przeprowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald i weryfikacji sald,
- i) zaewidencjonowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach i ich rozliczenie.

§ 17

Wydział Rozwoju

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) zlecanie opracowania dokumentacji dotyczącej inwestycji realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Rzeszowie z wyłączeniem inwestycji drogowych,
- 2) przygotowywanie propozycji wniosków o środki pomocowe krajowe dla prowadzonych inwestycji,
- 3) opracowanie wniosków o środki pomocowe krajowe, prowadzenie ich bieżących i końcowych rozliczeń,
- 4) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, uzyskiwanie dodatkowych opinii, uzgodnień i decyzji, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Rzeszowie,
- 5) zawieranie umów na zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych
- 6) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych poprzez m.in.:
 - organizowanie nadzoru inwestorskiego,
 - koordynowanie na bieżąco przebiegu procesu inwestycyjnego,
 - organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
 - rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
- 7) przekazywanie do użytkowania wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,

- 8) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji będących załącznikami do wniosków o środki inwestycyjne,
- 9) opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych, w tym inwestycji finansowanych z funduszy zewnętrznych.

§ 18

Wydział Społeczno-Oświatowy

1. Do zadań Wydziału należą zadania z zakresu:

- 1) oświaty,
- 2) nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami,
- 3) spraw obywatelskich,
- 4) kultury i kultury fizycznej,
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Zadania z zakresu oświaty:

- 1) zakładanie szkół i placówek oświatowych, których prowadzenie należy do zadań powiatu, przekształcanie ich, łączenie w zespoły, nadawanie imienia oraz likwidacja,
- 2) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych,
- 3) zatwierdzanie i kontrola arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych, administracyjno-prawnych i procedurami przekazywania danych statystycznych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,
- 6) kontrola naliczeń subwencji oświatowej, dokonywanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- 7) wnioskowanie i rozliczanie dotacji na zadania oświatowe,
- 8) współpraca z Podkarpackim Kuratorem Oświaty, Ministrem Edukacji Narodowej i innymi instytucjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego, w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 9) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży, zgodnie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży, orzeczeniami o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim oraz orzeczeniami o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanymi przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne,

- 10) monitorowanie przebiegu oraz wyników egzaminów w szkołach, prowadzonych przez Powiat Rzeszowski,
- 11) monitorowanie przebiegu rekrutacji i współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół prowadzonych przez Powiat Rzeszowski oraz analiza skutków działań szkół w tym zakresie,
- 12) realizacja programu stypendialnego dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Rzeszowski,
- 13) pomoc w realizacji przez szkoły i placówki oświatowe projektów dotyczących współpracy międzynarodowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzaniem nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
- 15) występowanie do właściwych organów z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 16) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny przy dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek, w tym sporządzanie oceny pracy w części należącej do kompetencji organu prowadzącego,
- 17) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie przeprowadzania procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora i powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i placówki oświatowej,
- 18) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli,
- 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektora szkoły w sprawach nadania stopnia awansu zawodowego,
- 20) ustalanie regulaminu określającego wysokość i zasady przyznawania nauczycielom określonych ustawą dodatków do wynagrodzenia,
- 21) określenie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, zasad udzielania i rozmiaru obniżek dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz określenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół nie wymienionych w art. 43 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Rzeszowski,
- 22) wykonywanie zadań w zakresie doskonalenia i doształcania zawodowego nauczycieli,

- 23) wykonywanie zadań w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów ze szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Rzeszowski,
 - 24) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych,
 - 26) ustalanie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
3. Zadania z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad uczniowskimi klubami sportowymi i klubami sportowymi, działającymi w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji ze względu na siedzibę fundacji,
 - 4) wykonywanie zadań określonych w przepisach dotyczących przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu wobec stowarzyszeń i fundacji będących instytucjami obowiązanyymi,
 - 5) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - 6) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji klubów sportowych, działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 8) występowanie do władz stowarzyszeń, klubów, fundacji w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa i postanowieniami statutu,
 - 9) współdziałanie z sądem, w zakresie prowadzonego nadzoru nad stowarzyszeniami i klubami sportowymi, w tym występowanie, w przypadkach określonych w ustawie, z wnioskiem o upomnienie, uchylenie niezgodnej z prawem lub statutem uchwały, rozwiązanie stowarzyszenia, klubu sportowego,
 - 10) współdziałanie z sądem, w zakresie prowadzonego nadzoru nad fundacjami, w tym występowanie, w przypadkach określonych w przepisach, z wnioskiem o stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona, o uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy, o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego, o likwidację fundacji.
4. Zadania z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
 - 2) organizowanie przewozu, na wniosek właściwego organu, zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu-do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
 - 3) powoływanie, w braku lekarza, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny oraz wystawienia karty zgonu osobom zmarłym na terenie powiatu,
 - 4) wydawanie decyzji o wydaniu szkole wyższej zwłok osób nie pochowanych przez uprawnione osoby lub instytucje,
 - 5) przyznawanie, w drodze decyzji administracyjnej, pomocy na częściowe pokrycie, poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 6) wypłacanie kwot stanowiących równowartość pomocy przyznanej repatriantowi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - 7) wypłacanie świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka,
 - 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego - we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - 9) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
5. Zadania z zakresu kultury i kultury fizycznej:
- 1) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - 2) wykonywanie zadań organu założycielskiego dla powiatowych instytucji kultury,
 - 3) współdziałanie z instytucjami kultury oraz innymi jednostkami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych,
 - 4) prowadzenie powiatowego kalendarza imprez kulturalnych,
 - 5) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury,
 - 6) prowadzenie powiatowej biblioteki publicznej,
 - 7) opracowywanie powiatowego kalendarza imprez sportowych,

- 8) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi i specjalnymi oraz innymi jednostkami prowadzącymi działalność sportową w zakresie organizowania i wspierania sportu szkolnego,
 - 9) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi i specjalnymi w zakresie organizowania rekreacji ruchowej dzieci i młodzieży.
6. Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie, we współdziałaniu z wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi polegająca na wzajemnej informacji i konsultacji projektów aktów normatywnych,
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie i wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - 4) kontrola i ocena realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym, we współdziałaniu z wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 5) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 19

Wydział Geodezji

1. Wydziałem Geodezji kieruje Dyrektor Wydziału - Geodeta Powiatowy.
2. W Wydziale tworzy się następujące Oddziały:
 - 1) Oddział Ochrony Gruntów Rolnych,
 - 2) Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - 3) Oddział Dokumentacji i Kartografii, w ramach którego działają:
 - Referat Zasobu Geodezyjnego,
 - Referat Mapy Ewidencyjnej,
 - Referat Mapy Zasadniczej.
3. W Wydziale tworzy się ponadto następujące Referaty:
 - 1) Zamiejscowy Referat Geodezji w Sokołowie Młp.,
 - 2) Referat Obsługi Klienta,
 - 3) Referat Baz Danych Geodezyjnych.
4. Do zadań Oddziału Ochrony Gruntów Rolnych należy:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zezwolenia na wyłączenie z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego i organicznego,
 - b) określanie wysokości należności i opłat rocznych dla osób, które uzyskały zezwolenie na wyłączenie z produkcji rolniczej,
 - c) nakładanie obowiązku zdjęcia i wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby oraz torfowisk,
 - d) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów, założenie na nich trwałych użytków zielonych,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie:
 - obszaru gruntów wyłączonych,
 - ustalonych należności, opłat rocznych i innych wymienionych w ustawie dochodów budżetu województwa,
 - wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,
 - wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfów,
 - f) opiniowanie zmian w miejscowych planach ogólnego zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - g) wydawanie decyzji klasyfikacyjnych o zmianie użytku leśnego na rolny,
 - h) prowadzenie postępowania o zmianę gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - i) prowadzenie rejestru map gleb pochodzenia organicznego,
 - j) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
 - k) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne, ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wykazu obszarów gospodarstw rolnych przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - l) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych na podstawie ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
 - m) regulowanie stanu prawnego nieruchomości wydzielonych po przeprowadzonych postępowaniach scaleniowych i wymiennych.
5. Do zadań Oddziału Ewidencji Gruntów i Budynków należą czynności w zakresie:

- 1) prowadzenia i udostępniania dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym baz danych w systemie teleinformatycznym, związanych z:
 - a) aktualizacją informacji zawartych w opisowej bazie danych ewidencji gruntów i budynków w oparciu o dostępne dla organu dokumenty i materiały źródłowe,
 - b) udostępnianiem kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
 - c) udostępnianiem do wglądu zbiorów dokumentów m.in. aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych, podmiotom które posiadają uprawnienia do wglądu do takich zbiorów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) zawiadamianiem o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
 - e) prowadzeniem postępowań administracyjnych,
 - f) wydawaniem zaświadczeń,
 - g) prowadzeniem postępowań wyjaśniających,
 - h) przeprowadzaniem modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych,
 - i) realizacją zapisów rozporządzenia w sprawie wykazywania w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych,
 - j) archiwizacją danych, które utraciły swoją aktualność,
 - 2) prowadzenia i udostępniania bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości, w tym obsługa portalu internetowego w zakresie obsługi rzeczoznawców majątkowych,
 - 3) ustalania wysokości opłat w związku z realizacją zadań Oddziału,
 - 4) ochrony danych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.
6. Do zadań Oddziału Dokumentacji i Kartografii należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK), a w szczególności:
- 1) w zakresie zadań Referatu Zasobu Geodezyjnego:
 - a) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych z wykorzystaniem portalu internetowego,
 - c) ewidencjonowanie i obsługa wniosków o udostępnienie materiałów PZGiK,

- d) udzielanie informacji o posiadanych dokumentach, ustalanie i naliczanie opłat za udostępnione materiały,
 - e) współpraca z innymi organami służby geodezyjnej i kartograficznej,
 - f) ocena przydatności użytkowej materiałów PZGiK i wyłączanie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego materiałów wyłączonych z zasobu,
 - g) opatrzenie klauzulą urzędową dokumentów i materiałów opracowanych w wyniku zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - h) wprowadzanie do części graficznej bazy danych Ewidencji Gruntów i Budynków EGiB informacji otrzymywanych z Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów EMUiA,
 - i) zakładanie i aktualizacja szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - j) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 2) w zakresie zadań Referatu Mapy Ewidencyjnej:
- a) weryfikacja przekazywanych zbiorów danych i materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w zakresie zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB) w zakresie danych geometrycznych,
- 3) w zakresie zadań Referatu Mapy Zasadniczej:
- a) weryfikacja przekazywanych zbiorów danych i materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w zakresie zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
 - b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
 - organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych (również za pomocą środków komunikacji elektronicznej),
 - prowadzenie rejestru wniosków o koordynację,
 - tworzenie protokołów narad koordynacyjnych,
 - wydawanie odpisów protokołów narad koordynacyjnych,
 - zamieszczanie adnotacji zawierających informację, że dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narady koordynacyjnej,

- wyłączenie z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu w przypadkach przewidzianych przez ustawę,
 - przyjmowanie zbiorów danych dotyczących sieci oraz związanej z tymi zbiorami danych dokumentacji geodezyjnej w przypadkach przewidzianych przez ustawę,
- c) prowadzenie powiatowej bazy danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
- d) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obiektów topograficznych (BDOT500) o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich.
7. Do zadań Zamiejscowego Referatu Geodezji w Sokołowie Młp. należy:
- 1) realizacja zadań Oddziału Ewidencji Gruntów i Budynków opisanych w § 24 ust. 5 niniejszego regulaminu w odniesieniu do nieruchomości położonych na terenie gmin: Sokołów Młp. i Kamień,
 - 2) realizacja zadań Referatu Obsługi Klienta opisanych w § 24 ust. 8 niniejszego regulaminu w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Referatu Zamiejscowego.
8. Do zadań Referatu Obsługi Klienta należy:
- 1) zapewnienie organizacyjno-biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Wydziału Geodezji – we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr,
 - 2) współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie administrowania nieruchomością, w której zlokalizowany jest wydział,
 - 3) prowadzenie kancelarii wydziału – przyjmowanie i wysyłanie przesyłek oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 4) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie przestrzegania zasad wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - 5) archiwizacja i współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie zdawania akt,
 - 6) zapewnienie kompleksowej obsługi klientom bezpośrednio zgłaszającym się do Wydziału Geodezji,
 - 7) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, a także ustalanie opłat w związku z udostępnieniem tych informacji,

- 8) ewidencjonowanie i obsługa wniosków o udostępnienie materiałów zasobu, w zakresie baz danych EGiB, GESUT, bazy danych obiektów topograficznych BDOT500, mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej oraz kopii innych materiałów zasobu zgromadzonych w EGiB,
 - 9) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do Wydziału w sprawach należących do kompetencji Wydziału Geodezji.
9. Do zadań Referatu Baz Danych Geodezyjnych należy:
- 1) zarządzanie bazami danych i aplikacjami wykorzystywanymi do realizacji zadań Wydziału we współpracy z Biurem Informatyki, w tym:
 - tworzenie i obsługa sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych dla zbiorów w zakresie właściwości Wydziału,
 - przekazywanie fizycznych kopii bezpieczeństwa baz danych do PWINGiK,
 - administrowanie webserwisem Geoportal Powiatu Rzeszowskiego
 - 2) prowadzeniem podstrony internetowej Wydziału Geodezji oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie właściwości Wydziału,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości, w tym:
 - przekazywanie Głównemu Geodecie Kraju danych w zakresie państwowego rejestru granic PRG,
 - sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, użytków, budynków i lokali,
 - współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach ZSIN,
 - współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii, Podkarpackim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Agencją Rozwoju i Modernizacji Rolnictwa, Głównym Urzędem Statystycznym, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa i innymi instytucjami w zakresie sprawozdań, ankiet i wydawania danych,
 - 4) ewidencjonowanie i obsługa wniosków o udostępnianie danych z rejestrów publicznych podmiotom realizującym zadania publiczne,
 - 5) wydawanie danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego: jednostkom wykonawstwa geodezyjnego – w przypadku dużych opracowań, gminom powiatu rzeszowskiego, a także do innych opracowań zamawianych przez Starostę Rzeszowskiego,

- 6) udział w odbiorach zleczanych przez Starostę Rzeszowskiego robót, kontroli opracowań oraz przyjmowanie do systemu wykonanych robót.

§ 20

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa w sprawach: sprzedaży, darowizny, zamiany, oddawania w użytkowanie wieczyste, przekazywania na wyposażenie państwowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz przedsiębiorstw państwowych,
- 2) tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu w sprawach odpowiednio jak w punkcie 1, a ponadto przygotowywanie opracowań geodezyjno – prawnych i projektowych,
- 3) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego pod drogi publiczne, z wyłączeniem art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) ogłaszanie, organizacja i przeprowadzanie przetargu na sprzedaż i użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach związanych z ustanawianiem i wygaszaniem trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 6) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, w tym również zlecanie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa celem właściwego naliczenia tych opłat,
- 7) występowanie z wnioskiem o podział nieruchomości, opiniowanie podziału, ujawnianie podziałów w księgach wieczystych, w zakresie zadań należących do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, o których mowa w ust. 1,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących wywłaszczenia nieruchomości i ich zwrotu oraz ustalanie w drodze decyzji odszkodowań z tego tytułu,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ograniczenia prawa własności, sposobu korzystania z nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 10) wypłata odszkodowań jeżeli wywłaszczenie następuje na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 12) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Powiatu,

- 13) informowanie mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym,
 - 14) udzielenie pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia ich praw w księgach wieczystych,
 - 15) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa na podstawie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 16) sporządzenie i prowadzenie wykazu nieruchomości Skarbu Państwa, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
 - 17) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych,
 - 18) regulacje stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa podlegających komunalizacji z mocy prawa na rzecz gmin,
 - 19) ustalanie na drodze administracyjnoprawnej odszkodowań za grunty przejęte przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego z mocy prawa pod drogi publiczne w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami tworzy się Referat Nabywania i Udostępniania Nieruchomości, do którego należą następujące zadania:
- 1) regulacje stanów prawnych nieruchomości Powiatu oraz Skarbu Państwa – wchodzących w skład Zasobu Nieruchomości Skarbu Państwa podlegającego dyspozycji Starosty Rzeszowskiego, z wyłączeniem nieruchomości podlegających komunalizacji na rzecz gmin,
 - 2) ustalanie w drodze cywilnoprawnej i wypłata odszkodowań za grunty nabyte przez Powiat Rzeszowski z mocy prawa pod drogi publiczne w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 3) reprezentowanie Powiatu oraz Skarbu Państwa w postępowaniach prowadzonych przez geodetów uprawnionych w sprawach dotyczących ustalenia granic ewidencyjnych działek,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach związanych z ustanawianiem i wygaszaniem trwałego zarządu nieruchomościami stanowiących własność Powiatu oraz aktualizacją opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu tymi nieruchomościami,
 - 5) reprezentowanie Powiatu i Skarbu Państwa przed organami władzy publicznej, w tym również występowanie z wnioskami o potwierdzenie lub stwierdzenie nabycia praw

do nieruchomości przez Powiat lub Skarb Państwa, z wyjątkiem spraw dotyczących nabycia mienia przez Skarb Państwa na podstawie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,

- 6) nabywanie nieruchomości na rzecz Powiatu oraz Skarbu Państwa na drodze cywilnoprawnej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dysponowania przez jednostki powiatowe (organizacyjne i osoby prawne) nieruchomościami Powiatu pozostającymi w ich władaniu,
- 8) prowadzenie spraw obejmujących udostępnianie nieruchomości (wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie) Powiatu i Skarbu Państwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 10) obsługa kancelaryjna Wydziału, w zakresie przydzielania wpływającej korespondencji,
- 11) przekazywanie akt zakończonych spraw Wydziału Gospodarki Nieruchomościami do Archiwum Zakładowego,
- 12) wydawanie zgód na wykreślenie z ksiąg wieczystych ostrzeżeń i wierzytelności Skarbu Państwa oraz Powiatu, związanych z działalnością Wydziału Gospodarki Nieruchomości,
- 13) występowanie z wnioskiem o podział nieruchomości, opiniowanie podziału, ujawnianie podziałów w księgach wieczystych, w zakresie zadań należących do Referatu Nabywania i Udostępniania Nieruchomości.

§ 21

Wydział Budownictwa i Architektury

1. W Wydziale tworzy się następujące Referaty:
 - 1) Referat Pozwoleń na Budowę i Przyjmowania Zgłoszeń,
 - 2) Referat Zezwoleń na Realizację Inwestycji Drogowych (ZRID),
 - 3) Referat Weryfikacji Projektów Budowlanych.
2. Do zadań Referatu Pozwoleń na Budowę i Przyjmowania Zgłoszeń należy:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie dóbr kultury,

- b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno–budowlanych z przepisami prawa budowlanego, warunkami technicznymi, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz obowiązującymi przepisami prawa ochrony środowiska, prawa wodnego i ochrony gruntów rolnych,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie
 - f) udział w naradach koordynacyjnych organizowanych przez starostę.
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. w zakresie:
- a) zatwierdzanie projektów zagospodarowania,
 - b) zatwierdzania projektów budowlanych,
 - c) wydawania pozwoleń na budowę,
 - d) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę.
- 3) prowadzenie ujednoliconej ewidencji wydawanych pozwoleń na budowę,
- 4) kontrola posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 5) wydawanie zaświadczeń o odrębności lokali,
- 6) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych po uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra,
- 7) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, w tym o zmianie sposobu użytkowania obiektu,
- 9) stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia na budowę,
- 10) wydawanie dzienników budów,
- 11) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji – pozwoleń na budowę wraz z dokumentacją, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,

- 12) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - 13) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli,
 - a) uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
 - b) przekazywanie i wymianę informacji o wynikach kontroli,
 - 14) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Środowiska Starostwa w sprawach wydawanych pozwoleń na budowę dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz współdziałanie z Wojewodą Podkarpackim w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
 - 15) współdziałanie z Wojewódzką Służbą Ochrony Zabytków w sprawach opiniowania rozwiązań projektowych przy obiektach zabytkowych i położonych w strefie ochrony konserwatorskiej oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - 16) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządowych Powiatu,
 - 17) przyjmowanie informacji o wszczęciu postępowania w sprawie wpisania zabytku nieruchomego do rejestru oraz o ostatecznym zakończeniu tego postępowania.
3. Do zadań Referatu Zezwoleń na Realizację Inwestycji Drogowych (ZRID) należy:
- 1) wydawanie prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, zawierających zwłaszcza:
 - a) zatwierdzenie projektu budowlanego,
 - c) zatwierdzenie podziału nieruchomości,
 - d) określenie linii rozgraniczających teren, w tym określenie granic pasów drogowych innych dróg publicznych,
 - e) oznaczenie nieruchomości lub ich części, według katastru nieruchomości, które stają się własnością Skarbu Państwa lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego,
 - f) określenie obowiązków, ograniczeń w korzystaniu z nieruchomości dla realizacji tych obowiązków oraz zezwolenie na ich wykonanie,

- g) wymagania dotyczące powiązania drogi z innymi drogami publicznymi, z określeniem ich kategorii,
 - h) warunki wynikające z potrzeb ochrony środowiska, ochrony zabytków i dóbr kultury współczesnej oraz potrzeb obronności państwa,
 - i) wymagania dotyczące ochrony uzasadnionych interesów osób trzecich;
- 2) weryfikacja dokumentacji i projektów budowlanych dotyczących zezwoleń na realizację inwestycji drogowych w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prowadzenie ujednoliconej ewidencji udzielanych zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,
 - 4) kontrola posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - 5) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - 6) wydawanie dzienników budów,
 - 7) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych z zatwierdzonymi załącznikami,
 - 8) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - 9) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli,
 - a) uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
 - b) przekazywanie i wymianę informacji o wynikach kontroli,
 - 10) przekazywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych wraz z zatwierdzonymi projektami podziału nieruchomości,
 - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w sprawach dotyczących zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,
 - 12) współdziałanie z odpowiednimi komórkami Starostwa oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie publikowania wymaganymi prawa obwieszczeń,
 - 15) w uzasadnionych przypadkach Referat może wykonywać zadania Referatu Pozwoleń na Budowę i Przyjmowania Zgłoszeń.

4. Do zadań Referatu Weryfikacji Projektów Budowlanych należy:

- 1) weryfikacja projektów budowlanych pod względem zgodności z przepisami, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) zgodności planowanej inwestycji z wymaganiami ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie dóbr kultury,
 - c) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - d) zgodności rozwiązań architektoniczno–budowlanych z przepisami ustawy Prawa budowlanego, warunkami technicznymi, jakim powinny odpowiadać budynki ich usytuowanie oraz obowiązującymi przepisami prawa ochrony środowiska, prawa wodnego i ochrony gruntów rolnych,
- 2) kontrola posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 3) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Środowiska Starostwa w sprawach wydawanych pozwoleń na budowę dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz współdziałanie z Wojewodą Podkarpackim w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000.

§ 22

Wydział Ochrony Środowiska

1. Wydział realizuje zadania z zakresu:

- 1) leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i rybactwa śródlądowego,
- 2) gospodarki odpadami,
- 3) geologii, górnictwa i ochrony powierzchni ziemi,
- 4) ochrony powietrza atmosferycznego, hałasu i pól elektromagnetycznych.
- 5) nadzoru nad spółkami wodnymi.

2. Zadania z zakresu prawa ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) stwierdzanie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko w przypadku przedsięwzięć, dla których jest wymagana decyzja o zatwierdzeniu projektu scalenia, wymiany gruntów lub podziału gruntów,

- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku przedsięwzięć, dla których jest wymagana decyzja o zatwierdzeniu projektu scalenia, wymiany gruntów lub podziału gruntów,
- 3) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach podlegających udostępnieniu (w zakresie wynikającym z zadań prowadzonych przez Wydział),
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie (w zakresie wynikającym z zadań prowadzonych przez Wydział),
- 6) ochrona powierzchni ziemi:
 - prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy oraz rejestrów zawierających informacje o tych terenach,
 - identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach ograniczenia lub zakresu używania jednostek pływających lub niektórych rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących jeżeli jest to konieczne do zapewnienia warunków akustycznych na terenach rekreacyjno – wypoczynkowych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją, uwzględniając szczególne potrzeby ochrony przed hałasem tych obszarów i podając wymagania zapewniające utrzymanie poziomu hałasu co najmniej na istniejącym poziomie,
- 9) przyznawanie odszkodowań w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach zaopiniowania projektów gminnych programów ochrony środowiska,
- 12) opiniowanie wojewódzkich projektów uchwał w sprawie:
 - programu ochrony powietrza i jego aktualizacji,

- planu działań krótkoterminowych, w którym ustala się działania mające na celu: zmniejszenie ryzyka wystąpienia przekroczeń oraz ograniczenie skutków i czasu trwania zaistniałych przekroczeń,
 - wprowadzenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
- 13) wydawanie decyzji o obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki wynikające bezpośrednio z ustawy, jeżeli pomiary wykazały przekroczenie standardów emisyjnych,
 - 14) ustalenie obowiązków w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji dla których nie jest wymagane pozwolenie na emisję zanieczyszczeń do powietrza,
 - 15) wydawanie, cofanie i ograniczanie oraz wygaszanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz na wytwarzanie odpadów, w związku z eksploatacją instalacji emisję taką powodujących,
 - 16) wydawanie pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie instalacji, których funkcjonowanie może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości,
 - 17) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałującego na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia do stanu właściwego,
 - 18) zmiana pozwoleń w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację, który przejmuje prawa i obowiązki wynikające z pozwoleń dotyczących tej instalacji lub jej oznaczonej części,
 - 19) nakładanie w drodze decyzji obowiązków sporządzania przeglądu ekologicznego przez prowadzący instalacje podmiot korzystający ze środowiska w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - 20) współdziałanie z Wydziałem Budownictwa i Architektury w zakresie ocen oddziaływania na środowisko oraz ocen na obszary Natura 2000,
 - 21) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 22) wnoszenie w drodze decyzji sprzeciwu do złożonego zgłoszenia w przypadku, gdy eksploatacja instalacji objętej zgłoszeniem powodowałaby przekroczenie standardów jakości środowiska albo nie spełniała wymagań ochrony środowiska,

- 23) wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w sprawie przyjęcia zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 24) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - 25) ustalanie w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia, dla którego standardy emisyjne są określone; w szczególności warunki i wielkości emisji,
 - 26) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie instalacji spalania paliw o mocy powyżej 1 MW,
 - 27) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań z zakresu ochrony środowiska, realizowanych na terenie powiatu, których wykonanie wpisywało się w Program ochrony środowiska i przekazanie ich Marszałkowi Województwa Podkarpackiego,
 - 28) sporządzanie sprawozdań (okresowych i końcowych) z realizacji programów ochrony powietrza i ich aktualizacji lub planu działań krótkoterminowych i przekazywanie ich Marszałkowi Województwa Podkarpackiego,
 - 29) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
 - 30) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
3. Zadania z zakresu prawa wodnego:
- 1) zatwierdzanie statutu spółki wodnej w drodze decyzji,
 - 2) wzywanie do usunięcia niezgodności statutu z prawem, a w przypadku nieusunięcia tych niezgodności, przygotowanie decyzji o odmowie zatwierdzenia statutu,
 - 3) przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość i rodzaj świadczeń w stosunku do osób fizycznych i prawnych niebędących członkami spółki wodnej oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej odnoszącym korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona,
 - 4) przymusowe ściąganie w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji od podmiotów niebędących

członkami spółki wodnej świadczeń – należności pieniężnej w terminie określonym w decyzji,

- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 6) orzeczenie w drodze decyzji o nieważności uchwał spółek wodnych,
- 7) orzeczenie w drodze decyzji o wstrzymaniu wykonania uchwały spółki wodnej,
- 8) wskazanie nieistotnego naruszenia prawa w podjętej uchwale przez organy spółki wodnej,
- 9) przekazanie dokumentów do sądu administracyjnego związanych z zaskarżeniem uchwały w przypadku upływu terminu do stwierdzenia jej nieważności we własnym zakresie,
- 10) orzeczenie w drodze decyzji o rozwiązaniu zarządu spółki w przypadku wielokrotnego naruszania przepisów prawa lub postanowień statutu oraz wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zarządu,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie rozwiązania zarządu spółki,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie ustanowienia zarządu komisarycznego spółki wodnej,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie rozwiązania spółki wodnej,
- 14) wyznaczanie likwidatora do rozwiązania spółki wodnej i ustalenie dla niego wysokości wynagrodzenia,
- 15) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informatycznego gospodarki wodnej,
- 16) ustalenie wysokości odszkodowania za szkody poniesione w związku z wprowadzeniem w strefie ochronnej lub na obszarze ochronnym zakazów, nakazów oraz ograniczeń w zakresie użytkowania gruntów lub korzystania z wód, właścicielowi nieruchomości położonej w tej strefie lub na tym obszarze, w drodze decyzji, na wniosek właściciela nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw gospodarowania innym mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa,
- 18) prowadzenie czynności w sprawie zbycia gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 19) prowadzenie procedury przetargowej związanej z prawem pierwokupu oraz sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi,
- 20) przygotowywanie decyzji w sprawie przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa, wobec

których uprawnienia właścicielskie wykonują Starostowie oraz ich wykreślenie z zasobu,

- 21) przygotowywanie decyzji w sprawie przejścia do zasobu gruntów oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiące własność Skarbu Państwa, wobec których uprawnienia właścicielskie wykonują Starostowie oraz ich wykreślenie z zasobu,
 - 22) przygotowywanie dla Ministra Gospodarki Wodnej i Wód Polskich danych dla systemu informacyjnego gospodarowania wodami w zakresie spółek wodnych i pozwoleń zintegrowanych,
 - 23) orzeczenie w drodze decyzji o wysokości odszkodowania w przypadku szkody, która wystąpiła na skutek zmiany aktu prawa miejscowego lub zastąpienia dotychczasowego aktu prawa miejscowego nowym aktem prawa miejscowego,
 - 24) wydawanie decyzji dotyczących ustanowienia oraz wygaśnięcia trwałego zarządu.
4. Zadania z zakresu ustawy o rybactwie śródlądowym:
- 1) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie – w uzgodnieniu z właściwymi organami,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie powołania Społecznej Straży Rybackiej,
 - 5) nadzór nad Społeczną Strażą Rybacką,
 - 6) wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.
5. Zadania z zakresu ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:
- 1) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających do 24 m, (statków morskich przeznaczonych lub używanych do uprawiania sportu lub rekreacji, jachtów rekreacyjnych, jachtów komercyjnych, statków żeglugi śródlądowej przeznaczonych lub używanych do uprawiania sportu lub rekreacji lub połowu ryb), w tym:
 - wydawanie zaświadczenia dotyczącego rejestracji jednostki pływającej,
 - nadawanie numeru rejestracyjnego oraz nadawanie indywidualnego numeru identyfikacyjnego (INI),
 - wydawanie dokumentu rejestracyjnego,

- 2) dokonywanie zmian danych w rejestrze jachtów i jednostek pływających o długości do 24 m,
 - 3) wydawanie wtórników dokumentu rejestracyjnego,
 - 4) wydawanie decyzji o wykreśleniu jednostek pływających do 24 m z rejestru jachtów lub innych jednostek pływających do 24m,
 - 5) wydawanie decyzji o rezerwacji numeru rejestracyjnego.
6. Zadania z zakresu ustawy o lasach:
- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w tym wydawanie decyzji właścicielom lasów prywatnych, określających zadania w zakresie gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
 - 2) określenie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
 - 3) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 4) wydawanie decyzji uznającej las za ochronny lub pozbawiającej go tego charakteru, w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 5) zlecanie i zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 6) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o objęciu lub nie objęciu nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasów lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
 - 8) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych oraz zgłaszanie do przekwalifikowania z urzędu zalesionego gruntu na leśny, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiej Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości o lasach prywatnych (osób fizycznych i prawnych).
7. Zadania z zakresu ustawy o ochronie przyrody:
- 1) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,

- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gmin, pobieranie opłat w w/w przypadkach oraz wymierzanie kar przewidzianych w ustawie.
8. Zadania z zakresu ustawy o transporcie kolejowym:
 - 1) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów.
9. Zadania z zakresu ustawy Prawo lotnicze:
 - 1) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew stanowiących przeszkodę lotniczą.
10. Zadania z zakresu ustawy Prawo łowieckie:
 - 1) wyrażenie zgody, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
 - 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 3) przyjmowanie lub cofnięcie oświadczenia o zakazie wykonywania polowania osób fizycznych właściciel albo użytkowników wieczystych na nieruchomościach wchodzących w skład obwodu łowickiego,
 - 4) wydawanie, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowickim, decyzji o odłowieniu lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
11. Zadania z zakresu prawa geologicznego i górniczego:
 - 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
 - 2) zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i geologii surowcowej,
 - 3) nadzór nad prawidłowością sporządzania i zatwierdzanie dokumentacji geologicznych,
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji (kontrola warunków określonych w decyzji koncesyjnej, kontrola prawidłowości naliczania opłat eksploatacyjnych),
 - 5) ustalanie opłat za wydobywanie kopalin z rażącym naruszeniem koncesji,
 - 6) ustalanie opłat za działalność prowadzoną bez wymaganej koncesji,
 - 7) bilansowanie zasobów wód podziemnych,
 - 8) bilansowanie zasobów kopalin,
 - 9) przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych,

- 10) opiniowanie wniosków projektowych z organami samorządu terytorialnego,
 - 11) uzgadnianie i opiniowanie wniosków koncesyjnych z organami samorządu terytorialnego,
 - 12) współdziałanie z Rejestrem Obszarów Górniczych,
 - 13) prowadzenie archiwum geologicznego,
 - 14) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie projektów związanych z pozyskiwaniem ciepła Ziemi,
 - 15) wygaszanie koncesji na wydobywanie,
 - 16) zatwierdzanie projektów prac likwidacyjnych,
 - 17) przyjmowanie dokumentacji geologicznych z prac likwidacyjnych,
 - 18) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia i wykonywania robót geologicznych.
12. Zadania z zakresu ustawy o odpadach:
- 1) opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami w części dotyczącej wyznaczenia miejsc spełniających warunki magazynowania (wyznaczanie miejsc do parkowania zatrzymanych pojazdów z odpadami),
 - 2) utworzenie ww. miejsca (jeśli przewidziane w Planie),
 - 3) ustalanie w drodze postanowienia, wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie pojazdu w tym miejscu,
 - 4) wydawanie decyzji o obowiązku zagospodarowania opadów (dla odpadów przewożonych bez wymaganych dokumentów),
 - 5) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie lub zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - 6) ustanawianie i zwrot zabezpieczenia roszczeń w związku z powyższym,
 - 7) wydawanie decyzji o usunięciu odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
 - 8) w sprawach z zakresu powstania odpadów z wypadków:
 - nakładanie określonych obowiązków na wytwórcę tych odpadów,
 - gospodarowanie odpadami w przypadkach określonych w ustawie,
 - wnioskowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków.
13. Zadania z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- 1) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
14. Zadania z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów, po uzgodnieniu z marszałkiem województwa,
 - 2) przyjmowanie od prowadzących punkt zbierania pojazdów zawiadomień o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu.
15. Zadania z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - 2) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie:
 - a) zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
 - b) rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - c) rolniczego zagospodarowania gruntów zrekultywowanych, jeżeli zagospodarowanie odbywa się przy wykorzystaniu środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - d) przeciwdziałania erozji gleb i innym zjawiskom powodującym trwale pogarszanie wartości użytkowej gruntów.

§ 23

Wydział Komunikacji, Dróg i Transportu

1. W Wydziale Komunikacji, Dróg i Transportu tworzy się:
 - 1) Referat Rejestracji Pojazdów,
 - 2) Referat Uprawnień do Kierowania Pojazdami,
 - 3) Referat Dróg i Transportu,
 - 4) Referat Planowania, Zamówień i Rozliczeń,
 - 5) Zamiejskowy Referat Komunikacji w Sokołowie Małopolskim,
 - 6) Zamiejskowy Referat Komunikacji w Dynowie.
2. Do zadań Referatu Rejestracji Pojazdów należy:
 - 1) rejestracja pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep, motorowerów,
 - 2) profesjonalna rejestracja pojazdów,
 - 3) dokonywanie wyrejestrowania pojazdów i czasowego wycofania pojazdów,
 - 4) czasowa rejestracja pojazdów,
 - 5) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych,
 - 6) wydawanie zezwoleń na nadanie i wybicie numerów nadwozia, podwozia, ramy,

- 7) wydawanie zezwoleń na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
 - 8) kierowanie na badanie techniczne,
 - 9) prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organa kontroli bądź jednostki upoważnione do przeprowadzania badań technicznych,
 - 10) wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych,
 - 11) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu i zbyciu pojazdu,
 - 12) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dowodu rejestracyjnego, a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
 - 13) nakładanie kar pieniężnych za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
 - 14) nakładanie kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.
3. Do zadań Referatu Uprawnień do Kierowania Pojazdami należy:
- 1) wydawanie praw jazdy kat A, A1, A2, AM, B, B1, C, C1, D, D1, T, B+E, C+E, D+E, C1+E, D1+E,
 - 2) wymiana praw jazdy na wniosek i z urzędu,
 - 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 4) wydawanie wtórników praw jazdy,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdem lub o ich utracie,
 - 6) dokonywanie w prawach jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie przez kierowcę kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
 - 7) kierowanie na badania lekarskie,
 - 8) przyjmowanie orzeczeń lekarskich, orzeczeń psychologicznych oraz zaświadczeń o ukończeniu kursu reedukacyjnego,
 - 9) kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - 10) informowanie o obowiązku:
 - a) poddania się badaniom lekarskim,
 - b) poddania się badaniom psychologicznym,
 - c) ukończenia kursów reedukacyjnych,
 - 11) zatrzymywanie praw jazdy
 - 12) unieważnianie praw jazdy,
 - 13) zwracanie zatrzymanych praw jazdy,
 - 14) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,

- 15) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
 - 16) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
 - 17) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - 18) tworzenie profilu kandydata na kierowcę,
 - 19) dokonywanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających uzyskanie przez kierowcę kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego,
 - 20) tworzenie profilu kierowcy zawodowego,
 - 21) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy,
 - 22) dokonywanie w kartach kwalifikacji kierowcy wpisów potwierdzających uzyskanie przez kierowcę kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego,
 - 23) unieważnianie kart kwalifikacji kierowcy.
4. Do zadań Referatu Dróg i Transportu należy:
- 1) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg powiatowych i gminnych w sposób szczególny,
 - 2) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Rzeszowie w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych,
 - 3) przygotowywanie opinii i decyzji dotyczących organizacji ruchu drogowego na podstawie wniosków rozpatrywanych przez odpowiednią komisję,
 - 4) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - 5) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji (zezwolenia) na wykonywanie transportu drogowego (przewóz rzeczy lub osób z wyjątkiem taksówek), wydawanie wypisu lub wypisów z licencji (zezwolenia),
 - 6) wydanie, odmowa wydania, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób na obszarze powiatu,
 - 7) wydawanie zaświadczenia oraz wypisu z zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej (przewozów na potrzeby własne),

- 8) wydawanie, zmiana zezwolenia lub odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych obejmujących obszar powiatu po uzgodnieniu z wójtami, burmistrzami, prezydentami miast właściwymi ze względu na planowany przebieg linii,
- 9) kontrolowanie przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
- 10) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 11) wyrażanie zgody i określanie warunków, ograniczenia przez przewoźnika, wobec którego Zarząd Powiatu wykonuje uprawnienia z akcji lub udziałów, obowiązku przewozu w razie klęski żywiołowej, przerwy w eksploatacji, szczególnych trudności spowodowanych przez klienta, z przyczyn ekonomicznych, których przewoźnik nie mógł przewidzieć, jak również z uwagi na bezpieczeństwo ruchu,
- 12) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne ze względu na bezpieczeństwo państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 13) prowadzenie uzgodnień dla wydawanych przez marszałka województwa zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar powiatu,
- 14) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnych przewozów osób na terenie powiatu,
- 15) przyjmowanie od przewoźników wykonujących regularny przewóz osób na liniach komunikacyjnych poza granice gminy powiadomień o dalszej realizacji tych przewozów,
- 16) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego o przedsiębiorcach, którzy uzyskali stosowne uprawnienie transportowe ewidencjonowane w tym rejestrze,
- 17) stwierdzanie niezdolności do kierowania operacjami transportowymi przewoźnika drogowego, zarządzającego transportem lub osoby fizycznej uprawnionej do wykonywania takich zadań,
- 18) zawieszanie licencji bądź zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego,
- 19) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

- o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą objętą uprawnieniem transportowym ewidencjonowanym w tym rejestrze,
- 20) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 21) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, w tym przeprowadzanie kontroli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i wyznaczanie terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów oraz wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślającej przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej,
 - 22) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście,
 - 23) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 24) sprawowanie kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców, w tym przeprowadzanie kontroli, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
 - 25) prowadzenie ewidencji innych podmiotów, które prowadzą szkolenie osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania,
 - 26) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz wydawanie stosownych dokumentów,
 - 27) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków instruktora i wykładowcy, w tym wydawanie decyzji o skreśleniu z ewidencji,
 - 28) usuwanie pojazdów oraz prowadzenie parkingu strzeżonego,
 - 29) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
 - 30) rozstrzyganie o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
 - 31) zapewnienie funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego poprzez:
 - planowanie rozwoju transportu,
 - organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - zarządzanie publicznym transportem zbiorowym.
5. Do zadań Referatu Planowania, Zamówień i Rozliczeń należy:
- 1) planowanie, magazynowanie i gospodarowanie zasobami druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych,
 - 2) rozliczanie ilościowe i wartościowe druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych,

- 3) działanie sprawozdawczo – kontrolne tj. generowanie raportów czynności, informacji podatkowych do urzędów gmin i urzędów skarbowych,
 - 4) współpraca z producentem blankietów dokumentów komunikacyjnych i producentem tablic rejestracyjnych.
6. Do zadań Zamiejscowego Referatu Komunikacji w Sokołowie Małopolskim należą zadania Referatu Rejestracji Pojazdów oraz zadania Referatu Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami, które wykonywane są dla mieszkańców Powiatu Rzeszowskiego z terenu Gminy i Miasta Sokołów Małopolski i gminy Kamień.
7. Do zadań Zamiejscowego Referatu Komunikacji w Dynowie należą zadania Referatu Rejestracji Pojazdów, które wykonywane są dla mieszkańców Powiatu Rzeszowskiego z terenu miasta Dynów i gminy Dynów.

§ 24

Wydział Współpracy Gospodarczej i Medialnej

Do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie, a także prowadzenie spraw związanych z mecenatem powiatu – promowanie powiatu podczas wydarzeń odbywających się na terenie powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez promujących powiat, obchodów rocznic powiatowych i państwowych, przy współudziale samorządów, administracji rządowej i innych podmiotów, a także akcji i kampanii promocyjnych,
- 3) oprawa różnorodnych uroczystości, reprezentowanie Zarządu Powiatu Rzeszowskiego, jak też dbanie o odpowiedni wizerunek powiatu podczas tych wydarzeń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali, odznaczeń i orderów państwowych,
- 5) promowanie powiatu poprzez uczestnictwo w różnych plebiscytach i konkursach,
- 6) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic oraz uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu,
- 7) zamawianie gadżetów reklamowych, nagród specjalnych oraz innych materiałów reklamowych powiatu,
- 8) redagowanie stron internetowych powiatu rzeszowskiego i kont w mediach społecznościowych, a także współpraca z mediami w zakresie działalności powiatu,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w celu rozwoju i promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu oraz jego

gmin, w kraju i zagranicą, przyczyniającej się do aktywizacji powiatu, zgodnie z ustaleniami z Zarządem Powiatu Rzeszowskiego,

- 10) realizacja projektów dotyczących działań promocyjnych finansowanych z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych dla działań pozainwestycyjnych, zgodnie z ustaleniami z Zarządem Powiatu Rzeszowskiego,
- 11) nawiązywanie i monitorowanie współpracy pomiędzy powiatem a partnerami zagranicznymi, a także prowadzenie spraw dotyczących kontaktów z zagranicą: nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy zagranicznej, aranżowaniem wspólnych działań z partnerami zagranicznymi i włączaniem społeczności lokalnej w te działania, przygotowywaniem oficjalnych wizyt i spotkań oraz organizacją delegacji zagranicznych, zgodnie z ustaleniami z Zarządem Powiatu Rzeszowskiego,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze współtworzeniem, przystępowaniem i działalnością powiatu w regionalnych, krajowych i międzynarodowych zrzeszeniach społeczności lokalnych,
- 13) wymiana informacji i doświadczeń dotyczących różnych form działań samorządowych,
- 14) kreowanie nowych środków promocji, budowanie wizerunku powiatu oraz wzmacnianie jego marki,
- 15) pozyskiwanie i obsługa inwestorów, popularyzowanie Parku Naukowo-Technologicznego „Rzeszów-Dworzysko”, a także prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją tego projektu.

§ 25

Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy

1. Do zadań Wydziału w zakresie zamówień publicznych należy:
 - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w których zamawiającym jest Powiat Rzeszowski, a ich obsługę zapewnia Starostwo Powiatowe w Rzeszowie, w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 3) przechowywanie protokołów postępowania wraz z załącznikami udzielonych zamówień publicznych oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) nadzór i kontrola nad wskazanymi przez Zarząd Powiatu postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,

- 5) sprawozdawczość w zakresie przewidzianym przepisami ustawy,
2. Do zadań Wydziału w zakresie pozyskiwania funduszy i strategii rozwoju Powiatu należy:
 - 1) analiza oraz weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania zewnętrznego (bezzwrotnego bądź zwrotnego) ze źródeł zagranicznych i krajowych na realizację zadań Powiatu,
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi jednostkami samorządu w celu analizy potrzeby przedsięwzięcia, możliwości uzyskania dofinansowania oraz przygotowywania dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) tworzenie dokumentów wymaganych przez instytucje ogłaszające nabory wniosków, w tym wniosków projektowych, studiów wykonalności, wniosków o dofinansowanie itp., składanie ich do właściwych instytucji, monitorowanie naboru,
 - 4) realizacja projektów oraz doradztwo i współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu prawidłowej i zgodnej z dokumentami programowymi realizacji i ewaluacji projektów,
 - 5) wykonywanie analiz i wypełnianie ankiet dot. funduszy dla instytucji zewnętrznych,
 - 6) współuczestniczenie w tworzeniu planów i programów rozwoju Powiatu,
 - 7) koordynacja działań związanych z opracowaniem lub aktualizacją strategii rozwoju Powiatu oraz monitorowanie realizacji strategii rozwoju Powiatu.

Biura

§ 26

Biuro Radców Prawnych

Do zakresu działania radców prawnych należy:

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

- 7) nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego w Wydziałach Starostwa.

§ 27

Biuro Informatyki

Do zadań Biura należy:

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

§ 28

Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

1. W ramach Biura funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego. Organizację i zasady działania Powiatowego Centrum określa Starosta w odrębnym zarządzeniu.
2. Biuro realizuje zadania z zakresu: zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności
3. Do zadań Biura w zakresie zarządzania kryzysowego należy :
 - 1) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym terenie,
 - 2) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych,
 - 3) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla powiatu, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu i gminy,

- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony ludności oraz współdziałanie w akcjach ratunkowych z jednostkami straży pożarnej, policji, zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom,
 - 6) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awariami obiektów technicznych,
 - 7) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) organizacja eliminacji powiatowych konkursów plastycznych z zakresu szeroko rozumianego bezpieczeństwa,
 - 9) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz prowadzenie akcji i działań prewencyjnych w ramach działalności ww. Komisji,
 - 10) planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych w ramach usuwania skutków klęsk żywiołowych,
 - 11) planowanie, podział i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych w ramach zadań z zakresu OC i zarządzania kryzysowego.
4. Do zadań Biura w zakresie spraw obronnych należy :
- 1) wykonywanie zadań w ramach Stałego Dyżuru Starosty Rzeszowskiego.
 - 2) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja planów i zadań operacyjnych funkcjonowania Powiatu Rzeszowskiego w warunkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 3) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć z zakresu przygotowań obronnych,
 - 4) ustalanie głównych przedsięwzięć szkoleniowych oraz organizacyjne przygotowania i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń na szczeblu powiatu.
 - 5) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja regulaminu Starostwa Powiatowego w Rzeszowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 6) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja planu przystosowania i funkcjonowania stanowiska kierownika Starosty na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
 - 7) wykonywanie zadań z zakresu HNS (państwo – gospodarz) w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny,

- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem podmiotów leczniczych z terenu powiatu na potrzeby obronne państwa,
 - 9) zarządzanie na wniosek organów wojskowych przymusowego doprowadzenia przez policję osób powołanych do czynnej służby wojskowej, które nie zgłosiły się do wskazanej jednostki wojskowej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na terenie powiatu.
5. Do zadań Biura w zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej należy:
- 1) nadzorowanie, kierowanie i koordynowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
 - 2) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
 - 3) organizowanie współpracy między gminami oraz przygotowanie porozumień lub umów z wójtami/burmistrzami o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej na obszarze powiatu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu wyznaczania, zawierania porozumień o uznaniu za podmiot ochrony ludności oraz wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
 - 6) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu,
 - 7) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu,
 - 8) planowanie oraz organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu obiektów zbiorowej ochrony na terenie powiatu,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny,
 - 11) przygotowanie wniosków do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
 - 12) opracowanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.

Samodzielne stanowiska

§ 29

Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

1. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
2. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Audytu wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej, a w szczególności wykonywania zadań o charakterze zapewniającym i sprawdzającym,
 - 2) czynności doradcze.
3. Cele, zadania, prawa i obowiązki oraz inne kwestie, istotne dla systemu audytu wewnętrznego, określono w wewnętrznych procedurach Starostwa Powiatowego w Rzeszowie, w szczególności w obowiązującej Karcie Audytu Wewnętrznego oraz w ustawie o finansach publicznych i jej aktach wykonawczych.
4. Przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące kierownika komórki audytu wewnętrznego stosuje się do Audytora Wewnętrznego.

§ 30

Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

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

§ 31

Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

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

§ 32

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

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

§ 33

Pełnomocnik Zarządu ds. Zdrowia

1. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) wykonywanie czynności należących do zadań organu tworzącego w zakresie:
 - a) prowadzenia powiatowych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) sprawowania nadzoru i kontroli oraz oceny działalności powiatowych zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspekcie ochrony zdrowia na terenie powiatu,

- 3) współpraca z innymi organami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia,
 - 4) przekazywanie właściwym organom informacji o realizowanych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego,
 - 5) koordynowanie działań związanych z realizacją zadań powiatu wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
 - 6) prowadzenie innych niż wyżej wymienione spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do właściwości powiatu,
 - 7) obsługa rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji dotyczących działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 8) koordynowanie działań zmierzających do optymalnego rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu rzeszowskiego.
2. Do zadań Pełnomocnika należą ponadto inne zadania zlecone przez Starostę lub Zarząd Powiatu w zakresie prowadzenia kontroli w Starostwie Powiatowym w Rzeszowie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Rzeszowskiego.

§ 34

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) przygotowywanie propozycji polityk ochrony w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie działań zwiększających świadomość, prowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty (lub kontrole);
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;

- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
- 9) inne przydzielone zadania.

§ 35

Rzecznik Prasowy

Do zadań Rzecznika Prasowego należy reprezentowanie Starostwa w kontaktach ze środkami masowego przekazu w ścisłej współpracy z Wydziałem Współpracy Gospodarczej i Medialnej, a w szczególności:

- 1) informowanie mediów o działalności i wynikach pracy Starostwa oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji będących w posiadaniu Starostwa, a także powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) przedstawianie stanowisk na temat bieżącej sytuacji we wszystkich dziedzinach z zakresu działalności Powiatu, z wykorzystaniem informacji uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz od kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3) wyjaśnianie działań i inicjatyw podejmowanych przez Starostę i Zarząd w sprawach należących do zakresu działań Powiatu,
- 4) zapewnienie udzielenia odpowiedzi na publikacje prasowe i materiały rozpowszechnione w innych środkach masowego przekazu dotyczące działalności Starostwa, a także powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym zawsze udzielenie odpowiedzi na zapytania prasowe kierowane bezpośrednio do Starosty,
- 5) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Powiatu,
- 6) umożliwianie dziennikarzom bezpośredniego kontaktu ze Starostą oraz Członkami Zarządu,
- 7) konsultowanie treści umieszczanych na stronie internetowej i mediach społecznościowych Powiatu,
- 8) organizacja konferencji prasowych i briefingu w sprawach dotyczących wszystkich zadań Powiatu realizowanych przez Starostwo.

ROZDZIAŁ IV

§ 36

Przyjmowanie interesantów w Starostwie Powiatowym w Rzeszowie

1. Starostwo Powiatowe w Rzeszowie czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
2. Interesanci przyjmowani są w dniach i godzinach pracy urzędu z zastrzeżeniem ustępu 3.
3. Ze względu na specyfikę niektórych kategorii spraw załatwianych w urzędzie, poszczególne komórki organizacyjne Starostwa mogą mieć ustalone odrębnie godziny obsługi interesantów, które podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Rzeszowskiego.
4. Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu Powiatu przyjmują w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 12.30 – 15.30, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wizyty.
5. Sekretarz, Skarbnik i Dyrektorzy Wydziałów przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w wyznaczonych w ust. 1 godzinach urzędowania Starostwa.
6. Skargi i wnioski kierowane do Rady Powiatu przyjmowane są przez pracowników Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu codziennie w godzinach urzędowania Starostwa.

ROZDZIAŁ V

§ 37

Postanowienia końcowe.

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