

**Zarządzenie Nr 16/11**  
**Starosty Stalowowolskiego**  
**z dnia 15 marca 2011 roku**

**w sprawie organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych**  
**Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli uchwalonego uchwałą Nr VI/36/2011 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 28 lutego 2011 roku **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ustalam szczegółową organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych wchodzących w skład Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, a w szczególności liczbę etatów, podział na stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam zakresy zadań na stanowiskach pracy stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustalam schematy organizacyjne komórek organizacyjnych wchodzących w skład Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

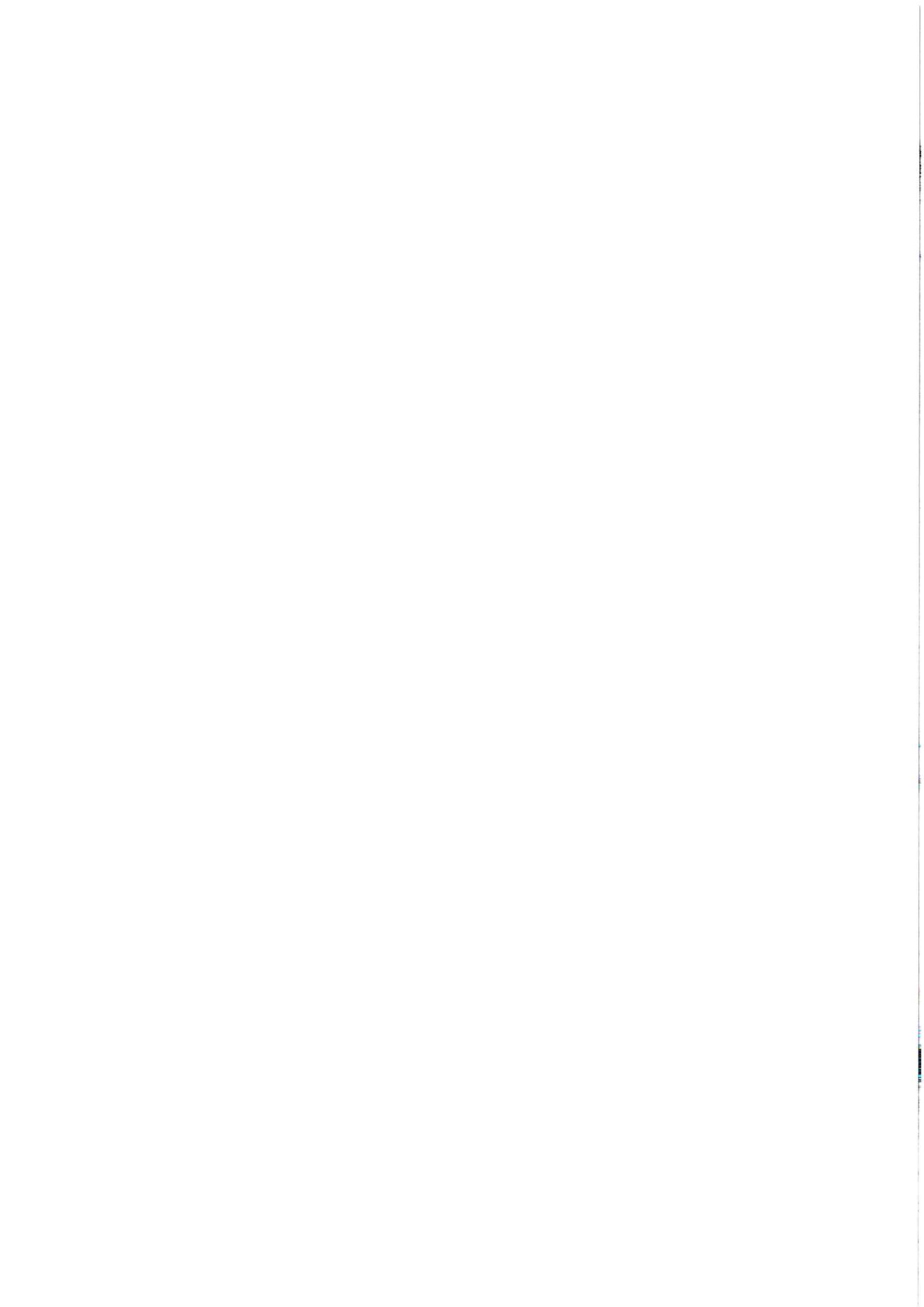
**§ 3.**

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

**STAROSTA**  
  
Róża Fija



**Organizacyjna wewnętrzna komórka organizacyjnych  
Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.**

§ 1

**Kancelaria Starosty  
symbol organizacyjny KS**

1. Kancelarią Starosty kieruje Naczelnik Kancelarii Starosty symbol KS
2. W skład Kancelarii Starosty wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy asystentów symbol KS I (1-2)
  - 2) stanowisko pracy ds. obsługi sekretarskiej symbol KS II

§ 2

**Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego  
symbol organizacyjny OZK**

1. Wydziałem Organizacji i Zarządzania Kryzysowego kieruje Sekretarz Powiatu symbol OZK
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) stanowisko pracy ds. obsługi rady powiatu symbol OZK I
  - 2) stanowisko pracy ds. obsługi zarządu powiatu symbol OZK II
  - 3) stanowisko pracy ds. organizacyjnych symbol OZK III
  - 4) stanowisko pracy ds. osobowych symbol OZK IV
  - 5) stanowisko pracy ds. społecznych symbol OZK V
  - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelarii ogólnej symbol OZK VI (1-2)
  - 7) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych symbol OZK VII
  - 8) stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej symbol OZK VIII

§ 3

**Wydział Budżetu i Finansów**  
**symbol organizacyjny BF**

1. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Powiatu symbol BF
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) stanowisko pracy ds. budżetu symbol BF I
  - 2) stanowisko pracy ds. finansów i sprawozdawczości symbol BF II
  - 3) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń symbol BF III
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości symbol BF IV (1-4)

§ 4

**Wydział Komunikacji i Transportu**  
**symbol organizacyjny KT**

1. Wydziałem Komunikacji i Transportu kieruje Naczelnik Wydziału symbol KT przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) zastępca naczelnika wydziału symbol KT I
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów symbol KT II (1-7)
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy symbol KT III (1-4)
  - 4) stanowisko pracy ds. transportu symbol KT IV

§ 5

**Wydział Architektoniczno – Budowlany i Środowiska**  
**symbol organizacyjny ABS**

1. Wydziałem Architektoniczno – Budowlanym i Środowiska kieruje Naczelnik Wydziału symbol ABS
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno - budowlanej symbol ABS I (1-7)
  - 2) geolog powiatowy symbol ABS II
  - 3) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno – ściekowej symbol ABS III



- |  |                |
|--|----------------|
| 4) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami  | symbol ABS IV  |
| 5) stanowisko pracy ds. ochrony powietrza i rolnictwa  | symbol ABS V   |
| 6) stanowisko pracy ds. lasów, łowiectwa i ochrony przyrody  | symbol ABS VI  |
| 7) stanowisko pracy ds. informacji o środowisku, edukacji ekologicznej, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi oraz rybactwa śródlądowego | symbol ABS VII |

## § 6

### **Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia** **symbol organizacyjny EKZ**

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Wydziałem Edukacji, Kultury i Zdrowia kieruje Naczelnik Wydziału                | symbol EKZ     |
| 2. W skład Wydziału wchodzi:   |                |
| 1) stanowisko pracy ds. oświaty  | symbol EKZ I   |
| 2) stanowisko pracy ds. oświaty i projektów nieinfrastrukturalnych                 | symbol EKZ II  |
| 3) stanowisko pracy ds. kultury sportu, zdrowia i projektów nieinfrastrukturalnych | symbol EKZ III |

## § 7

### **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** **symbol organizacyjny GN**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy przy pomocy Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | symbol GN           |
| 2. W skład Wydziału wchodzi:   |                     |
| 1) stanowisko pracy ds. geodezji i orzecznictwa w zakresie ewidencji gruntów i budynków  | symbol GN I         |
| 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków  | symbol GN II (1-5)  |
| 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami nierolnymi Skarbu Państwa   | symbol GN III (1-3) |



§ 9

**Referat Kontroli**  
**symbol organizacyjny K**

1. Referatem Kontroli kieruje Kierownik Referatu symbol K I
2. W skład Referatu Kontroli wchodzi stanowisko pracy ds. kontroli symbol K II

§ 10

**Biuro Radców Prawnych**  
**symbol organizacyjny RP**

1. Biurem Radców Prawnych kieruje radca prawny wskazany przez Starostę jako koordynator Biura.
2. W skład Biura Radców Prawnych wchodzi:
  - 1) samodzielne stanowisko radcy prawnego symbol RP I
  - 2) samodzielne stanowisko radcy prawnego symbol RP II

§ 11

Poza strukturą wydziałów i referatów funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów symbol RK
- 2) Audytor Wewnętrzny symbol AW





**Zakres zadań stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.**

§ 1

**Kancelaria Starosty**

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy asystentów należy w szczególności:
  - 1) Promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji ich historii, kultury i dorobku materialnego.
  - 2) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych ukazujących dorobek powiatu i jego walory za pośrednictwem publikacji i wydawnictw oraz środków masowego przekazu.
  - 3) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie wspierania lokalnych inicjatyw służących rozwojowi Powiatu.
  - 4) inicjowanie szkoleń w zakresie problematyki związanej z organizacją promocji powiatu i jego rozwoju.
  - 5) Kształtowanie we współpracy z samorządami gmin wspólnej polityki w zakresie upowszechniania działań podejmowanych na rzecz rozwoju Powiatu.
  - 6) Prowadzenie działalności informacyjnej o Unii Europejskiej w powiecie i o powiecie w krajach Unii Europejskiej.
  - 7) Inicjowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy powiatem, a partnerami krajowymi oraz zagranicznymi, szczególnie z organami samorządowymi w krajach Unii Europejskiej.
  - 8) Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Powiatu poprzez współpracę ze wszystkimi instytucjami na terenie województwa i innymi podmiotami zainteresowanymi rozwojem działalności gospodarczej.
  - 9) Inicjowanie i propagowanie istniejących rozwiązań i instrumentów wspierających inicjatywy gospodarcze.
  - 10) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem kapitału zagranicznego.



- 11) Współpraca międzynarodowa z zaprzyjaźnionymi miastami lub innymi jednostkami podziału administracyjnego innych państw.
  - 12) Inicjowanie działalności wydawniczej (informatory, foldery, albumy).
  - 13) Zbieranie i opracowywanie informacji do stałej wkładki informacyjnej o Powiecie Stalowowolskim w lokalnej prasie.
  - 14) Współdziałanie z przedstawicielami lokalnych środków masowego przekazu oraz informowanie o zamierzeniach i działaniach Starosty.
  - 15) Organizowanie kontaktów kierownictwa Starostwa z dziennikarzami, a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji.
  - 16) analiza publikacji prasowych dot. działalności powiatu i organizowanie odpowiedniego reagowania na krytykę prasową dot. działalności Starosty, Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 17) sporządzanie informacji ze spotkań Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, Zarządu i Starosty.
  - 18) opracowywanie treści okolicznych wystąpień, życzeń, gratulacji i podziękowań.
  - 19) Organizowanie spotkań dziennikarzy z władzami Powiatu oraz konferencji prasowych w określonych tematach.
  - 20) Bieżąca aktualizacja strony internetowej Starostwa.
  - 21) Inicjowanie i koordynacja działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych pomocowych, stanowiących uzupełnienie funduszy unijnych.
  - 22) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków unijnych, programów bilateralnych itp.
  - 23) Współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych, zgodnie z regułami i zasadami instytucji wdrażających.
2. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi sekretarskiej należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie Sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
  - 2) Wykonywanie czynności kancelaryjnych:
    - a) przedkładanie poczty wpływającej i pism do podpisu Starosty i Wicestarosty,
    - b) obsługa centrali telefonicznej i faxu,
    - c) odbieranie prasy,
    - d) wypisywanie delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru,
    - e) prowadzenie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych,

f) prowadzenie rejestrów przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę,

## § 2

### Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego

1. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi rady powiatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał dot. funkcjonowania Rady.
  - 2) przygotowywanie projektów i harmonogramów pracy Rady.
  - 3) Sporządzanie protokołów z obrad Sesji.
  - 4) Przekazywanie do realizacji uchwał i wypisów z protokołów Sesji Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu i czuwanie nad terminową realizacją postanowień w nich zawartych.
  - 5) Przedkładanie uchwał Rady Powiatu organom nadzoru (Wojewodzie Podkarpackiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej).
  - 6) Sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Powiatu,
  - 7) Sporządzanie sprawozdań z realizacji wniosków, interpelacji i zapytań radnych.
  - 8) Obsługa Komisji Rady Powiatu:
    - a) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem posiedzeń Komisji,
    - b) koordynowanie prac Komisji z pracą Rady oraz współdziałanie między komisjami,
    - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
    - d) prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i podejmowanie czynności zabezpieczających ich realizację,
    - e) wykonywanie prac związanych z powoływaniem i obsługą doraźnych Komisji Rady.
  - 9) Obsługa Radnych:
    - a) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,
    - b) prowadzenie ewidencji radnych,
    - c) organizowanie dyżurów radnych i Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady Powiatu, prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych przez obywateli oraz podejmowanie działań do ich rozpatrzenia.
  - 10) Przekazywanie wniosków Komisji i interpelacji Radnych Zarządowi, Naczelnikom Wydziałów oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem.
  - 11) Prowadzenie dokumentacji z obrad Sesji Rady Powiatu zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Powiatu.



- 12) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
  - 13) Współdziałanie z urzędnikiem wyborczym w zakresie wykonywania zadań z wyborami do Rady Powiatu oraz przeprowadzeniem referendum.
2. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi zarządu powiatu należy w szczególności:
- 1) Ustalanie porządku posiedzeń Zarządu Powiatu w oparciu o przedłożone dokumenty zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu oraz Sekretarza.
  - 2) Przedkładanie Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu zgodnie z ustalonym porządkiem.
  - 3) Protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu.
  - 4) Przekazywanie do realizacji wyciągów z protokołów posiedzeń wraz z uchwałami i przedłożonymi materiałami na stanowiska pracy.
  - 5) Przedkładanie uchwał Zarządu Powiatu w sprawach wykonania budżetu Regionalnej Izby Obrachunkowej.
  - 6) Opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym.
  - 7) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu.
  - 8) Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Zarządu Powiatu.
  - 9) Obsługa Komisji Rady Powiatu:
    - a) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem posiedzeń Komisji,
    - b) koordynowanie prac Komisji z pracą Rady oraz współdziałanie między komisjami,
    - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - 10) Prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i podejmowanie czynności zabezpieczających ich realizację.
  - 11) Współdziałanie w przygotowaniu Sesji Rady Powiatu i sporządzaniu protokołu z obrad.
  - 12) Prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zarządu Powiatu zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Powiatu.
3. Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i Statutu Powiatu i przygotowywanie niezbędnych zmian.
  - 2) Opracowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu działania Wydziału.
  - 3) Prowadzenie zbioru zarządzeń Starosty.

- 4) Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i prowadzenie zbioru wydanych upoważnień.
- 5) Prowadzenie zbioru porozumień w sprawie:
  - a) wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
  - b) powierzenia zadań publicznych jednostkom samorządowym.
- 6) Organizacja i nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków oraz przyjęć interesantów.
- 7) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starosty oraz przekazywanie do załatwienia Wydziałom i kierownikom jednostek organizacyjnych oraz Radzie Powiatu.
- 8) Kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały i jednostki organizacyjne oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań.
- 9) Przekazywanie wg właściwości wniosków i interwencji posłów i senatorów, wniosków i postulatów ludności oraz nadzór nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.
- 10) Prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji wniosków z kontroli.
- 11) Prowadzenie zbioru dokumentów związanych z przynależnością Powiatu Stalowowolskiego do organizacji i stowarzyszeń.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wniosków i opinii związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, znoszeniem oraz ustalaniem granic jednostek samorządu terytorialnego.
- 13) Prowadzenie rejestru odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w pierwszej instancji oraz skarg kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
- 14) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 15) Opracowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 16) Sporządzanie protokołów z narad pracowników organizowanych w Starostwie Powiatowym i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.
- 17) Sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności dla Naczelników Wydziałów.
- 18) Nadzór nad opracowywaniem przez Naczelników Wydziałów zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 19) Zatwierdzanie informacji publikowanych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 20) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych, od osób zobowiązanych do ich złożenia i przekazywanie Staroście oraz do Urzędów Skarbowych.



4. Do zadań stanowiska pracy ds. osobowych należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw kadrowych i gospodarki etatami w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.
  - 2) Przygotowywanie planu funduszu wynagrodzeń pracowników Starostwa do budżetu powiatu.
  - 3) Prowadzenie zgodnie z wymogami prawa akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z naborem nowych pracowników.
  - 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z wynagradzaniem pracowników.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników Starostwa.
  - 7) Przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją uprawnień i obowiązków pracowniczych.
  - 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystywaniem urlopów.
  - 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odznaczeń państwowych i resortowych,
  - 10) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi.
  - 12) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników.
  - 13) Udzielanie pomocy pracownikom Starostwa w przygotowaniu dokumentów do ZUS w sprawach emerytalnych.
  - 14) Prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego oraz powiatowych inspekcji.
  - 15) Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyjątkiem dokumentacji dot. powoływania i obsługi komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej.
  - 16) Przygotowywanie dokumentów związanych z wynagradzaniem, nagradzaniem i awansowaniem kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
  - 17) Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
  - 18) Opracowywanie planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu oraz reprezentantem pracowników.



- 19) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Regulaminu Zakładowego Świadczeń Socjalnych Starostwa.
  - 20) Realizacja obowiązków sprawozdawczych.
  - 21) Przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
  - 22) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Stalowej Woli w zakresie organizowania stażu i prac interwencyjnych w Starostwie dla osób bezrobotnych.
5. Do zadań stanowiska pracy ds. społecznych należy w szczególności:
- 1) Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.
  - 2) Opiniowanie wniosków o rejestrację stowarzyszeń.
  - 3) Żądanie dostarczenia uchwał walnego zebrania oraz żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień.
  - 4) Występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się stowarzyszenia do żądań organu nadzorującego.
  - 5) Występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszenia lub naruszeń statutu.
  - 6) Udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszenia.
  - 7) Występowanie do Sądu o udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia i rozwiązanie stowarzyszenia.
  - 8) Występowanie do Sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie zawieszenia w czynnościach Zarządu stowarzyszenia.
  - 9) Występowanie z wnioskiem o podjęcie zawieszzonego postępowania o rozwiązanie stowarzyszenia.
  - 10) Występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia.
  - 11) Występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w razie braku odpowiednich władz lub wymaganej liczby członków stowarzyszenia.
  - 12) Prowadzenie dokumentacji stowarzyszeń.
  - 13) Decydowanie o przekazaniu nie pochowanych zwłok szkołom wyższym.
  - 14) Udzielanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.
  - 15) Przygotowywanie decyzji Zarządu Powiatu o zakazie przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części na czas określony lub do odwołania.

- 16) Odbieranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy zagubione, jeżeli znalazca nie wie, kto jest uprawniony do odbioru rzeczy.
  - 17) Przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
  - 18) Udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedna gminę.
  - 19) Cofanie pozwolenia w przypadku, jeżeli zbiórka przeprowadzana jest niezgodnie z postanowieniami ustawy lub jeżeli ujawnione zostanie, że dalsze prowadzenie zbiórki może zagrażać bezpieczeństwu, spokojowi lub porządkowi publicznemu, albo zostanie stwierdzony fakt, że ofiary uzyskiwane ze zbiórki, nie są przeznaczone na właściwy cel.
  - 20) Występowanie do sądu powszechnego z wnioskiem o orzeczenie przez sąd zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona.
  - 21) Występowanie do sądu powszechnego o uchylenie uchwały zarządu fundacji pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub przepisami prawa, a także jednoczesne zwrócenie się do sądu o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy.
  - 22) Występowanie do sądu powszechnego o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego w sytuacji, gdy działanie zarządu fundacji w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia jej statutu albo jest niezgodne z celem ustanowienia fundacji po wcześniejszym bezskutecznym wezwaniu zarządu do usunięcia uchybień.
  - 23) Występowanie do sądu powszechnego o likwidację fundacji.
6. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. kancelarii ogólnej należy w szczególności:
- 1) Przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencji przesyłek wpływających do Starostwa przy użyciu narzędzi informatycznych.
  - 2) Wysyłanie i rejestrowanie w książce wysyłki poczty przesyłek wychodzących ze Starostwa.
  - 3) Współpraca z Urzędem Pocztowym w Stalowej Woli w zakresie wysyłki korespondencji Starostwa i odbioru przesyłek adresowanych do Starostwa.
  - 4) Rozprowadzanie korespondencji do poszczególnych Wydziałów.



- 5) Przekazywanie korespondencji Staroście, Wicestarości z zakresu nadzorowanych spraw poprzez Sekretariat.
  - 6) Wprowadzanie nowych klas w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
  - 7) Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych.
  - 8) Przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego.
  - 9) Przejmowanie dokumentacji ze składu chronologicznego.
  - 10) Przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
  - 11) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
  - 12) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
  - 13) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
  - 14) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
  - 15) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
  - 16) Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
  - 17) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
7. Do zadań stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych należy w szczególności:
- 1) Utrzymywanie w aktualności planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz dbałość o wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego.
  - 2) Utrzymywanie w aktualności bazy danych sił i środków, które mogą być użyte w sytuacjach kryzysowych /SGiPI/.
  - 3) Dbłość o wyposażenie i utrzymanie siedziby Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

- 4) Współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie wymiany informacji w reagowaniu kryzysowym.
  - 5) Wykonywanie zadań szefa grupy monitorowania, prognoz i analiz Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w tym:
    - a) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
    - b) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze powiatu,
    - c) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze powiatu,
    - d) stałe utrzymywanie kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska,
    - e) opracowywanie i przekazywanie ostrzeżeń o zagrożeniach do gmin,
    - f) branie udziału w szkoleniach i treningach w prognozowaniu skażeń,
    - g) współdziałanie z właściwymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze kryzysowym,
    - h) współpraca z gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego.
  - 6) Realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
  - 7) Prowadzenie stałej obsługi biurowej prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
8. Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych i obrony cywilnej należy w szczególności:
- 1) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.
  - 2) Obsługa pod względem organizacyjnym i technicznym Powiatowej Komisji Lekarskiej.
  - 3) Organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
  - 4) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z akcją kurierską.
  - 5) Współpraca w wyżej wymienionych sprawach z Wojskowym Komendantem Uzupelnień oraz Prezydentem Miasta i Wójtami Gmin w powiecie.
  - 6) Organizacja i szkolenie zespołu stałego dyżuru Starosty oraz nadzór nad systemem stałego dyżuru.



- 7) Opracowywanie planów i dokumentacji związanych z przygotowaniem Starostwa do realizacji zadań w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- 8) Opracowywanie ramowych i rocznych planów działalności obronnej powiatu oraz organizowanie szkolenia obronnego.
- 9) Opracowywanie i utrzymywanie w aktualności Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 10) Planowanie oraz organizowanie pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac.
- 11) Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Staroście wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego.
- 12) Realizowanie zadań wynikających z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 13) Przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych gminach, wytycznych starosty do gminnych planów zarządzania kryzysowego.
- 14) Planowanie użycia pododdziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wsparcia akcji ratowniczych.
- 15) Opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego.
- 16) Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 17) Organizowanie dyżurów w Powiatowym Centrum Zarządzania kryzysowego w przypadku wprowadzenia pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego.
- 18) Współpraca z wojewódzkim i gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego.
- 19) Podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem PCZK do koordynacji działań w razie wystąpienia zdarzeń kryzysowych.
- 20) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- 21) Ustalanie zadań obrony cywilnej dla organów samorządu terytorialnego i innych jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest powiat.
- 22) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań.
- 23) Opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Powiatu, oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej gmin.



- 24) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 25) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności powiatu w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń dla ludności i środowiska naturalnego.
- 26) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań OC w samorządach gminnych powiatu.
- 27) Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
- 28) Planowanie i przygotowywanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
- 29) Koordynowanie działań w zakresie zabezpieczenia ludności w wodę w warunkach kryzysowych oraz dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń.
- 30) Organizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
- 31) Nadzorowanie przygotowań zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy ludności.
- 32) Koordynowanie zaopatrywania formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków do przechowywania.
- 33) Koordynowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuację tych dóbr.
- 34) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 35) Tworzenie, szkolenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej utworzonych przez powiat.
- 36) Zapewnienie bieżącej współpracy z samorządami gminnymi powiatu oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w zakresie OC.
- 37) wykonywanie innych zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach oraz przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Województwa.

9. Pracownicy wydziału w drodze powierzenia obowiązków pełnią również funkcje (w zakresie tym podlegają bezpośrednio pod Starostę):

- 1) Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

- 2) W zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, a w szczególności:
- a) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni itp.
  - b) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
  - c) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych zmierzających do ich poprawy.
  - d) Organizowanie i prowadzenie szkoleń BHP dla pracowników Starostwa.
  - e) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP.
  - f) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w komórkach organizacyjnych Starostwa.
  - g) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
  - h) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
  - i) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
  - j) Udział w zespołach kontrolnych w zakresie BHP i ppoż. w jednostkach organizacyjnych powiatu.
  - k) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.



**Wydział Budżetu i Finansów**

1. Do zadań stanowiska pracy ds. budżetu należy w szczególności:
  - 1) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej powiatu.
  - 2) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej powiatu.
  - 3) Opracowanie planu finansowego urzędu (Starostwa Powiatowego) obejmującego wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego i zarządu powiatu.
  - 4) Opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi odrębnymi ustawami.
  - 5) Przygotowanie projektów uchwał zarządu i rady w sprawie zmian w budżecie powiatu.
  - 6) Bieżące informowanie jednostek o zmianach wynikających z podjętych uchwał zarządu i rady w zakresie dotyczącym ich planów finansowych.
  - 7) Prowadzenie rejestru podejmowanych uchwał w sprawie budżetu powiatu w celu aktualizacji wartości planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów.
  - 8) Przekazywanie środków dla jednostek organizacyjnych powiatu, straży i inspekcji na realizację wydatków zgodnie z planami finansowymi jednostek.
  - 9) Prowadzenie bieżącej kontroli wydatków dla potrzeb oceny przestrzegania dyscypliny budżetowej przez jednostki organizacyjne powiatu, straż i inspekcję.
  - 10) Przygotowywanie projektów umów dotyczących pomocy finansowej udzielanej dla powiatu przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz udzielanej przez powiat innym jednostkom samorządu terytorialnego.
  - 11) Współpraca przy opracowywaniu umów/porozumień dotyczących zadań powiatu zleconych do realizacji innym podmiotom, w szczególności w zakresie wykorzystania, rozliczania i kontroli przyznanych dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych.
  - 12) Przekazywanie dotacji uprawnionym jednostkom realizującym zadania powiatu na podstawie ustaw, umów lub porozumień.

- 13) Bieżąca kontrola rozliczeń dotacji składanych przez jednostki realizujące zadania powiatu oraz weryfikacja rozliczeń końcowych z realizacji zadań i wykorzystania przyznaných dotacji.
  - 14) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywanie danych do okresowych informacji i sprawozdań przedkładanych przez zarząd radzie powiatu dotyczących wykonania budżetu, kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej, wykonania planów finansowych jednostek zaliczanych do podsektora samorządowego.
  - 15) Prowadzenie rejestru sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług.
  - 16) Sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 i terminowe przekazywanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
2. Do zadań stanowiska pracy ds. finansów i sprawozdawczości należy w szczególności:
- 1) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie organizacji ewidencji księgowej powiatu (organ i urząd) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - 2) Współpraca przy wdrażaniu programów ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej w Starostwie Powiatowym, a także jednostkach organizacyjnych w zakresie ich dotyczącym.
  - 3) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania wewnętrznych zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości.
  - 4) Zarządzanie systemem ewidencji finansowo - księgowej w ramach programu QWANT.
  - 5) Dekretacja dokumentów księgowych dotyczących organu i urzędu przy współudziale Skarbnika.
  - 6) Prowadzenie ewidencji księgowej organu.
  - 7) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków (jeśli umowy lub inne przepisy wymagają) przyznaných powiatowi na realizację zadań/projektów finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej w ramach programów.
  - 8) Współpraca w zakresie przygotowania dokumentacji rozliczeniowej zadań/projektów finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej.
  - 9) Ewidencja wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego.
  - 10) Prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez powiat, których obsługę prowadzi Starostwo Powiatowe.



- 11) Weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz nadzór nad terminowym sporządzaniem ich przez jednostki prowadzone i nadzorowane przez powiat.
- 12) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych urzędu i powiatu.
- 13) Bieżąca współpraca z organami nadzoru w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej (Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Finansów).
- 14) Bieżąca kontrola realizacji dochodów powiatu.
- 15) Okresowe uzgadnianie z urzędami skarbowymi kwot udziału powiatu we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych.
- 16) Okresowe uzgadnianie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kwot środków przekazywanych na utrzymanie dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i rodzinach zastępczych na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 17) Uzgadnianie sald rachunków dotyczących budżetu powiatu.
- 18) Udział w pracach zespołu kontrolnego powoływanego do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, straży, inspekcji, jednostkach nadzorowanych przez powiat oraz innych jednostkach otrzymujących środki z budżetu na realizację zadań powiatu.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. wynagrodzeń należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego.
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 3) Sporządzanie list płac i dyspozycji przelewu wynagrodzeń pracowników.
- 4) Sporządzanie list wypłat dotyczących zawartych umów zleceń, umów o dzieło oraz dyspozycji przelewu wynagrodzeń na ich podstawie.
- 5) Dokonywanie potrąceń wynagrodzeń zgodnie z dopuszczonymi prawem dyspozycjami pracownika lub właściwych instytucji.
- 6) Sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 7) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 8) Terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.



- 9) Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 10) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
  - 11) Wystawianie czeków gotówkowych dla uprawnionych pracowników Starostwa.
  - 12) Sporządzanie przelewów zobowiązań na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not, deklaracji, umów).
  - 13) Wystawianie zaświadczeń dla pracowników o osiągniętych dochodach.
  - 14) Prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników w instytucjach ubezpieczeniowych.
  - 15) Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac zgodnie z obowiązującymi przepisami Głównego Urzędu Statystycznego.
  - 16) Rozliczanie delegacji.
  - 17) Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty oraz dyspozycji przelewu podczas nieobecności Skarbnika.
4. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości należy w szczególności:
- 1) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla potrzeb ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz terminowe przekazywanie odbiorcom.
  - 2) Naliczanie składek i przygotowanie dyspozycji przelewu środków na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy - płatnika składek i pracowników Starostwa Powiatowego.
  - 3) Wystawianie zaświadczeń do podstawy wymiaru renty lub emerytury uprawnionym pracownikom.
  - 4) Kompletowanie dokumentów pracowników uprawniających do zasiłków i świadczeń ZUS.
  - 5) Naliczanie podstawy do ustalenia wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby, ze środków zakładu pracy i ZUS.
  - 6) Naliczanie podstawy do ustalenia zasiłku macierzyńskiego, opiekuńczego, rehabilitacyjnego płatnych ze środków ZUS
  - 7) Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników.
  - 8) Prowadzenie ewidencji księgowej Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
  - 9) Przygotowywanie projektu planu finansowego Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

- 10) Bieżąca analiza wykonania przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i przekazywanie Skarbnikowi danych w celu przygotowania projektu uchwały w zakresie wymaganych zmian w planie funduszu.
- 11) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Sporządzanie okresowej informacji dla zarządu i rady powiatu w zakresie gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.
- 14) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetu państwa.
- 15) Przekazywanie pobranych dochodów budżetowych, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami, na rachunki właściwego dysponenta części budżetowej, we właściwych kwotach i terminach wynikających z przepisów.
- 16) Dokonywanie potrąceń na dochody własne powiatu udziału w pobranych dochodach na rzecz budżetu państwa, we właściwych kwotach i terminach wynikających z przepisów.
- 17) Okresowe uzgadnianie sald rozrachunków dotyczących opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu mienia Skarbu Państwa.
- 18) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej dotyczącej wykonania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami.
- 19) Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych oraz terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie.
- 20) Weryfikacja jednostkowych sprawozdań dotyczących wydatków strukturalnych oraz nadzór nad terminowym sporządzaniem ich przez jednostki prowadzone i nadzorowane przez powiat.
- 21) Sporządzanie zapotrzebowań na środki przeznaczone na sfinansowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za dzieci, uczniów i słuchaczy oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.



- 22) Rozliczanie dotacji przyznanych dla powiatu z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami, zgodnie z dyspozycjami Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 23) Kontrola i weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych powiatu, inspekcji i straży.
- 24) Udział w pracach zespołu kontrolnego powołanego do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, straży i inspekcji oraz w innych jednostkach, które otrzymują środki z budżetu powiatu na realizację zadań.
- 25) Współpraca ze skarbnikiem w zakresie realizacji kontroli wstępnej, bieżącej i następczej dokumentacji operacji gospodarczych - dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych przekazanych do realizacji Wydziału Budżetu i Finansów.
- 26) Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielania pomocy publicznej.
- 27) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Starostwa Powiatowego.
- 28) Okresowe uzgadnianie analitycznej ewidencji majątku Starostwa Powiatowego z ewidencją syntetyczną.
- 29) Współpraca w zakresie okresowych uzgodnień danych z ewidencji analitycznej zadań inwestycyjnych realizowanych przez powiat, których obsługę prowadzi Starostwo Powiatowe.
- 30) Sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych zgodnie z ewidencją księgową prowadzoną w Starostwie Powiatowym oraz terminowe przekazywanie danych do GUS.
- 31) Przygotowanie danych do bilansu w zakresie dotyczącym majątku Starostwa Powiatowego.
- 32) Rozliczanie spisów z natury.
- 33) Prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym terminowe dokonywanie odpisów.
- 34) Przestrzeganie obowiązku podatkowego w zakresie świadczeń z ZFŚS na rzecz pracowników Starostwa Powiatowego.
- 35) Sporządzanie list wypłat diet radnych.
- 36) Przygotowanie dyspozycji przelewu diet.
- 37) Terminowe sporządzanie oraz przekazanie właściwym odbiorcom informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich .



- 38) Sporządzanie dyspozycji przelewu ekwiwalentu za zalesienia gruntów rolnych.
- 39) Weryfikacja zewnętrznych dokumentów finansowych (faktur, rachunków, not księgowych) pod względem formalnym i rachunkowym.
- 40) Kwalifikowanie wydatków budżetowych w zgodności z aktualnym planem finansowym urzędu oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 41) Sporządzanie dyspozycji przelewu na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych.
- 42) Sporządzanie not obciążeniowych dla jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie rozdzielnika kosztów sporządzonego na podstawie faktur/rachunków potwierdzających zakup towarów lub usług.
- 43) Sporządzanie sprawozdania z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych lub uiszczonych na rachunek funduszu – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców oraz terminowe przekazywanie opłat na rachunek Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 44) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Starostwa Powiatowego w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej.
- 45) Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych nieuwjętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym związanych z funkcjonowaniem organu stanowiącego i zarządu powiatu.
- 46) Ewidencja rozrachunków dotyczących Starostwa Powiatowego.
- 47) Okresowe uzgadnianie sald rozrachunków.
- 48) Ewidencja zaliczek oraz nadzór nad terminowym sporządzaniem dokumentacji rozliczeniowej zaliczek pobranych przez pracowników.
- 49) Wystawianie upomnień i naliczanie odsetek karnych z tytułu nieterminowego regulowania należności powiatu.
- 50) Współpraca przy kwalifikowaniu ponoszonych wydatków, w szczególności klasyfikacji budżetowej, w zakresie zgodności z planem wydatków urzędu.
- 51) Bieżąca kontrola zatwierdzonych zewnętrznych i wewnętrznych dowodów księgowych, dokumentujących operacje gospodarcze, przekazanych do ewidencji na stanowisko pracy.
- 52) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania dochodów i wydatków urzędu - Starostwa Powiatowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- 53) Bieżąca analiza wykonania wydatków Starostwa Powiatowego oraz wnioskowanie do Skarbnika o wymagane zmiany w ich planach.
- 54) Współpraca przy opracowywaniu materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej powiatu.
- 55) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywanie danych do okresowych informacji i sprawozdań przedkładanych przez zarząd radzie powiatu, dotyczących wykonania budżetu, kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej.
- 56) Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych i dyspozycji finansowych.

#### § 4

### **Wydział Komunikacji i Transportu**

1. Do zadań zastępcy naczelnika należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
  - 2) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
  - 3) Przeprowadzanie kontroli stacji pojazdów.
  - 4) Wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście.
  - 5) Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców.
  - 6) Wydawanie upoważnień do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów.
  - 7) Prowadzenie ewidencji instruktorów.
  - 8) Kontrolowanie dokumentacji ośrodków szkolenia kierowców.
  - 9) Kierowanie instruktorów na egzamin.
  - 10) Wyznaczanie miejsc egzaminu na prawo jazdy kategorii T.
  - 11) Powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T.
  - 12) Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
  - 13) Udział w pracach Zespołu ds. bezpieczeństwa i warunków ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
  - 14) Udział w komisji przeprowadzającej egzamin osób z zakresu wykonywania transportu drogowego taksówką powołanej zarządzeniem Starosty.



2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. rejestracji pojazdów należy w szczególności:
- 1) Rejestracja i czasowa rejestracja pojazdów silnikowych, motorowerów, przyczep i naczep zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 2) Przyjmowanie i sprawdzenie dokumentów przedkładanych do rejestracji pojazdów i zakładanie akt pojazdów.
  - 3) Wprowadzanie pojazdu do elektronicznego systemu POJAZD.
  - 4) Wypisywanie karty pojazdu (kartoteka).
  - 5) Wpisywanie danych o pojeździe i właścicielu do ewidencji komputerowej systemu POJAZD.
  - 6) Wydawanie decyzji administracyjnych o czasowej i stałej rejestracji pojazdu.
  - 7) Wypisywanie pozwoleń czasowych oraz pozwoleń czasowych badawczych a także wypełnianie kart pojazdów.
  - 8) Elektroniczne zamawianie dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych oraz nalepek legalizacyjnych a także tablic rejestracyjnych.
  - 9) Zamawianie wtórników: dowodów rejestracyjnych; tablic rejestracyjnych; nalepek kontrolnych i kart pojazdu.
  - 10) Przyjmowanie zgłoszeń o zastawie rejestrowym, wpisywanie ich rodowodu rejestracyjnego oraz do systemu POJAZD.
  - 11) Przyjmowanie zgłoszeń o zmianach zawartych w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu i wpisywanie ich w te dokumenty oraz system POJAZD.
  - 12) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów oraz tablic rejestracyjnych stałych i tymczasowych).
  - 13) Prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych pojazdów oraz wykonywanie czynności związanych z ich zwrotem.
  - 14) Przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o przerejestrowaniu pojazdów z innego terenu w formie elektronicznej oraz pisemnej.
  - 15) Potwierdzanie i wysyłanie potwierdzeń o pojazdach przerejestrowanych na inny teren w formie elektronicznej oraz pisemnej.
  - 16) Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.



- 17) Przyjmowanie zaświadczeń o demontażu pojazdów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
  - 18) Prowadzenie w formie elektronicznej w systemie POJAZD następujących rejestrów:
    - a) rejestr pojazdów,
    - b) rejestr zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
    - c) rejestr wydanych dowodów rejestracyjnych,
    - d) rejestr wydanych pozwoleń czasowych,
    - e) rejestr wydanych kart pojazdów,
    - f) rejestr otrzymanych i wydanych tablic rejestracyjnych,
    - g) rejestr otrzymanych i wydanych tablic tymczasowych.
  - 19) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska pracy.
  - 20) Kopiowanie bazy danych w ramach procedur obowiązujących w systemie POJAZD.
3. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. praw jazdy należy w szczególności:
- 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie prawa jazdy i sprawdzanie kompletności dokumentów egzaminie państwowym.
  - 2) Przyjmowanie dokumentów o zmianach stanu faktycznego w prawie jazdy.
  - 3) Przygotowanie zamówień na prawa jazdy i wysyłanie ich do PWPW S.A. drogą elektroniczną za pomocą systemu KIEROWCA.
  - 4) Prowadzenie komputerowej ewidencji zamówionych i wystawionych uprawnień – praw jazdy w systemie KIEROWCA i ścisła współpraca w tym zakresie z PWPW S.A.
  - 5) Wydawanie prawa jazdy wykonanych przez PWPW S.A. wnioskodawcom.
  - 6) Sporządzanie kart kierowcy i prowadzenie kartoteki wg numeru wydanego prawa jazdy.
  - 7) Oprawienie dokumentów kierowców w teczki, ich opisywanie i układanie alfabetycznie.
  - 8) Występowanie o akta kierowców przybyłych z innego terenu.
  - 9) Przesyłanie akt kierowców ubytych na inny teren.
  - 10) Wydawanie międzynarodowych praw jazd oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 11) Wymiana praw jazdy wydanych za granicą.
  - 12) Występowanie do zagranicznych organów wydających prawa jazdy o potwierdzenie

danych osób występujących o wymianę zagranicznego prawa jazdy na polskie prawo jazdy.

- 13) Potwierdzanie danych zawartych w prawie jazdy osoby wymieniającej polskie prawo jazdy za granicą.
  - 14) Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień.
  - 15) Kierowanie kierowców na egzamin sprawdzający.
  - 16) Kierowanie kierowców na kontrolne badania lekarskie i psychologiczne.
  - 17) Wykonawstwo orzeczeń sądowych w zakresie środka karnego w postaci zakazu prowadzenia pojazdów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
  - 18) Cofanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym.
  - 19) Prowadzenie w formie elektronicznej rejestrów:
    - a) - rejestr wydanych praw jazdy,
    - b) - rejestr zatrzymanych uprawnień do kierowania,
    - c) - ewidencja osób bez uprawnień
  - 20) Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska pracy.
  - 21) Kopiowanie bazy danych w ramach procedur obowiązujących w systemie KIEROWCA.
  - 22) Udzielanie informacji dotyczących kierowców oraz osób bez uprawnień na żądanie uprawnionych do tego organów.
4. Do zadań stanowiska pracy ds. transportu należy w szczególności:
- 1) Współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Organizacji Przewozów Samochodowych Polskiej Izby Gospodarczej Transportu Samochodowego i Spedycji w zakresie koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi.
  - 2) Ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronne lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
  - 3) Wyrażenie zgody i określenie warunków ograniczonego obowiązku przewozowego dla przewoźnika.
  - 4) Nakładanie na przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego gdy, jest niezbędne z uwagi na obronność i bezpieczeństwo państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej.
  - 5) Wydawanie licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób i rzeczy i wypisów z tych dokumentów.



- 6) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar przekraczający granice jednej gminy, a nie przekraczający granic powiatu.
- 7) Dokonywanie uzgodnień dla Marszałka Województwa przy wydawaniu zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na linie komunikacyjne przebiegające przez teren powiatu.
- 8) Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowego niezarobkowego przewozu osób na potrzeby własne oraz wypisów z tych dokumentów.
- 9) Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie niezarobkowego przewozu rzeczy na potrzeby własne oraz wypisów z tych dokumentów.
- 10) Kontrola przewoźników w zakresie wydawanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń.
- 11) Udział w pracach komisji egzaminacyjnej dla osób podejmujących działalność gospodarczą w zakresie przewozu taksówką.
- 12) .wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów oraz ich parkowania na parkingu strzeżonym.
- 13) Przeprowadzanie procedury przygotowującej przejęcie pojazdu na rzecz powiatu.
- 14) Występowanie do sądu z wnioskiem o przejęcie pojazdu na rzecz powiatu.

## § 5

### **Wydział Architektoniczno – Budowlany i Środowiska**

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. administracji architektoniczno – budowlanej należy w szczególności:
  - 1) Przyjmowanie wniosków, wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane.
  - 2) wydawanie decyzji:
    - a) o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
    - b) o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę lub wykonanie robót budowlanych,
    - c) o zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego,
    - d) o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
    - e) rozstrzygającej o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości i określenia granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania



z tej nieruchomości w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,

- f) o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych,
  - g) o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych dla dróg gminnych i powiatowych- w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2008r. Nr 193, poz.1194 z późn. zm.) o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg powiatowych,
- 3) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych po wcześniejszym uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra,
  - 4) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień, zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz zawiadamianie tych organów o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektu budowlanego,
  - 5) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego w oparciu o przepisy wykonawcze,
  - 6) przyjmowanie zgłoszeń o budowie i wykonywaniu robót budowlanych oraz zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego, oraz wnoszenie w uzasadnionych przypadkach w formie decyzji administracyjnej - sprzeciwu w tych sprawach,
  - 7) sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wymogami ochrony środowiska, wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wymogami decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz przepisami techniczno - budowlanymi,
  - 8) sprawdzanie kompletności projektu oraz zachowania jego właściwej formy w oparciu o wytyczne zwarte w przepisach wykonawczych, jak również posiadania stosowych opinii uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń – wynikających z przepisów wykonawczych,
  - 9) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
  - 10) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz ich przekazywanie do organu wyższego stopnia w terminie do piątego dnia każdego miesiąca,
  - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu Prawa budowlanego w sprawach:
    - a) wznowienia postępowania,
    - b) uchylecia decyzji,

- c) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji,
- 12) wydawanie inwestorom dzienników budowy lub rozbiórki,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych i zgłaszanie sprzeciwu w uzasadnionych przypadkach w tych sprawach,
- 14) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 15) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych,
- 16) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
- 17) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 18) Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

2. Do zadań geologa powiatowego należy w szczególności:

- 1) Udzielanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i wydobywaniu rocznym poniżej 20000 m<sup>3</sup>, bez użycia materiałów wybuchowych.
- 2) Udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i wydobywaniu rocznym poniżej 20000 m<sup>3</sup>, bez użycia materiałów wybuchowych.
- 3) Wygaszanie, cofanie lub ograniczanie, a także przenoszenie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie oraz wydobywanie kopalin ze złóż kopalin pospolitych na powierzchni do 2ha i wydobywaniu rocznym poniżej 20000 m<sup>3</sup>, bez użycia materiałów wybuchowych.
- 4) Zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji oraz wydawanie zawiadomień dot. przyjęcia bez zastrzeżeń dokumentacji geologicznych w sprawach dotyczących:
  - a) ujęć wód podziemnych w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych o przewidywanych zasobach lub wydajności do 50 m<sup>3</sup>/h,
  - b) warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień do wydobywania kopalin, zakończeniem lub zmianą poziomu odwadniania dla złóż eksploatowanych na powierzchni do 2ha i wydobywaniu rocznym poniżej 20000 m<sup>3</sup>,
  - c) warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne w odniesieniu do inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko dla których



obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagany,

- d) badań geologiczno – inżynierskich do projektowania i wykonywania inwestycji liniowych,
  - e) badań geologiczno – inżynierskich na potrzeby gminnych i powiatowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Wydawanie decyzji w sprawach poprawy lub uzupełnienia dokumentacji geologicznych w w/w sprawach.
  - 6) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością naliczania, terminowością wnoszenia przez przedsiębiorców opłat eksploatacyjnych z tyt. wydobywania kopalin.
  - 7) Wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej, w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązków nakazanych ustawą związanych z w/w opłatą eksploatacyjną.
  - 8) Wydawanie decyzji ustalających karną opłatę eksploatacyjną za wydobywanie kopalin bez koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków.
  - 9) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tyt. Koncesji.
  - 10) Sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych.
  - 11) Wydawanie decyzji pokontrolnych dot. stwierdzonych nieprawidłowości w ramach sprawowanego nadzoru.
  - 12) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach wynikających z wydanych decyzji i postanowień bądź z przepisów prawa w zakresie prawa geologicznego i górniczego.
  - 13) Sporządzanie bilansu zasobów wód podziemnych i kopalin na terenie powiatu.
  - 14) Prowadzenie rejestru i obsługa archiwum geologicznego.
  - 15) Prowadzenie spraw dotyczących obszarów górniczych.
  - 16) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami jakości gleby i ziemi.
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z obserwacją terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi.
3. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki wodno – ściekowej należy w szczególności:
- 1) Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawych na szczególne korzystanie z wód i wykonanie urządzeń służących do szczególnego korzystania z wód.



- 2) Przygotowywanie decyzji w sprawach ustalenia i podziału kosztów w utrzymaniu urządzenia wodnego przez użytkowników.
  - 3) Przygotowywanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego oraz postanowień o wysokości opłaty legalizacyjnej.
  - 4) Stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego.
  - 5) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach dotyczących obowiązków wynikających z udzielonych decyzji lub postanowień albo wynikających bezpośrednio z przepisów ustawy Prawo wodne w zakresie prowadzonych spraw.
  - 6) Prowadzenie rejestru podmiotów korzystających ze środowiska.
  - 7) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń melioracji wodnych.
  - 8) Ustalanie linii brzegu wód nie będących wodami morskimi i granicznymi.
  - 9) Prowadzenie kontroli obiektów służących gospodarce wodnej.
  - 10) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających wnioski o wydanie pozwoleń wodnoprawnych i wydanych pozwoleń wodnoprawnych w zakresie urządzeń wodnych i urządzeń melioracji szczegółowych.
  - 11) Prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
  - 12) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią i suszą.
  - 13) Ustalenie zasad i opiniowanie pod względem merytorycznym celowości planowanych do poniesienia wydatków w zakresie ochrony środowiska.
4. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami należy w szczególności:
- 1) Przygotowywanie decyzji w zakresie wydawania, ograniczania, cofania, zmiany pozwoleń dotyczących gospodarki odpadami i eksploatacji składowisk odpadów.
  - 2) Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolniony z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
  - 3) Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
  - 4) Przyjmowanie do rejestru zgłoszeń w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania oraz zbierania lub transportu odpadów dla posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzona działalność.
  - 5) Wydawanie decyzji o wykreśleniu z rejestru posiadacza odpadów, który zwolniony jest z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu lub unieszkodliwiania odpadów.

- 6) Przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
  - 7) Przygotowywanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
  - 8) Zasięganie opinii innych organów i opiniowanie na wniosek innych organów spraw z zakresu gospodarki odpadami.
  - 9) Prowadzenie kontroli przestrzegania przez podmioty gospodarujące odpadami, przepisów ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach w zakresie objętym właściwością Starosty.
  - 10) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie gospodarki odpadami.
  - 11) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu gospodarki odpadami oraz udostępnianie tych informacji.
  - 12) Koordynacja prac nad projektem powiatowego planu gospodarki odpadami.
  - 13) Opracowywanie raportu z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami.
5. Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony powietrza i rolnictwa należy w szczególności:
- 1) Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
  - 2) Prowadzenie postępowania mającego na celu cofnięcie lub ograniczenie bez odszkodowania pozwolenia na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów z instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym.
  - 3) Przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie w/w pozwoleń.
  - 4) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
  - 5) Przygotowywanie decyzji ustalających odszkodowanie w przypadku gdy zezwolenie zostało cofnięte ze względów ochrony środowiska lub korzystanie z pozwolenia stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi.
  - 6) Kontrola wyników pomiarów wielkości emisji wprowadzanych do środowiska substancji i energii przedstawionych przez podmiot prowadzący instalację.
  - 7) Przygotowywanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeśli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych.



- 8) Przygotowywanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
  - 9) Przygotowywanie decyzji zezwalającej na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.
  - 10) Przygotowywanie materiałów do prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych z zakresu prowadzonych spraw.
  - 11) Współuczestniczenie w opracowywaniu projektów programów ochrony środowiska i pozwoleń zintegrowanych.
  - 12) Współdziałanie z urzędami, organizacjami i instytucjami rolniczymi w sprawach związanych z rolnictwem.
6. Do zadań stanowiska pracy ds. lasów, łowiectwa i ochrony przyrody należy w szczególności:
- 1) Przygotowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
  - 2) Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania środków na przebudowę drzewostanu.
  - 3) Wydawanie decyzji w sprawie uznania za las ochronny lub pozbawienie go tego charakteru dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
  - 4) Przygotowywanie decyzji w sprawie pozyskania drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją.
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem uproszczonych planów urządzenia lasu o powierzchni powyżej 10 ha oraz inwentaryzacji stanu lasu dla lasów poniżej 10 ha w odniesieniu dla lasów stanowiących własność osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
  - 6) Przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia uproszczonych planów urządzenia lasu.
  - 7) Przygotowywanie opinii w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa opracowywanego przez Nadleśnictwa.
  - 8) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych nadleśniczemu.
  - 9) Przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na przetrzymywanie dzikiej zwierzyny.



- 10) Przygotowywanie decyzji w sprawie zezwolenia na posiadanie i hodowanie chartów i ich mieszańców.
  - 11) Przygotowywanie umów dzierżawnych dla polnych obwodów łowieckich i zmiany tych umów.
  - 12) Przygotowywanie aneksów do umów dzierżawnych w sprawie wysokości tenuty dzierżawnej.
  - 13) Przygotowywanie podziału czynszów dzierżawnych pomiędzy gminy i nadleśnictwa.
  - 14) Prowadzenie rejestru obwodów łowieckich.
  - 15) Przygotowywanie decyzji w sprawie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny.
  - 16) Prowadzenie rejestru posiadaczy roślin i zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE.
  - 17) Przygotowywanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
  - 18) Ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów.
  - 19) Ustalanie kar pieniężnych za zniszczenie drzew i krzewów oraz ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia.
  - 20) Kontrola realizacji decyzji wydanych na podstawie przepisów o ochronie przyrody.
7. Do zadań stanowiska pracy ds. informacji o środowisku, edukacji ekologicznej, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi oraz rybactwa śródlądowego należy w szczególności:
- 1) Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia pozwolenia zintegrowanego.
  - 2) Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska.
  - 3) Przekazywanie właściwym organom kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego i wydanego pozwolenia zintegrowanego.
  - 4) Analizowanie wydanych pozwoleń zintegrowanych co najmniej raz na 5 lat.
  - 5) Przygotowywanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie w/w decyzji.
  - 6) Uczestniczenie w pracach nad sporządzeniem map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska.
  - 7) Przekazywanie zarządowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska i państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu map akustycznych.

- 8) Przygotowywanie decyzji dotyczącej eksploatacji z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
- 9) Koordynowanie polityki ekoenergetycznej w powiecie.
- 10) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 11) Koordynacja prac nad projektem powiatowego programu ochrony środowiska.
- 12) Opracowywanie raportu z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska.
- 13) Załatwianie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem kart wędkarskich.
- 14) Załatwianie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem kart łowiectwa podwodnego.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją sprzętu pływającego do połowu ryb.
- 16) Przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wód nieżeglownych i na wodach żeglownych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z organizacją Społecznej Straży Rybackiej.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem społecznych strażników rybackich.
- 19) Prowadzenie rejestru kart wędkarskich.
- 20) Prowadzenie rejestru sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb.
- 21) Prowadzenie ewidencji podmiotów stanowiących potencjalne źródło emisji zanieczyszczeń do środowiska na terenie Powiatu Stalowowolskiego.

## § 6

### **Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia**

1. Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty należy w szczególności:
  - 1) Wykonywanie zadań organu prowadzącego dla szkół i placówek określonych w przepisach prawa.
  - 2) Przygotowywanie założeń polityki oświatowej oraz realizacja ustalonych kierunków tej polityki.
  - 3) Inicjowanie, zakładanie, przekształcanie i likwidacja publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych.
  - 4) Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek publicznych w zakresie spraw administracyjnych.
  - 5) Przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora.



- 6) Kontrola zmian w statutach szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Stalowowolski (kontrola formalna).
  - 7) Analiza arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek oraz kontrola ich realizacji.
  - 8) Prowadzenie ewidencji szkół o placówek niepublicznych oraz podejmowanie procedur związanych z wpisem lub wykreśleniem z ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
  - 9) Wydawanie zezwoleń na założenie lub zgody na likwidację szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną.
  - 10) Wydawanie skierowań do Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych, Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii.
  - 11) Prowadzenie bazy danych oświatowych zgodnie z ustawą o Systemie Informacji Oświatowej.
  - 12) Realizacja naboru uczniów dla klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego.
  - 13) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu, pod obrady Rady Powiatu i właściwych Komisji Rady Powiatu oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach oświatowych.
  - 14) Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i związkami zawodowymi.
  - 15) Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Rady Powiatu oraz w sesjach Rady Powiatu w razie potrzeby.
  - 16) Opracowywanie zasad finansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty i projektów nieinfrastrukturalnych należy w szczególności:
- 1) Wykonywanie zadań organu prowadzącego dla szkół i placówek określonych w przepisach prawa.
  - 2) Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek publicznych w zakresie spraw administracyjnych.
  - 3) Przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat oraz ich obsługa.



- 4) Przygotowywanie wniosków o medale i odznaczenia państwowe, nagrody Ministra Edukacji Narodowej, nagrody Kuratora Oświaty i nagrody Starosty w dziedzinie oświaty.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji i obsługa komisji opiniującej wnioski o Stypendium Edukacyjne dla uczniów i studentów z terenu Powiatu Stalowowolskiego za znaczące osiągnięcia.
- 7) Przygotowywanie projektu regulaminu płac nauczycieli.
- 8) Realizacja projektów finansowych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa.
- 9) Przygotowywanie powiatowej uroczystości z okazji Dnia Edukacji.
- 10) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu, pod obrady Rady Powiatu i właściwych Komisji Rady Powiatu oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach oświatowych.
- 11) Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i związkami zawodowymi.
- 12) Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Rady Powiatu oraz w sesjach Rady Powiatu w razie potrzeby.
- 13) Gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania dostępnych pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów wspierających rozwój społeczno – gospodarczy powiatu.
- 14) Inicjowanie i koordynowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych pomocowych, stanowiących uzupełnienie funduszy unijnych.
- 15) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków unijnych, programów bilateralnych, itp.
- 16) Współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych zgodnie z regułami i zasadami instytucji wdrażających.
- 17) Kompleksowa realizacja projektów.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. kultury, sportu, zdrowia i projektów nieinfrastrukturalnych należy w szczególności:

1) Realizacja zadań w zakresie kultury:

- a) przygotowywanie założeń polityki kulturalnej powiatu i realizacja ustalonych kierunków tej polityki,
- b) wspieranie środowisk animatorów ruchu artystycznego oraz środowisk twórczych na terenie powiatu,
- c) współdziałanie z instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami twórczymi oraz jednostkami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie organizacji imprez artystycznych,
- d) opracowywanie Powiatowego Harmonogramu Imprez Kulturalnych na dany rok,
- e) opiniowanie wniosków o przyznanie dofinansowania na zadania w sferze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- f) kwalifikowanie wniosków o przyznanie nagród Starosty za osiągnięcia w dziedzinie kultury oraz udział i obsługa komisji opiniującej,
- g) wspieranie działalności artystycznej służącej rozwojowi kultury na terenie powiatu poprzez koncerty, przeglądy, wystawy, festiwale i konkursy,
- h) prowadzenie działalności instruktażowo - metodycznej pracowników instytucji kultury,
- i) przygotowywanie projektu dysponowania środkami budżetu powiatu na nagrody dla animatorów kultury w dziedzinie artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
- j) organizacja na terenie powiatu rocznie związanych z upamiętnieniem walk o niepodległość,
- k) organizowanie corocznych uroczystości Powiatowego Dnia Animatora Kultury połączonej z wręczaniem nagród Starosty oraz wyróżnień i dyplomów honorowych za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- l) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu, pod obrady Rady Powiatu i właściwych Komisji Rady Powiatu oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w przedmiotowych sprawach,
- m) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Rady Powiatu oraz w sesjach Rady Powiatu w razie potrzeby,
- n) opracowywanie powiatowego kalendarza imprez kulturalnych,



- o) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury,
  - p) wykonywanie zadań określonych w ustawie o bibliotekach,
  - q) przeprowadzanie kontroli podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, którym przyznano dofinansowanie z budżetu powiatu na realizację zadań w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
- 2) Realizacja zadań w zakresie sportu:
- a) przygotowywanie założeń polityki w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz realizacja ustalonych kierunków tej polityki,
  - b) opracowywanie Powiatowego Harmonogramu Imprez Sportowych na dany rok,
  - c) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie organizacji imprez sportowych na terenie powiatu,
  - d) przeprowadzanie kontroli podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, którym przyznano dofinansowanie z budżetu powiatu na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu,
  - e) przygotowywanie projektu dysponowania środkami budżetu powiatu na nagrody dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe,
  - f) opiniowanie wniosków o przyznanie dofinansowania na zadania w sferze kultury fizycznej i sportu,
  - g) kwalifikowanie wniosków o przyznanie nagród Starosty za osiągnięcia w dziedzinie sportu,
  - h) organizacja dorocznej uroczystości Powiatowego Dnia Animatora Sportu połączonej z wręczeniem nagród Starosty oraz wyróżnień i dyplomów honorowych za osiągnięcia w dziedzinie sportu,
  - i) współdziałanie ze szkołami ponadgimnazjalnymi w dziedzinie rozwoju sportu szkolnego,
  - j) przygotowywanie projektu dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej.
  - k) organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej,
  - l) przeprowadzanie kontroli podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, którym przyznano dofinansowanie z budżetu powiatu na realizację zadań kultury fizycznej i sportu.



3) Realizacja zadań w zakresie zdrowia:

- a) wykonywanie zadań organu prowadzącego, dla zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez powiat,
- b) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej,
- c) obsługa komisji konkursowych powołanych do wyłonienia kandydatów na stanowiska kierownicze w zakładach opieki zdrowotnej prowadzonych przez powiat,
- d) współpraca ze stowarzyszeniami, towarzystwami naukowymi i fundacjami w zakresie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia,
- e) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- f) przygotowywanie decyzji na wniosek poradni przeciwgruźliczej o umieszczenie chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium,
- g) sporządzanie wniosków o przymusowym leczeniu dzieci i młodzieży chorych na gruźlicę,
- h) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej oraz zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie oraz zgonów na choroby zakaźne,
- i) przygotowywanie projektów aktów prawnych mających na celu zapobieżenie epidemii w razie wystąpienia choroby zakaźnej,
- j) rozpatrywanie wniosków i wydawanie skierowań o umieszczenie osób w Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Stalowej Woli,
- k) ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu stalowowolskiego na każdy rok,
- l) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy o ratownictwie medycznym,
- m) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia ludzi na obszarze powiatu,
- n) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- o) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- p) współpraca z samorządem lekarskim oraz pielęgniarek i położnych,

- q) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
  - r) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.
- 4) Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania dla Powiatu środków pozabudżetowych dotyczących projektów nieinfrastrukturalnych:
- a) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania dostępnych pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów wspierających rozwój społeczno – gospodarczy powiatu,
  - b) inicjowanie i koordynowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych pomocowych, stanowiących uzupełnienie funduszy unijnych,
  - c) sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków unijnych, programów bilateralnych, itp.,
  - d) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych zgodnie z regułami i zasadami instytucji wdrażających,
  - e) kompleksowa realizacja projektów.

## § 7

### Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zadań stanowiska pracy ds. geodezji i orzecznictwa w zakresie ewidencji gruntów i budynków należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa dotyczącego i ewidencji gruntów i budynków.
  - 2) Opracowywanie o przekazywanie zbiorczych zestawień, i analiz, i informacji dotyczących ewidencji gruntów i budynków.
  - 3) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
  - 4) Prowadzenie rejestru terenów zamkniętych.
  - 5) Prowadzenie postępowań z zakresu ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, a szczególności :
    - a) ujawnianie prawa własności Skarbu Państwa w Księgach Wieczystych,
    - b) regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa,



c) informowanie mieszkańców powiatu o konieczności sprawdzania zapisów w Księgach Wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. ewidencji gruntów i budynków należy w szczególności:

- 1) Utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności poprzez wprowadzanie zmian wynikających z dostępnych dokumentów takich jak: prawomocne orzeczenia sądowe, akty notarialne, ostateczne decyzje administracyjne, akty normatywne, opracowania geodezyjne i kartograficzne przyjęte do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zawierające wykazy zmian danych ewidencyjnych, dokumentacja architektoniczno - budowlana gromadzona przez organy administracji publicznej, ewidencje publiczne prowadzone na podstawie innych przepisów.
- 2) Archiwizowanie wycofanych danych ewidencyjnych.
- 3) Udostępnianie danych ewidencyjnych.
- 4) Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.
- 5) Przygotowywanie materiałów (wypisów, wyrysów, wykazów synchronizacyjnych) do opracowywanych na stanowisku ds. geodezji i orzecznictwa w zakresie ewidencji gruntów i budynków decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych opracowań

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami nierolnymi Skarbu Państwa należy w szczególności:

- 1) Tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
- 2) Zbywania nieruchomości Skarbu Państwa w formie przetargu lub w drodze bezprzetargowej.
- 3) Oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu tego prawa.
- 4) Windykacja należności za grunty oddane w trwały zarząd.
- 5) Wywłaszczanie nieruchomości na cele publiczne oraz ustalanie odszkodowania za wywłaszczenie.
- 6) Orzekanie o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie przez nieruchomość ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii



elektrycznej, urządzeń łączności publicznej itp. oraz ustalanie odszkodowania z tytułu tego ograniczenia.

- 7) Orzekanie o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielania zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa oraz ustalanie odszkodowania za to ograniczenie.
  - 8) Orzekanie o zezwoleniu na czasowe zajęcie nieruchomości na okres dłuższy niż 6 miesięcy.
  - 9) Dokonywanie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości.
  - 10) Orzekanie o odszkodowaniu za grunty przejęte pod drogi publiczne.
  - 11) Sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę i podanie takiego wykazu do wiadomości publicznej.
  - 12) Ustalanie ceny nieruchomości Skarbu Państwa oddawanej w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd.
  - 13) Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa.
  - 14) Sprzedaż, nieodpłatne obciążenie ograniczonymi prawami rzeczowymi, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste, zamiana praw użytkowania wieczystego w relacji Skarbu Państwa a jednostki samorządu terytorialnego.
  - 15) Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne.
  - 16) Zamiana prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
  - 17) Udzielania bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa.
  - 18) Windykacja należności za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę gruntów Skarbu Państwa.
  - 19) Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego.
4. Do zadań stanowiska pracy ds. nieruchomości rolnych, klasyfikacji gleboznawczej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
  - 2) Prowadzenie rejestru map glebowo – rolniczych.
  - 3) Orzekanie o zwrocie działek zabudowanych i będących w dożywotnim użytkowaniu.
  - 4) Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne.

- 5) Przekazywanie gruntów Polskiemu Związkowi Działkowców.
  - 6) Orzekanie o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji rolniczej na inne cele.
  - 7) Orzekanie o rekultywacji gruntów rolnych i leśnych.
  - 8) Orzekanie o zmianie rodzaju użytkowania gruntów.
  - 9) Regulowanie stanów prawnych gruntów rolnych Skarbu Państwa.
5. Do zadań przewodniczącego zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej sieci uzbrajania terenu należy w szczególności:
- 1) Opracowanie regulaminu trybu pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
  - 2) Organizowanie pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
  - 3) Kontrola prawidłowości wpisów w protokołach posiedzeń ZUDP dokonywanych przez członków Zespołu.
  - 4) Sporządzanie protokołu z posiedzenia ZUDP.
  - 5) Wydawanie opinii odnośnie każdej sprawy będącej tematem uzgodnienia.
  - 6) Naliczanie opłat za czynności związane z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
  - 7) Podpisywanie rachunków wystawianych za czynności związane z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
  - 8) Prowadzenie rejestru opisowego i mapowego uzgadnianych projektów.
  - 9) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu założenie i prowadzenie Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu.
6. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi techniczno – administracyjnej zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej należy w szczególności:
- 1) Utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych – nakładka ZUDP - w ciągłej gotowości operacyjnej.
  - 2) Prowadzenie rejestru spraw w zakresie uzgadnianych projektów.
  - 3) Kontrola kompletności dokumentacji przedkładanej do koordynacji.
  - 4) Opracowanie protokołu z posiedzenia Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
  - 5) Opracowanie opinii do każdej ze spraw będącej przedmiotem koordynacji.
  - 6) Naliczanie opłat za czynności związane z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.



- 7) Prowadzenie rejestru opisowego i mapowego uzgadnianych projektów.
7. Do zadań kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:
    - 1) Zastępowanie Naczelnika Wydziału- w zakresie spraw związanych z geodezją i kartografią - podczas jego nieobecności.
    - 2) Utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych geodezyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej.
    - 3) Gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie zasobu powiatu stalowowolskiego.
    - 4) Kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu powiatowego.
    - 5) Udostępnianie zasobu powiatowego zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym.
    - 6) Naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
    - 7) Podpisywanie rachunków wystawianych w związku z naliczaniem opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu.
    - 8) Opracowanie warunków technicznych dla niestandardowych prac geodezyjnych zgłaszanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.
  8. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. odbioru i kontroli opracowań geodezyjnych oraz prowadzenia mapy w systemie numerycznym należy w szczególności:
    - 1) Kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych dotyczących mapy zasadniczej i podobnych oraz nadawanie im cech dokumentu.
    - 2) Aktualizacja cyfrowych materiałów zasobu danymi z przekazywanych opracowań.
    - 3) Przygotowywanie cyfrowych materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań, oraz do udostępniania zasobu do użytku powszechnego.
    - 4) Prowadzenie Powiatowej Bazy Granic Administracyjnych, oraz wykonywanie zadań Starosty, w zakresie Państwowego Rejestru Granic i Powierzchni.
  9. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. udostępniania zasobu do użytku powszechnego i dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego należy w szczególności:
    - 1) Prace kreślarskie, wykonywanie reprodukcji dokumentów zasobu.



- 2) Przygotowanie materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań.
  - 3) Ewidencjonowanie materiałów udostępnianych z zasobu jednostkom wykonawstwa geodezyjnego.
  - 4) Przygotowywanie materiałów do archiwizacji oraz kontrola i systematyzacja zasobu analogowego.
  - 5) Przyjmowanie i obsługa stron w zakresie udostępniania zasobu do użytku powszechnego, przyjmowanie zleceń od stron kierowanych drogą internetową, obsługa strony internetowej oraz korespondencji elektronicznej.
  - 6) Udostępnianie danych z zasobu do celów inwestycyjnych i opiniodawczych.
  - 7) Przygotowanie materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań w przypadku nieobecności pracownika wykonującego te prace.
  - 8) Sporządzanie charakterystyki technicznej udostępnianych materiałów.
10. Do zadań stanowiska pracy ds. prowadzenia zasobu w komputerowym systemie „Ośrodek” należy w szczególności:
- 1) Przyjmowanie w formie tradycyjnej papierowej jak i drogą internetową zgłoszeń prac geodezyjnych od wykonawców i ewidencjonowanie ich w systemie informatycznym.
  - 2) Ewidencjonowanie przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych w systemie informatycznym.
  - 3) Sporządzanie rachunków za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
  - 4) Kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych dotyczących mapy zasadniczej, opracowań do celów prawnych, oraz nadawanie im cech dokumentu.
11. Do zadań stanowiska pracy ds. prowadzenia, udostępniania i archiwizacji zasobu w formie elektronicznej należy w szczególności:
- 1) Bieżąca i ciągła archiwizacja zasobu prowadzona w formie elektronicznej, aktualizacja cyfrowych materiałów zasobu danymi z przekazywanych opracowań.
  - 2) Przygotowywanie cyfrowych materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań, oraz do udostępniania zasobu do użytku powszechnego.
  - 3) Prowadzenie powiatowej bazy osnów w programie „Bank Osnów”.

- 4) Obsługa strony internetowej oraz korespondencji elektronicznej.
- 5) Prace kancelaryjne.

## § 8

### **Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu**

1. Do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w Starostwie Powiatowym:
    - a) przygotowanie zarządzeń Starosty, uchwał zarządu i projektów uchwał Rady Powiatu, w zakresie spraw dotyczących ustawy o zamówieniach publicznych,
    - b) szacowanie wartości zamówienia,
    - c) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - d) ogłoszenie postępowania,
    - e) przeprowadzenie postępowania,
    - f) ogłoszenie wyników postępowania,
    - g) podpisanie umowy z wykonawcą,
    - h) kontrola realizacji umowy,
    - i) prowadzenie ewidencji postępowań.
  - 2) Prowadzenie inwestycji powiatowych określonych w budżecie powiatu:
    - a) przygotowanie inwestycji do realizacji,
    - b) realizacja inwestycji,
    - c) rozliczenie i przekazanie inwestycji,
  - 3) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia remontów w jednostkach:
    - a) opiniowanie wniosków jednostek w sprawie konieczności przeprowadzenia remontów,
    - b) przygotowanie uchwał zarządu dotyczących remontów,
    - c) pomoc w oszacowaniu wartości zamówienia,
    - d) współpraca z jednostką w trakcie prowadzenia robót remontowych,
    - e) opracowanie informacji i sprawozdań dotyczących wykonanych remontów.
  - 4) Przygotowanie i prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących w budynku starostwa:

- a) wnioskowanie o przeprowadzenie remontu,
  - b) realizacja zadania.
- 5) Zawieranie umów i prowadzenie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem obiektów oraz funkcjonowaniem Starostwa.
2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. mienia i rozwoju powiatu należy w szczególności:
- 1) Realizacja polityki powiatu w zakresie gospodarki mienia powiatu:
    - a) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem mieniem powiatu,
    - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z majątkiem powiatu (nieruchomości i mienie ruchome).
  - 2) Gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości:
    - a) przygotowywanie uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu - nabywanie, zbywanie i obciążanie nieruchomości,
    - b) realizacja całości zadań dotyczących realizacji uchwał.
  - 3) Prowadzenie całości spraw związanych z nabywaniem mienia przez powiat:
    - a) przygotowanie dokumentacji,
    - b) przygotowanie wniosku o nabycie mienia,
    - c) prowadzenie ewidencji mienia powiatu – nieruchomości,
    - d) opracowywanie i aktualizacja informacji dotyczących mienia powiatu
  - 4) Prowadzenie całości spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju powiatu i jej aktualizacji.
  - 5) Prowadzenie w miarę potrzeb analiz dotyczących struktury społeczno-gospodarczej powiatu.
  - 6) Bieżące analizy wprowadzanych programów pomocowych z wyszukiwaniem programów przeznaczonych dla powiatów.
  - 7) Opracowywanie w porozumieniu z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dotacje, pożyczki, kredyty na cele związane z rozwojem powiatu:
    - a) zebranie materiałów do wniosku,
    - b) opracowanie wniosku,
  - 8) Stała współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie planowania, budowy, remontów i utrzymania dróg powiatowych:
    - a) opiniowanie planu zimowego utrzymania dróg i ulic powiatowych,



- b) opiniowanie zadań wspólnych realizowanych na drogach powiatowych,
  - c) współpraca przy realizacji porozumień realizacji wspólnych zadań na drogach,
  - d) prowadzenie całości spraw związanych ze zmianą kategorii dróg,
  - e) przygotowywanie uchwał zarządu i projektów uchwał rady powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych.
- 9) Przygotowywanie wniosków oraz przeprowadzanie procedur przetargowych w celu pozyskania środków z funduszy zewnętrznych (dotacje, pożyczki, kredyty) na realizację zadań inwestycyjnych przy współpracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych:
- a) realizacja zadania związanego z pozyskiwanymi środkami
  - b) rozliczenie zadania
  - c) prowadzenie sprawozdawczości.
- 10) prowadzenie postępowania likwidacyjnego w stosunku do pojazdów przejętych na rzecz powiatu oraz postępowania egzekucyjnego w stosunku do poprzedniego właściciela pojazdu.
3. Do zadań stanowiska pracy ds. informatyzacji należy w szczególności:
- 1) Zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych Starostwa, aktualizacja oprogramowania.
  - 2) Śledzenie postępu technologii informatycznych szczególnie w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych z procesami informatyzacji administracji publicznej.
  - 3) Podejmowanie działań w zakresie rozwoju i wdrażania systemów informatycznych oraz nowego oprogramowania.
  - 4) Realizowanie zaleceń Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz przestrzeganie polityki bezpieczeństwa w zakresie dotyczącym systemów informatycznych.
  - 5) Zapewnienie prawidłowego technicznego funkcjonowania łącz i usług internetowych.
  - 6) Współdziałanie z pracownikami wszystkich Wydziałów Starostwa w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
  - 7) Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu.
  - 8) Opiniowanie zakupów oraz udział w przeprowadzaniu przetargów dotyczących zasobów informatycznych (sprzęt, oprogramowanie, usługi).
  - 9) Prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej oraz sprzętu komputerowego.
  - 10) Prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji.
  - 11) Administrowanie i zarządzanie sieciami lokalnymi i zewnętrznymi.

- 12) Administrowanie i zarządzanie kontami użytkowników.
  - 13) Administrowanie i zarządzanie bazami danych.
  - 14) Administrowanie i zarządzanie aplikacjami i usługami sieciowymi.
  - 15) Opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych systemów.
  - 16) Kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych.
  - 17) Koordynowanie prac związanych z elektronicznym przekazywaniem sprawozdań i informacji do Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji.
  - 18) Określanie potrzeb w zakresie szkoleń informatycznych i współudział w ich organizowaniu.
  - 19) Obsługa serwisowa sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Starostwa, a w szczególności:
    - a) konserwacja i przeprowadzanie testów antywirusowych,
    - b) wykonywanie drobnych napraw sprzętu,
    - c) instalacja nowego oprogramowania i aktualizacja istniejącego,
    - d) nadzór nad procedurami archiwizowania bieżących danych w poszczególnych Wydziałach,
    - e) zlecanie napraw serwisom zewnętrznym.
4. Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjno – gospodarczych należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów służbowych.
  - 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców w zakresie obejmującym: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy.
  - 3) Rozliczanie czasu pracy kierowców oraz ewentualne wnioskowanie do komórki finansowo - księgowej o wypłatę należnego wynagrodzenia i odpowiednich dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
  - 4) Zarządzanie budynkami Starostwa Powiatowego.
  - 5) Organizowanie zabezpieczania majątku w budynkach.
  - 6) Zaopatrzenie w podstawowy sprzęt i materiały wyposażenia biurowego.
  - 7) Zapewnienie drobnych napraw i obsługi technicznej Starostwa.
  - 8) Pobieranie zaliczki na realizację zakupu materiałów i usług wg potrzeb oraz prawidłowe i terminowe ich rozliczenie.
  - 9) Prowadzenie magazynu dla potrzeb Starostwa i ewidencji magazynowej.
  - 10) Dokonywanie opisów rachunków za zakupy i usługi.



- 11) Prenumerata dzienników i czasopism.
- 12) Zamawianie i rozprowadzanie pieczęci.
- 13) Obsługa tablicy ogłoszeń.

5. Do zadań kierowcy samochodu osobowego należy w szczególności:

(Kierowca w zakresie dyspozycji bezpośrednio podlega Staroście, a w razie jego nieobecności Wicestarście.)

- 1) Zaspokajanie potrzeb transportowych Starostwa.
- 2) Utrzymywanie powierzonego samochodu w stałej gotowości technicznej przez ścisłe przestrzeganie zasad i terminów obowiązkowych przeglądów technicznych oraz przeprowadzanie koniecznych napraw stosownie do ramowego zakresu czynności obsługi codziennej pojazdów samochodowych i zgodnie z kartami przeglądu technicznego.
- 3) Sumienne wykonywanie codziennej obsługi pojazdu, jak również czynności zdawczo - odbiorczych.
- 4) Właściwe eksploataowanie powierzonego pojazdu - oszczędne zużycie paliwa oraz ogumienia i racjonalne gospodarowanie dodatkowym wyposażeniem pojazdu.
- 5) Posiadanie dobrej znajomości obsługi pojazdów samochodowych i dobrej znajomości przepisów ruchu drogowego oraz systematyczne pogłębianie swoich wiadomości w tym zakresie.
- 6) Należyte prowadzenie kart drogowych poprzez dokładne i czytelne wypełnianie obowiązujących rubryk przy użyciu długopisu i przedkładanie dysponentowi samochodu w celu potwierdzenia jazdy.
- 7) Zdawanie kart drogowych po zakończeniu pracy bezpośrednio przełożonemu.

6. Do zadań kierowcy samochodu osobowego – konserwatora należy w szczególności:

(Kierowca w zakresie dyspozycji bezpośrednio podlega Staroście i Naczelnikowi Wydziału)

- 1) Zaspokajanie potrzeb transportowych Starostwa.
- 2) Utrzymywanie powierzonego samochodu w stałej gotowości technicznej przez ścisłe przestrzeganie zasad i terminów obowiązkowych przeglądów technicznych oraz przeprowadzanie koniecznych napraw - stosownie do ramowego zakresu czynności obsługi codziennej pojazdów samochodowych i zgodnie z kartami przeglądu technicznego.



- 3) Sumienne wykonywanie codziennej obsługi pojazdu, jak również czynności zdawczo - odbiorczych.
- 4) Właściwe eksploataowanie powierzonego pojazdu- oszczędne zużycie paliwa oraz ogumienia i racjonalne gospodarowanie dodatkowym wyposażeniem pojazdu.
- 5) Posiadanie dobrej znajomości obsługi pojazdów samochodowych i dobrej znajomości przepisów ruchu drogowego oraz systematyczne pogłębianie swoich wiadomości w tym zakresie.
- 6) Należyte prowadzenie kart drogowych poprzez dokładne i czytelne wypełnianie obowiązujących rubryk przy użyciu długopisu i przedkładanie dysponentowi samochodu w celu potwierdzenia jazdy.
- 7) Zdawanie kart drogowych po zakończeniu pracy bezpośredniemu przełożonemu.
- 8) Wykonywanie drobnych prac gospodarskich w budynku Starostwa Powiatowego i wokół obiektu:
  - a) wiercenie otworów,
  - b) składanie i naprawa mebli,
  - c) naprawa i wymiana zamków drzwiowych,
  - d) regulacja stolarki okiennej i drzwiowej,
  - e) wymiana świetlówek,
  - f) doraźne naprawy ogrodzenia,
  - g) odśnieżanie ,
  - h) wymiana ręczników i papieru toaletowego w sanitariatach,
  - i) usuwanie drobnych usterek instalacji sanitarnej,
  - j) dbałość o czystość otocznia Starostwa.

## § 9

### **Referat Kontroli**

1. Do zadań Kierownika Referatu Kontroli należy w szczególności:
  - 1) Opracowywanie planów kontroli tez do kontroli.
  - 2) Przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających w jednostkach organizacyjnych powiatu i Wydziałach Starostwa.
  - 3) Sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonej kontroli.
  - 4) Opracowywanie zaleceń pokontrolnych.

- 5) Przygotowywanie wniosków i dokumentacji dla Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych za naruszenie dyscypliny finansowej.
  - 6) Opracowywanie analiz i informacji z zakresu spraw realizowanych przez referat.
  - 7) Przedstawianie Staroście istotnych uchybień i nieprawidłowości w pracy wydziałów.
  - 8) Analizowanie i przedstawianie Staroście informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych NIK i RIO przez wydziały i jednostki organizacyjne powiatu.
  - 9) Przeprowadzanie kontroli w każdym roku co najmniej 5% wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych.
  - 10) Udzielane instruktażu pracownikom kontrolowanych jednostek.
  - 11) Organizacja i prowadzenie narad pokontrolnych.
  - 12) Egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Do zadań stanowiska pracy ds. kontroli należy w szczególności:
- 1) Udział w kontrolach prowadzonych w jednostkach organizacyjnych powiatu, inspekcjach, służbach i strażach oraz wydziałach Starostwa.
  - 2) Kompletowanie dokumentów dotyczących prowadzonych kontroli kompleksowych, problemowych i bieżących.
  - 3) Sporządzanie protokołu lub sprawozdania z przeprowadzonej kontroli.
  - 4) Przygotowywanie projektów tez do kontroli.
  - 5) Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych z zakresu kontrolowanych spraw.
  - 6) Sporządzanie sprawozdań z pracy Referatu.
  - 7) Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb i pod obrady Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
  - 8) Sporządzanie projektów planów kontroli.
  - 9) Monitoring zaleceń pokontrolnych.
  - 10) Przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów i gromadzenie dokumentów z tym związanych.
  - 11) Udział w naradach pokontrolnych.



**Biuro Radców Prawnych**

1. Do zadań radcy prawnego – koordynatora Biura należy w szczególności:
  - 1) Koordynowanie pracy w Biurze Radców Prawnych.
  - 2) Obsługa prawna Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i Starostwa.
  - 3) Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawa miejscowego stanowionych przez powiat.
  - 4) Nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego przez pracowników Starostwa.
  - 5) Opiniowanie projektów umów i porozumień.
  - 6) Wydawanie opinii w sprawach indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym.
  - 7) Wydawanie opinii prawnych z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy.
  - 8) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest rozwiązanie, zmiana lub wznowienie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów.
  - 9) Opiniowanie pod względem legalności projektów uchwał organów powiatu.
  - 10) Opiniowanie pod względem legalności projektów zarządzeń Starosty.
  - 11) Prowadzenie i aktualizacja przepisów prawnych (system informatyczny LEXPOLONICA).
  - 12) Prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem decyzji administracyjnych do WSA wraz z zastępstwem procesowym przed tym Sądem.
  - 13) Występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym.
  - 14) Prowadzenie zbioru aktów prawnych.
  
2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
  - 1) Obsługa prawna Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i Starostwa.
  - 2) Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawa miejscowego stanowionych przez powiat.
  - 3) Nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego przez pracowników Starostwa.
  - 4) Opiniowanie projektów umów i porozumień.
  - 5) Wydawanie opinii w sprawach indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym.

- 6) Wydawanie opinii prawnych z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy.
- 7) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest rozwiązanie, zmiana lub wznowienie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów.
- 8) Opiniowanie pod względem legalności projektów uchwał organów powiatu.
- 9) Opiniowanie pod względem legalności projektów zarządzeń Starosty.
- 10) Prowadzenie i aktualizacja przepisów prawnych (system informatyczny LEXPOLONICA).
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem decyzji administracyjnych do WSA wraz z zastępstwem procesowym przed tym Sądem.
- 12) Występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym.
- 13) Prowadzenie zbioru aktów prawnych.

## §11

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów.
- 2) Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 3) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 4) Występowanie do przedsiębiorstw w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
- 5) Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami konsumenckimi w sprawach dotyczących ochrony praw i interesów konsumentów.
- 6) Współdziałanie z właściwymi miejscowo Organami Inspekcji Handlowej w zakresie:
  - a) wymiany wiedzy fachowej,
  - b) wymiany informacji o praktykach rynkowych naruszających prawa konsumenta,
  - c) mediacji i polubownego sądownictwa konsumenckiego,
  - d) lokalnych inicjatyw dotyczących ochrony konsumentów.
- 7) Składanie Staroście Powiatu w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdania ze swojej działalności.



- 8) Przekazywanie właściwej miejscowo Delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zatwierdzonego przez Starostę sprawozdania, oraz wniosków i problemów wymagających podjęcie działań przez organy administracji rządowej.
- 9) Występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. Nr 106, poz.1148 z późn. zm.).
- 10) Rzecznik może wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
- 11) Pełnienie dyżuru w Starostwie Powiatowym w Nisku w każdą środę tygodnia za wyjątkiem urlopów i innych usprawiedliwionych okresów nieobecności w pracy zgodnie z Porozumieniem zawartym w dniu 23 września 2008 r. w Stalowej Woli na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm. i art. 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008r. Nr 88, poz.539) w związku z uchwałą Rady Powiatu Stalowowolskiego Nr XXV/181/08 z dnia 24 września 2008r. w sprawie utworzenia z Powiatem Nizańskim wspólnego stanowiska Powiatowego Rzecznika Konsumentów i uchwałą Rady Powiatu Nizańskiego Nr XX/147/08 z dnia 11 września 2008r. w sprawie utworzenia z Powiatem Stalowowolskim wspólnego stanowiska Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

## §12

### **Audytor Wewnętrzny**

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w starostwie, w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów oraz ocenę przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków (czynności zapewniające),
- 2) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,



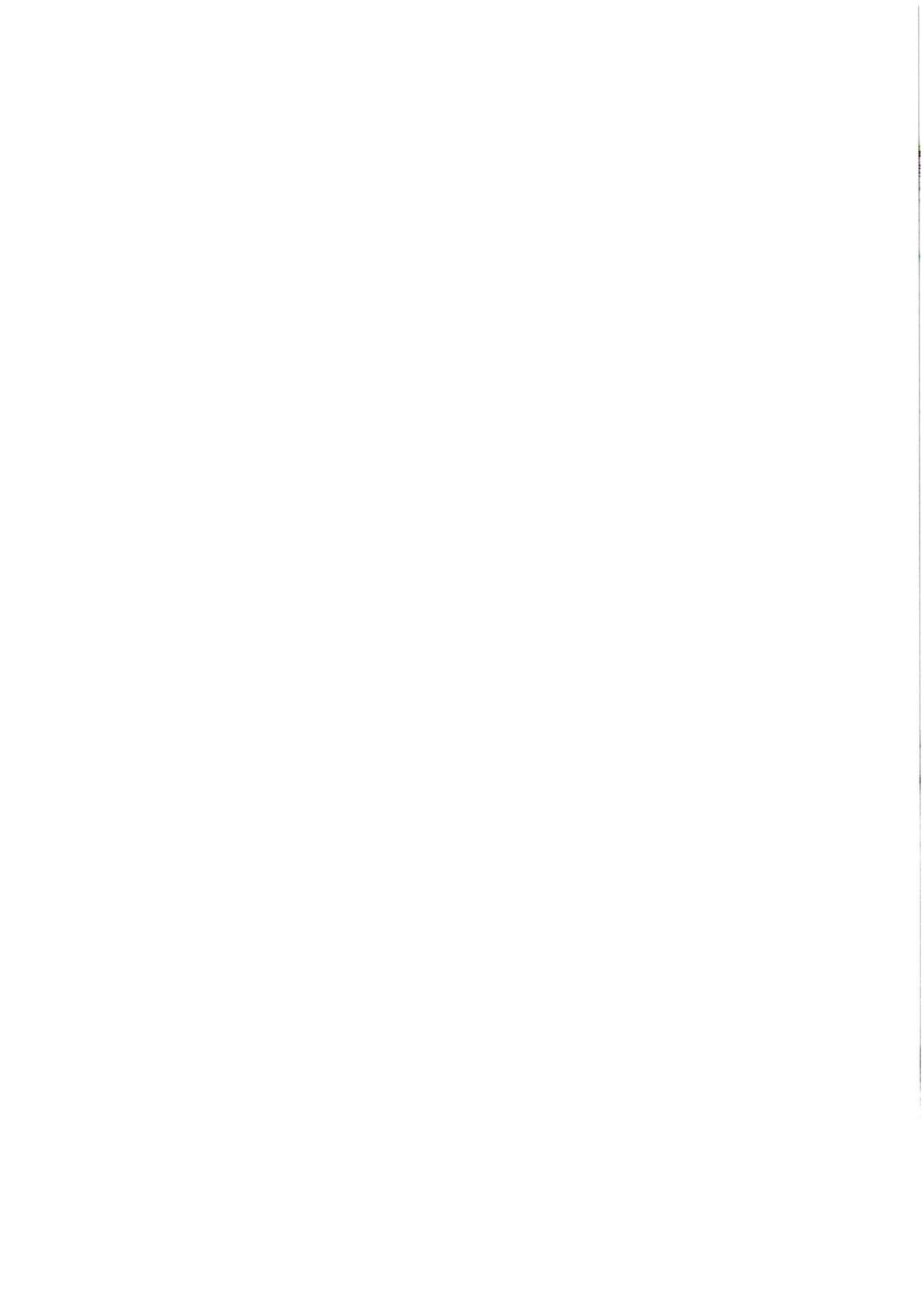
- 3) przygotowanie programów zadań audytowych oraz przeprowadzenie tych zadań w wydziałach starostwa i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 4) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania starostwa,
- 5) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 6) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 7) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień,
- 8) czynności dowodowe, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania starostwa,
- 9) ocena wiarygodności sprawozdań finansowych i budżetowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

### **§13**

1. Zadania Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu regulują odrębne akty prawne.
2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych Starostwa reguluje Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa poza zadaniami wymienionymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli mogą mieć przydzielane inne zadania z zakresu działania podległej im komórki organizacyjnej.

### **§14**

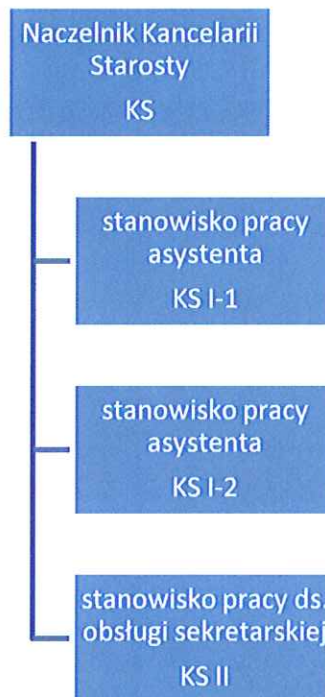
Szczegółowe zakresy czynności pracowników Starostwa określają karty zadań stanowisk pracy.



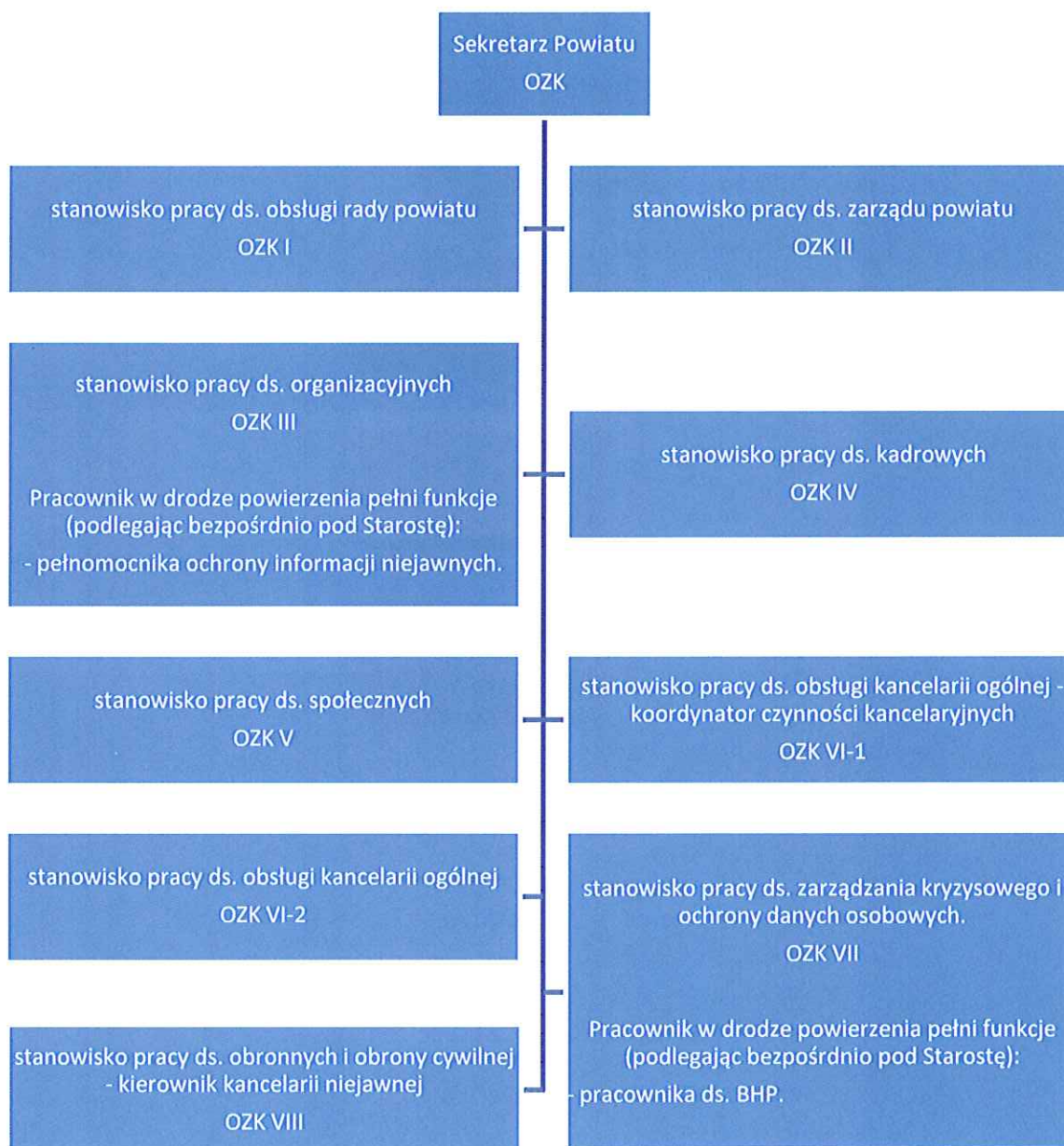


**Schematy Organizacyjne Komórek Organizacyjnych wchodzących w skład  
Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli**

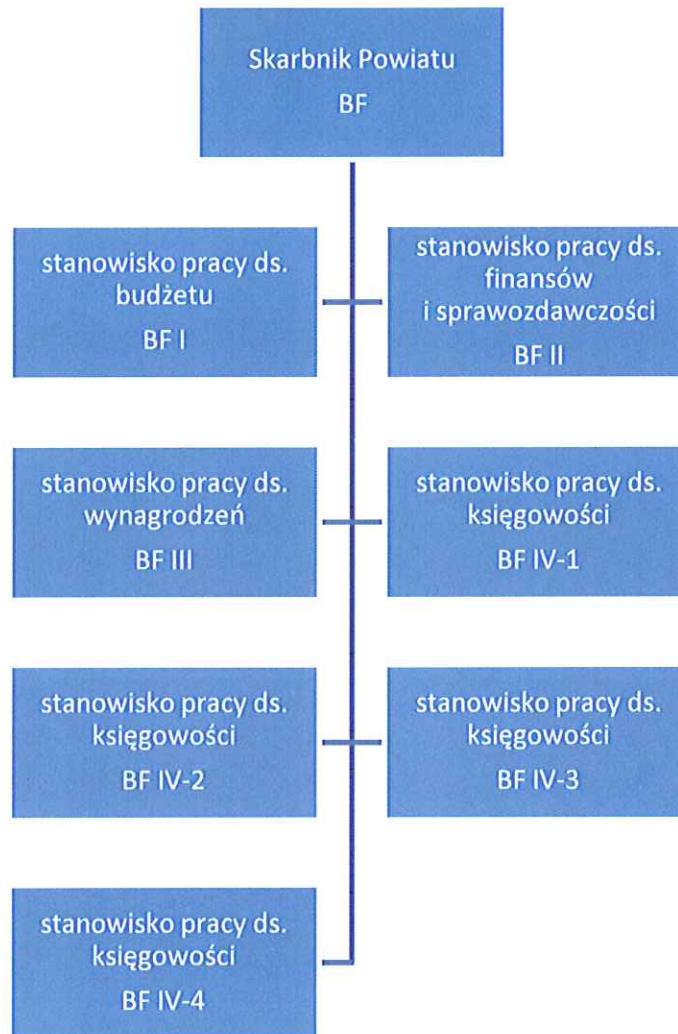
**Kancelaria Starosty**



## Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego

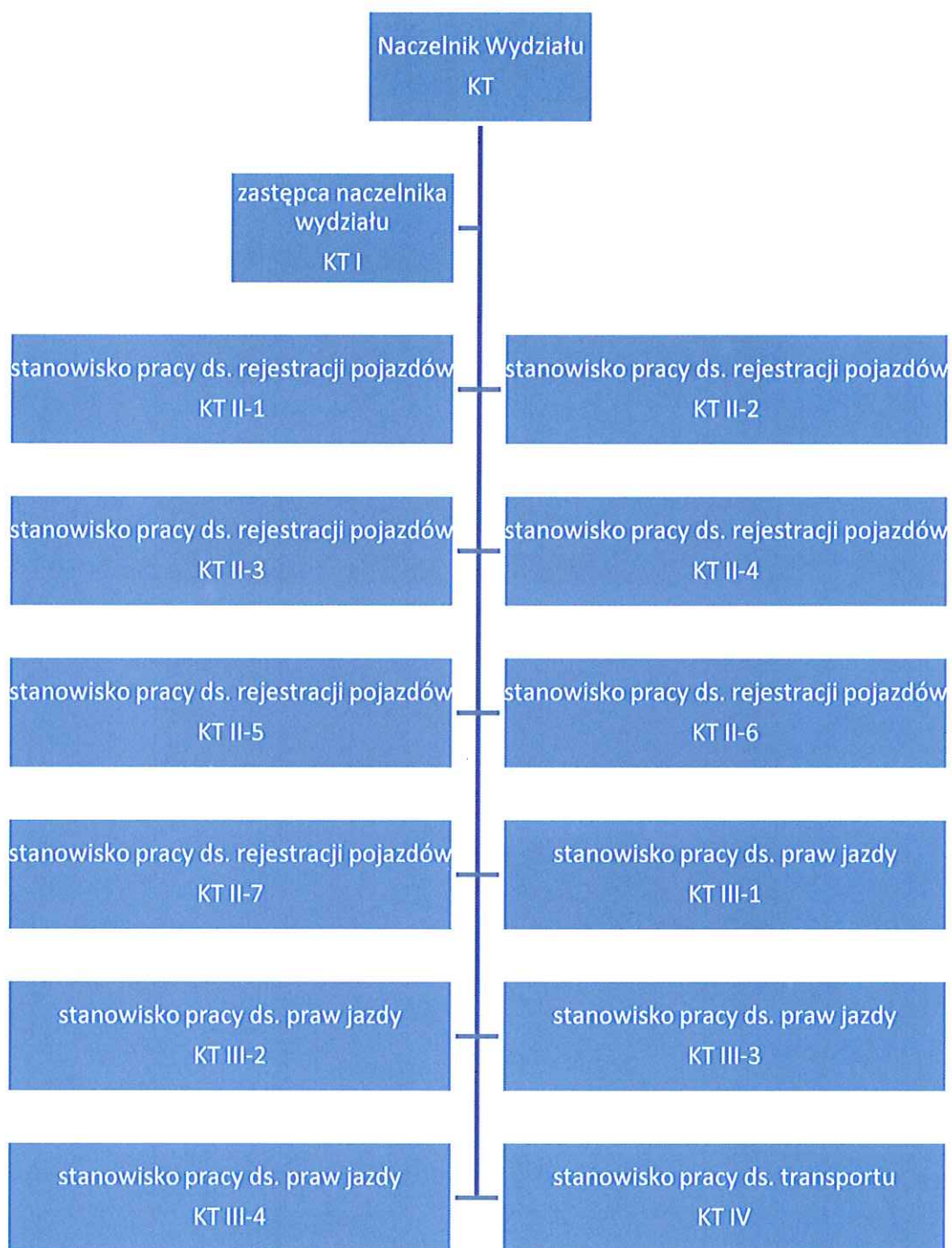


## Wydział Budżetu i Finansów

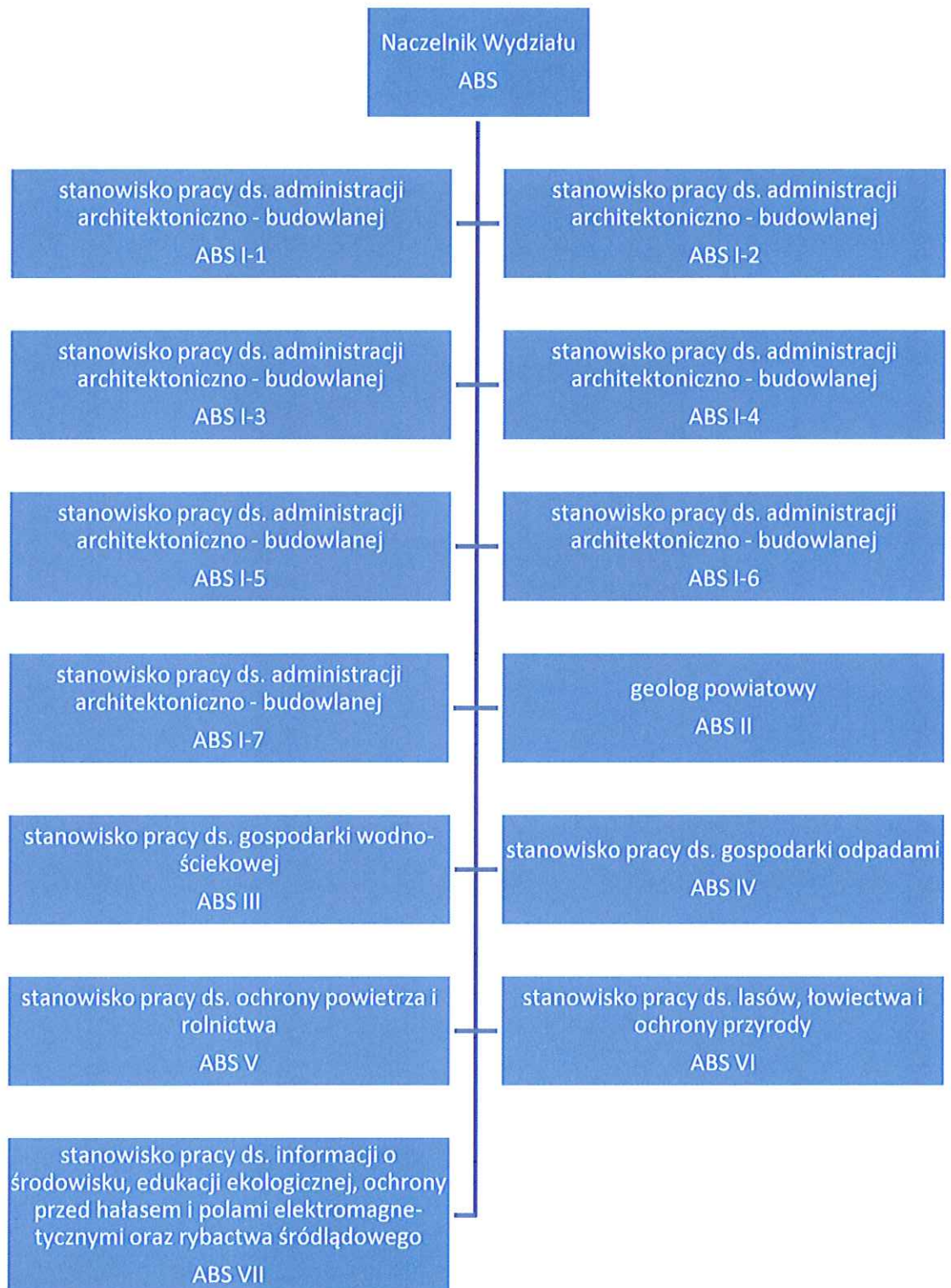




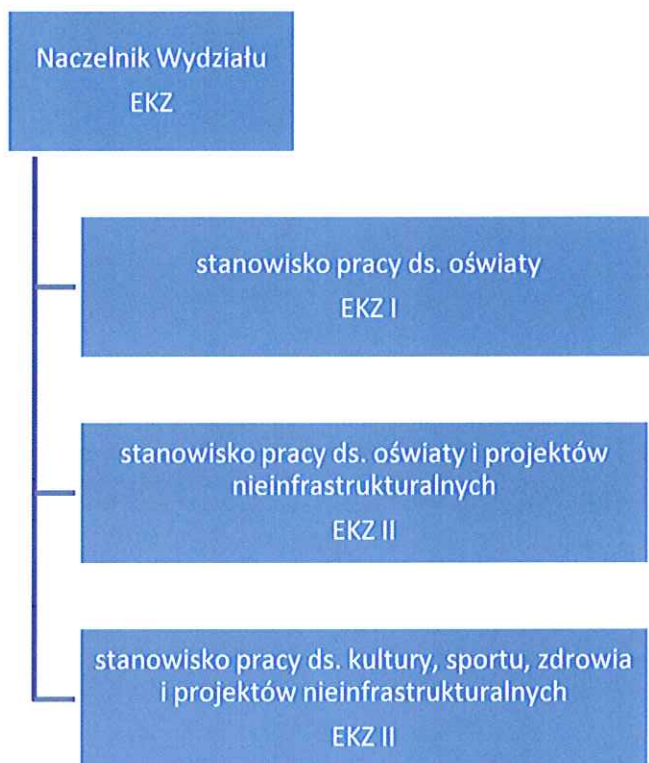
## Wydział Komunikacji i Transportu



## Wydział Architektoniczno – Budowlany i Środowiska

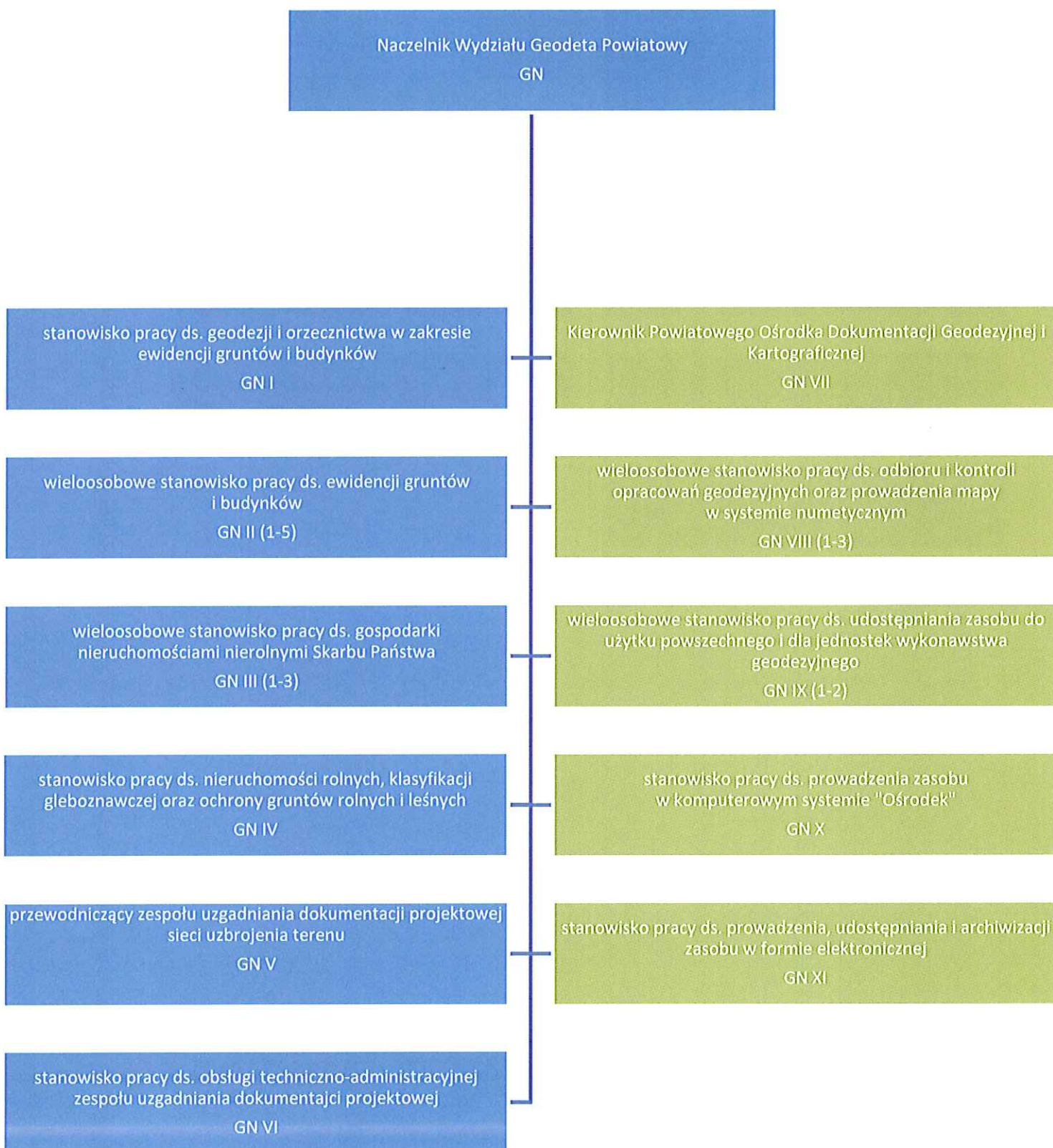


## Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia

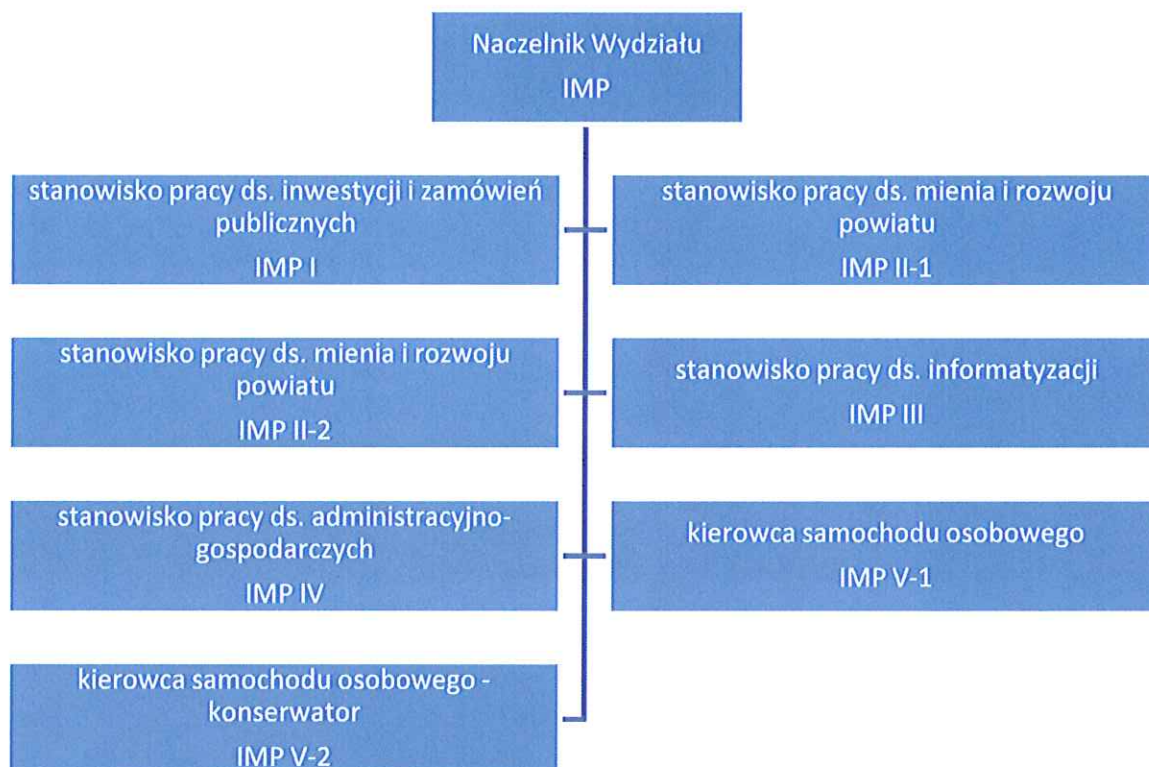




## Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami



## Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu



## **Referat Kontroli**

Kierownik Referatu  
K I

stanowisko pracy ds. kontoli  
K II

## **Biuro Radców Prawnych**

samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego -  
koordynator Biura  
RP I lub RP II

samodzielne stanowisko radcy  
prawnego  
RP I lub RP II

## **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

Powiatowy Rzecznik Konsumentów  
RK

## **Audytor Wewnętrzny**

Audytor Wewnętrzny  
AW