

- 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 stanowiska pracy ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców oraz zarządzania ruchem na drogach należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
 - 2) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
 - 3) Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów.

- 4) Przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
 - 5) Wydawanie i cofanie uprawnień diałności.
 - 6) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
 - 7) Nadzór nad szkoleniem kandydatów na kierowców i kierowców.
 - 8) Prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia kierowców.
 - 9) Przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców z terenu powiatu stalowowolskiego.
 - 10) Kontrola ośrodków szkolenia kierowców posiadających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w innym powiecie, a których infrastruktura znajduje się na terenie powiatu stalowowolskiego.
 - 11) Gromadzenie w ewidencji informacji o szkoleniu kandydatów na kierowców i kierowców.
 - 12) Przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej.
 - 13) Przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wykładowców a także przekazywanie dokumentacji w tym zakresie do komisji egzaminacyjnej powołanej przez wojewodę.
 - 14) Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wykładowców.
 - 15) Prowadzenie ewidencji instruktorów.
 - 16) Kontrolowanie dokumentacji ośrodków szkolenia kierowców.
 - 17) Wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy oraz przedłużanie ważności tego dokumentu.
 - 18) Wydawanie decyzji o skreśleniu instruktorów lub wykładowców z ewidencji.
 - 19) Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym m. in. zatwierdzanie projektów organizacji ruchu oraz informowanie jednostek wprowadzających organizację ruchu o utracie ważności zatwierdzonej organizacji.
 - 20) Prowadzenie ewidencji projektów zmian organizacji ruchu.
 - 21) Kontrola wprowadzonych zmian stałej organizacji ruchu.
 - 22) Udział w pracach Zespołu ds. bezpieczeństwa i warunków ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
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 danych o pojeździe oraz właścicielu do elektronicznego systemu POJAZD.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych o czasowej i stałej rejestracji pojazdu oraz dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych a także innych dokumentów pozwalających na korzystanie z pojazdu.
- 5) Zamawianie dokumentów komunikacyjnych.
- 6) Wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów.
- 7) Wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o posiadanych pojazdach.
- 9) Wydawanie zaświadczeń dla celów przerejestrowania pojazdów w innym organie - w przypadku zagubienia dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu.
- 10) Sporządzanie i przekazywanie informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach do organów podatkowych.
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń o zastawie rejestrowym, wpisywanie ich do dowodu rejestracyjnego oraz do systemu POJAZD.
- 12) Przyjmowanie zgłoszeń o zmianach zawartych w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu.
- 13) Prowadzenie w ramach systemu POJAZD elektronicznej ewidencji druków ścisłego zarachowania (dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych).
- 14) Prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych pojazdów oraz wykonywanie czynności związanych z ich zwrotem.
- 15) Wysłanie za pomocą obsługiwanego systemu elektronicznego zawiadomień o przerejestrowaniu pojazdów.
- 16) Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów.
- 17) Wysłanie do zagranicznych organów rejestrujących dowodów rejestracyjnych pojazdów zarejestrowanych po raz pierwszy w kraju.
- 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) Prowadzenie archiwum akt pojazdów.
3. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. praw jazdy należy w szczególności:
- 1) Wydawanie i uzupełnianie profili kandydata na kierowcę.
 - 2) Przyjmowanie wniosków o wydanie i wymianę prawa jazdy oraz zamawianie dokumentów w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.
 - 3) Wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi.
 - 4) Dokonywanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego.
 - 5) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadane uprawnienia.
 - 6) Kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
 - 7) Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi.
 - 8) Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
 - 9) Wykonywanie orzeczeń sądowych w zakresie orzeczonych środków karnych zakazu prowadzenia pojazdów.
 - 10) Żądanie od innych organów wydających prawa jazdy akt kierowców oraz wysyłanie akt kierowców do innych organów.
 - 11) Prowadzenie w formie elektronicznej za pomocą systemu KIEROWCA ewidencji zamówionych oraz wydanych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami i ścisła współpraca w tym zakresie z PWPW S.A.
 - 12) Oprawienie akt kierowców, osób bez uprawnień oraz osób którym wydano profil kandydata na kierowcę w teczki, ich opisywanie i układanie alfabetycznie.
 - 13) Wydawanie międzynarodowych praw jazdy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 14) Wymiana praw jazdy wydanych za granicą.
 - 15) Występowanie do zagranicznych organów wydających prawa jazdy o potwierdzenie danych zawartych w tym dokumencie w przypadku wymiany zagranicznego prawa jazdy na polskie prawo jazdy.
 - 16) Potwierdzanie danych zawartych w prawie jazdy, w przypadku wymiany polskiego krajowego prawa jazdy za granicą.
 - 17) Kierowanie kierowców na kontrolne badania lekarskie i psychologiczne.
 - 18) Zatrzymywanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym.
 - 19) Prowadzenie w formie elektronicznej w systemie KIEROWCA:
 - a) rejestru kierowców,

- b) rejestru osób z PKK,
 - c) ewidencji osób bez uprawnień.
- 20) Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska pracy.
- 21) Udzielanie informacji dotyczących kierowców oraz osób bez uprawnień na żądanie uprawnionych do tego organów.
4. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. transportu należy w szczególności:
- 1) Współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Organizacji Przewozów Samochodowych Polskiej Izby Gospodarczej Transportu Samochodowego i Spedycji w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozu osób.
 - 2) Wydawanie licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób i rzeczy i wypisów z tych dokumentów.
 - 3) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz wypisów z tych dokumentów.
 - 4) Wymiana uprawnień transportowych w przypadku zmiany danych w nich zawartych.
 - 5) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar przekraczający granicę jednej gminy, a nie przekraczający granic powiatu.
 - 6) Dokonywanie uzgodnień dla Marszałka Województwa przy wydawaniu zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na linie komunikacyjne przebiegające przez teren powiatu.
 - 7) Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowego niezarobkowego przewozu osób na potrzeby własne oraz wypisów z tych dokumentów.
 - 8) Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie niezarobkowego przewozu rzeczy na potrzeby własne oraz wypisów z tych dokumentów.
 - 9) Kontrola przewoźników w zakresie wydawanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń.
 - 10) Nadzór nad wykonywaniem przez powiatową jednostkę organizacyjną zadań z zakresu usuwania z drogi pojazdów, ich parkowania oraz przechowywania na parkingu strzeżonym, zgodnie z art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym oraz przeprowadzania postępowania z pojazdami przejętym na rzecz powiatu.
 - 11) Przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu wydanych licencji oraz zezwoleń.

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 zawarte 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) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż nieobjętych własnością górnictwem udokumentowanych na obszarze do 2ha i wydobyciu rocznym poniżej 20000 m³- bez użycia materiałów wybuchowych,
 - 2) ustalenie formy i wielkości zabezpieczenia ewentualnych roszczeń związanych z interesem państwa lub szczególnie ważnym interesem publicznym, związany w szczególności z ochroną środowiska lub gospodarką kraju, mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją,
 - 3) odmowa udzielenia koncesji,
 - 4) zmiana warunków udzielonych koncesji,
 - 5) przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu,

- 6) cofanie lub ograniczanie koncesji bez odszkodowania jeżeli przedsiębiorca narusza wymogi ustawy, w szczególności dotyczące ochrony środowiska lub racjonalnej gospodarki złożem, albo nie wypełnia warunków określonych w koncesji, w tym nie podejmuje określonej nią działalności albo trwale zaprzestaje jej wykonywania,
- 7) stwierdzenie wygaśnięcia koncesji,
- 8) przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę do dokonania odpowiednio wpisu bądź wykreślenia w rejestrze obszarów górniczych,
- 9) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 10) przyjmowanie projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych,
- 12) zobowiązanie tego, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych do wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek, jeżeli wymagają tego potrzeby bezpieczeństwa publicznego, ochrony środowiska lub rozpoznania budowy geologicznej kraju, w tym racjonalnej gospodarki złożami kopalin,
- 13) zgłaszanie sprzeciwu do projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi, gdy nie odpowiadają one przepisom prawa lub zagrażają środowisku,
- 14) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej,
- 15) nakazanie dokonania zmian dokumentacji geologicznej, w tym wykonania dodatkowych prac geologicznych w przypadku stwierdzenia istotnych różnic pomiędzy dokumentacją, a stanem rzeczywistym,
- 16) zatwierdzanie zmian dokumentacji geologicznej,
- 17) przekazywanie kopii wydanych decyzji dotyczących dokumentacji geologicznych, organom wykonawczym jednostek samorządu terytorialnego - których terenów dotyczy dokumentacja, dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej - w przypadku dokumentacji hydrogeologicznej, właściwym miejscowo organom administracji geologicznej,
- 18) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej w zakresie swoich właściwości,
- 19) wydawanie zgody na zmianę kryteriów bilansowości złoża,
- 20) przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,
- 21) nakazywanie w szczególnych przypadkach, wykonanie obmiaru wyrobisk i sporządzenie operatu ewidencyjnego.

- 22) przyjmowanie informacji (w cyklach półrocznych) o opłatach koncesyjnych za wydobytą kopalinę,
 - 23) ustalenie opłaty eksploatacyjnej w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty lub wniesienia opłaty innej od należnej,
 - 24) ustalanie opłaty dodatkowej za prowadzenie działalności z rażącym naruszeniem warunków koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
 - 25) kontrola i nadzór nad działalnością regulowana ustawą , w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych.
 - 26) wstrzymywanie działalności prowadzonej z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków, bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków, a w przypadku potrzeby nakazanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu.
 - 27) opiniowanie gminnych projektów studium zagospodarowania przestrzennego.
 - 28) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych.
 - 29) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych.
3. Do zadań stanowiska pracy ds. informacji o środowisku, edukacji ekologicznej oraz rybactwa śródlądowego należy w szczególności:
- 1) Organizacja działalności z zakresu edukacji ekologicznej w różnorodnych formach: warsztatów jedno i kilkudniowych, akcji, konkursów, imprez ekologicznych itp. oraz dla różnych poziomów wiekowych.
 - 2) Przygotowywanie materiałów edukacyjnych: konspektów, scenariuszy, programów zajęć oraz publikacji o charakterze edukacyjnym.
 - 3) Organizowanie sympozjów, konferencji, szkoleń, prelekcji związanych z edukacją ekologiczną oraz promocją walorów krajobrazowych Powiatu Stalowowolskiego.
 - 4) Gromadzenie eksponatów związanych z ochroną przyrody, krajobrazu, historii i kultury oraz organizowanie stałych lub okresowych wystaw.
 - 5) Współpraca ze szkołami, bibliotekami, stowarzyszeniami, lokalnymi samorządami, administracją leśną w zakresie edukacji ekologicznej i promocji walorów przyrodniczych Powiatu Stalowowolskiego.

- 6) Przygotowywanie propozycji wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu edukacji ekologicznej (na w/w cele) ze środków pozabudżetowych pochodzących z funduszy unijnych, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innych źródeł.
- 7) Udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów z zakresu edukacji ekologicznej.
- 8) Rozliczanie merytoryczne i finansowe przedsięwzięć z zakresu edukacji ekologicznej dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 9) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania środkami finansowymi z tytułu kar i opłat za korzystanie ze środowiska, w obszarze spraw związanych z termomodernizacją obiektów użyteczności publicznej, ponadto:
 - opracowywanie zasad ich wydatkowania,
 - opiniowanie wniosków pod względem merytorycznym w zakresie celowości poniesienia wydatków.
- 10) Inicjowanie programów powiatowych o charakterze edukacyjno – informacyjnym z zakresu eko-energetyki, odnawialnych źródeł energii oraz demontażu, usuwania i unieszkodliwiania elementów zawierających azbest.
- 11) Gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących środowiska
- 12) Wprowadzanie danych do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227, z późn. zm.), w zakresie działania Wydziału,
- 13) Koordynowanie polityki ekoenergetycznej w powiecie.
- 14) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 15) Koordynacja prac nad projektem powiatowego programu ochrony środowiska.
- 16) Opracowywanie raportu z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska.
- 17) Załatwianie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem kart wędkarskich.
- 18) Załatwianie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem kart łowiectwa podwodnego.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją sprzętu pływającego do połowu ryb.
- 20) Przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wód nieżeglownych i na wodach żeglownych.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z organizacją Społecznej Straży Rybackiej.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem społecznych strażników rybackich.

- 23) Prowadzenie rejestru kart wędkarskich.
 - 24) Prowadzenie rejestru sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb.
 - 25) Prowadzenie ewidencji podmiotów stanowiących potencjalne źródło emisji zanieczyszczeń do środowiska na terenie Powiatu Stalowowolskiego.
 - 26) Prowadzenie rejestru posiadaczy roślin i zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE.
4. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki wodno – ściekowej należy w szczególności:
- 1) Przyjmowanie zgłoszeń na budowę i wykonanie robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę, o rozbiórce obiektów budowlanych, zmianie sposobu użytkowania oraz wnoszenie w uzasadnionych przypadkach – sprzeciwu w tych sprawach w formie decyzji administracyjnej z terenu gminy Pysznica.
 - 2) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonania robót budowlanych wymagających zgłoszenia właściwemu organowi oraz zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
 - 3) Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i zatwierdzeniu projektu budowlanego na budowę zjazdu z drogi publicznej gminnej, powiatowej na terenie wszystkich gmin Powiatu Stalowowolskiego.
 - 4) Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych.
 - 5) Przygotowywanie decyzji w sprawach ustalenia i podziału kosztów w utrzymaniu urządzenia wodnego przez użytkowników.
 - 6) Przygotowywanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego oraz postanowień o wysokości opłaty legalizacyjnej.
 - 7) Stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego.
 - 8) Orzekanie o odszkodowaniu w przypadku ograniczenia pozwolenia wodno prawnego uzasadnionego interesem ludności, ochroną środowiska lub względami gospodarczymi.
 - 9) 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.
 - 10) Sprawowanie z upoważnienia starosty kontroli przestrzegania przez podmioty stosowania przepisów o ochronie środowiska, a w szczególności przepisów ustawy Prawo Wodne, w zakresie właściwości starosty.
 - 11) Prowadzenie rejestru podmiotów korzystających ze środowiska.
 - 12) Dokonywanie raz na 4 lata przeglądu ustaleń pozwoleń wodno prawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń.

- 13) Ustalanie linii brzegu wód nie będących wodami morskimi i granicznymi.
 - 14) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nakazywania usunięcia drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości do 3 m od stopy wału.
 - 15) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających wnioski o wydanie pozwoleń wodnoprawnych i wydanych pozwoleń wodnoprawnych.
 - 16) Prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
 - 17) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią i suszą.
 - 18) Współpraca przy realizacji projektów z zakresu edukacji ekologicznej.
5. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji kończących postępowanie w stosunku do przedsięwzięć dla których starosta jest właściwym w sprawie organem ochrony środowiska w zakresie:
 - a) Pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
 - b) Zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania i zbierania lub transportu odpadów.
 - c) Decyzji w sprawie cofnięcia pozwolenia na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania.
 - d) Odpadów powypadkowych powstałych w wyniku prowadzenia akcji ratowniczej lub gaśniczej.
 - e) Zmiany, ograniczenia lub cofnięcia wydanych pozwoleń, zezwoleń.
 - f) Zobowiązania do wykonania przeglądu ekologicznego.
 - g) Nałożenia na podmiot korzystający ze środowiska, negatywnie oddziałującego na środowisko:
 - Ograniczenia oddziaływania i jego zagrożenia.
 - Przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
 - Uiszczenia na rzecz właściwego funduszu ochrony środowiska kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód, jeżeli brak jest możliwości nałożenia w/w obowiązków.
 - 2) Prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji wstrzymujących działalność powodującą wytwarzanie odpadów, w przypadku gdy wytwórca odpadów narusza przepisy ustawy.
 - 3) Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolniony z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów.

- 4) Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
 - 5) Przyjmowanie do rejestru zgłoszeń w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania przez zbierania lub transportu odpadów dla posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzona działalność.
 - 6) 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.
 - 7) Prowadzenie kontroli przestrzegania przez podmioty gospodarujące odpadami, przepisów ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach w zakresie objętym właściwością Starosty.
 - 8) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie gospodarki odpadami.
 - 9) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu gospodarki odpadami oraz udostępnianie tych informacji.
 - 10) Opiniowanie w zakresie właściwości starosty jako organu ochrony środowiska:
 - a) Programu ochrony środowiska gmin,
 - 11) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania środkami finansowymi z tytułu kar i opłat za korzystanie ze środowiska, w obszarze spraw związanych z demontażem, usuwaniem i unieszkodliwianiem elementów zawierających azbest ponadto:
 - opracowywanie zasad ich wydatkowania
 - opiniowanie wniosków pod względem merytorycznym w zakresie celowości poniesienia wydatków.
 - 12) Współpraca przy realizacji projektów z zakresu edukacji ekologicznej.
6. Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi oraz 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 pozwolenia na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów z instalacji.
 - 3) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
 - 4) 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.
 - 5) Prowadzenie postępowań kompensacyjnych.

- 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 zobowiązującej prowadzącego instalację do sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadku stwierdzenia możliwości negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko.
- 10) Przygotowywanie decyzji zezwalającej na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.
- 11) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty.
- 12) Występowanie do WIOŚ o podjęcie działań w stosunku do podmiotów u których stwierdzono naruszenie przepisów o ochronie środowiska lub gdy występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło wystąpić,
- 13) Przygotowywanie materiałów do prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych z zakresu prowadzonych spraw.
- 14) Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia pozwolenia zintegrowanego.
- 15) Uczestniczenie w pracach nad sporządzeniem map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska.
- 16) Przekazywanie zarządowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska i państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu map akustycznych.
- 17) Przygotowywanie decyzji dotyczącej eksploatacji z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
- 18) Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska.
- 19) Przekazywanie właściwym organom kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego i wydanego pozwolenia zintegrowanego.
- 20) Analizowanie wydanych pozwoleń zintegrowanych co najmniej raz na 5 lat.
- 21) Przygotowywanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie w/w decyzji.
- 22) Uczestniczenie w przygotowywaniu materiałów do opracowywanych programów, wniosków, konkursów w zakresie ochrony środowiska.

- 23) Współdziałanie z urzędami, organizacjami i instytucjami rolniczymi w sprawach związanych z rolnictwem.
- 24) Opiniowanie programu ochrony powietrza.
- 25) Współpraca przy realizacji projektów z zakresu edukacji ekologicznej.

7. Do zadań Kierownika Referatu Leśnictwa i Ochrony Przyrody należy w szczególności:

- 1) Kierowanie całokształtem prac referatu oraz pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego pracowników referatu.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania w zakresie:
 - a) Zachowania w lasach roślinności leśnej (upraw leśnych) oraz naturalnych bagien i torfowisk.
 - b) Ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych) w lasach w okresie do 5 lat od usunięcia drzewostanu.
 - c) Pielęgnowania i ochrony lasów, w tym również ochrony przeciwpożarowej.
 - d) Przebudowy drzewostanu, który nie zapewnia osiągnięcia celów gospodarki leśnej, zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji, o której mowa w ustawie o lasach w przypadku braku planu.
 - e) Racjonalnego użytkowania lasu w sposób trwale zapewniający optymalną realizację wszystkich jego funkcji przez:
 - pozyskiwanie drewna w granicach nieprzekraczających możliwości produkcyjnych lasu,
 - pozyskiwanie surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu w sposób zapewniający możliwość ich biologicznego odtwarzania, a także ochronę runa leśnego.
- 3) Sporządzanie wniosków o ukaranie, w przypadku nielegalnego pozyskania drewna,
- 4) Wydawanie decyzji w zakresie wycinki drzew i krzewów na gruntach gminnych na podstawie ustawy o ochronie przyrody.
- 5) Wydawanie w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu, decyzji o pozyskaniu drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej.
- 6) Kontrola nasadzeń zastępczych wynikających z ustawy o ochronie przyrody.

8. Do zadań stanowiska pracy ds. lasów, łowiectwa i ochrony przyrody należy w szczególności:
- 1) Wydawanie decyzji w sprawie uznania za las ochronny lub pozbawienie go tego charakteru dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 - 2) Przygotowywanie decyzji w sprawie pozyskania drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją.
 - 3) 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.
 - 4) Przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji określającej zadania gospodarcze na podstawie inwentaryzacji stanu lasu (jeżeli właściciel lasu nie wykonuje w określonym czasie tych zadań) w zakresie:
 - a) Ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych).
 - b) Przebudowy drzewostanu.
 - c) Pielęgnowania i ochrony lasu, w tym:
 - Usuwania drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów.
 - Wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych) w wieku do 10 lat.
 - Wykonywania zabiegów w zakresie ochrony przedwpożarowej.
 - 5) Przygotowywanie zarządzeń w sprawie zatwierdzenia uproszczonych planów urządzenia lasu.
 - 6) Przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów uproszczonych planów urządzenia lasów.
 - 7) Sprawozdawczość z zakresu gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 - 8) Przygotowywanie listy wypłat ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych na gruntach rolnych wyłączonych z upraw rolnych.
 - 9) Przygotowywanie wniosków do ARiMR w Warszawie o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów.
 - 10) Przygotowywanie decyzji w sprawie wstrzymania wypłat ekwiwalentu.
 - 11) Prowadzenie postępowania w sprawie wykonania operatów geodezyjnych dla gruntów zalesionych w ramach działania „Zalesianie gruntów rolnych oraz zalesianie gruntów innych niż rolne: objętego PROW.
 - 12) Przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na przetrzymywanie dzikiej zwierzyny.

- 13) Przygotowywanie decyzji w sprawie zezwolenia na posiadanie i hodowanie chartów i ich mieszańców.
 - 14) Przygotowywanie umów dzierżawnych dla polnych obwodów łowieckich i zmiany tych umów.
 - 15) Przygotowywanie aneksów do umów dzierżawnych w sprawie wysokości tenuty dzierżawnej.
 - 16) Przygotowywanie dokumentów finansowych (faktur) dla kół łowieckich dotyczących czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich.
 - 17) Przygotowywanie podziału czynszów dzierżawnych pomiędzy gminy i nadleśnictwa.
 - 18) Prowadzenie rejestru obwodów łowieckich.
 - 19) Przygotowywanie decyzji w sprawie odłovu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny.
 - 20) Przygotowywanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
 - 21) Ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów.
 - 22) Ustalanie kar pieniężnych za zniszczenie drzew i krzewów oraz ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia.
 - 23) Kontrola realizacji decyzji wydanych na podstawie przepisów o ochronie przyrody.
9. Do zadań stanowiska pracy ds. nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa należy w szczególności:
- 1) Dokonywanie lustracji stanu lasu oraz zgodności wykonywanych przez właścicieli lasów zabiegów gospodarczych z uproszczonym planem urządzenia lasu, a także informowanie właścicieli lasów o zadaniach wynikających z aktualnego planu urządzenia lasu.
 - 2) Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie i wydawanie właścicielom lasu dokumentów stwierdzających legalność pozyskanego drewna.
 - 3) Wykonywanie oceny stanu lasu dla ustalenia zadań z zakresu gospodarki leśnej w przypadku gdy wniosek o pozyskanie drewna dotyczy lasu nie posiadającego uproszczonego planu urządzenia lasu.
 - 4) Określenie właścicielom lasów zadań dotyczących ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej.
 - 5) Nadzór nad wykonywaniem obowiązków określonych w art. 13, ust. 1 ustawy o lasach w planach urządzenia lasów i w decyzjach wydanych na podstawie art.19 ust. 3 ustawy o lasach oraz wydawanie niezbędnych decyzji właścicielom lasu nie wykonującym tych obowiązków – art. 24 ustawy o lasach.

- 6) Przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie zadań określonych w pkt. 1 wykazu (art. 9 ust. 2 w/w ustawy).
- 7) Kontrolowanie realizacji zadań określonych w planach urzędzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 8) Dokonywanie oceny udatności upraw oraz kontrola upraw leśnych.
- 9) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej nadzoru nad lasami niepaństwowymi.

§ 6

Wydział Edukacji

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 i placówek oświatowych.
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek publicznych w zakresie spraw administracyjnych.
 - 5) Przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora szkoły i placówki.
 - 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 i 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 prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną.
 - 10) Prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej.
 - 11) Realizacja naboru uczniów dla klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego.
 - 12) 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.
 - 13) Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i związkami zawodowymi.

- 14) Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Edukacji, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Rady Powiatu oraz w sesjach Rady Powiatu w razie potrzeby.
 - 15) 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) Przygotowanie dokumentacji związanej z opiniowaniem powierzenia innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych.
 - 5) Przygotowywanie wniosków o medale i odznaczenia państwowe i resortowe, nagrody Ministra Edukacji Narodowej, nagrody Podkarpackiego Kuratora Oświaty i nagrody Starosty Stalowowolskiego.
 - 6) 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.
 - 7) Przygotowywanie dokumentacji i obsługa komisji opiniującej wnioski o przyznanie stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Stalowowolski i studentów za znaczące osiągnięcia.
 - 8) Przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli.
 - 9) Realizacja projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa.
 - 10) Przygotowywanie powiatowej uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
 - 11) 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.
 - 12) Wydawanie skierowań do Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych, Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii.
 - 13) Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i związkami zawodowymi.

- 14) Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Edukacji, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Rady Powiatu oraz w sesjach Rady Powiatu w razie potrzeby.
- 15) Gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania dostępnych pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów nieinfrastrukturalnych.
- 16) Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych.
- 17) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków unijnych, programów bilateralnych, itp.
- 18) Współdziałanie z innymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych zgodnie z regułami i zasadami instytucji wdrażających.
- 19) 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) Udzielanie informacji, ustawowo uprawnionym podmiotom , o danych podmiotowych i przedmiotowych z bazy ewidencji gruntów i budynków
 - 6) Prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych objętych bazami danych oraz tworzenie metadanych opisujących te zbiory i usługi
2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. ewidencji gruntów i budynków należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie bazy danych ewidencji gruntów i budynków
 - 2) Prowadzenie bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości
 - 3) 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.

- 4) Archiwizowanie wycofanych danych ewidencyjnych.
 - 5) Udostępnianie danych ewidencyjnych.
 - 6) Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.
 - 7) 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 trwałą 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 Skarb 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.
 - 20) 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) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie, marszałkowi prezydentowi, burmistrzowi i wójtom wykazu nieruchomości
 - d) informowanie mieszkańców powiatu o konieczności sprawdzania zapisów w Księgach Wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym.
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 pozwoleniu na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej na inne cele.
 - 7) Orzekanie o rekultywacji gruntów rolnych i leśnych.

- 8) Orzekanie o zmianie sposobu użytkowania gruntów.
 - 9) Regulowanie stanów prawnych gruntów rolnych Skarbu Państwa.
 - 10) Opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o realizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych
5. Do zadań przewodniczącego narad koordynacyjnych uzgadniających sytuowanie sieci uzbrojania terenu należy w szczególności:
 - 1) Opracowanie regulaminu trybu pracy narad koordynacyjnych.
 - 2) Organizowanie pracy na naradach koordynacyjnych.
 - 3) Kontrola prawidłowości wpisów w protokołach z narady dokonywanych przez podmioty uczestniczące w naradzie
 - 4) Sporządzanie protokołu z narad koordynacyjnych
 - 5) Wydawanie odpisów protokołów z narad koordynacyjnych.
 - 6) Prowadzenie rejestru opisowego i mapowego uzgadnianych projektów.
 - 7) 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 narad koordynacyjnych
 - 5) Opracowanie opinii do każdej ze spraw będącej przedmiotem koordynacji.
 - 6) Naliczanie opłat za czynności związane z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
 - 7) Tworzenie warstwy numerycznej projektowanych sieci uzbrojenia terenu, projektowanych obiektów , budynków i budowli.
 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 dokumentów obliczenia opłaty 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) 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 wieloosobowego stanowiska pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie 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,