

**Uchwała Nr 100/599/2026**  
**Zarządu Powiatu Stalowowolskiego**  
**z dnia 12 lutego 2026 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) Zarząd Powiatu Stalowowolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Uchyła się uchwałę nr 154/1023/2021 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 4 listopada 2021 r. wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Stalowowolskiemu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 r.

**Janusz Zarzeczny**

Starosta Stalowowolski  
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

*Załącznik do uchwały nr 100/599/2026  
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego  
z dnia 12 lutego 2026 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
w Stalowej Woli**

## Spis treści

<b>Rozdział 1 Postanowienia Ogólne</b> .....	4
<b>Rozdział 2 Zasady Kierowania Starostwem</b> .....	6
<b>Rozdział 3 Wspólny zakres działania Wydziałów</b> .....	7
<b>Rozdział 4 Zasady podpisywania pism oraz zasady polityki informacyjnej</b> .....	8
<b>Rozdział 5 Struktura Organizacyjna Starostwa</b> .....	10
<b>Rozdział 6 Zakresy działania Wydziałów</b> .....	13
Wydział Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi .....	13
Wydział Organizacji i Nadzoru .....	17
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego .....	20
Wydział Budżetu i Finansów .....	23
Wydział Komunikacji.....	24
Wydział Architektoniczno – Budowlany .....	26
Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa .....	27
Wydział Edukacji .....	31
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami .....	33
Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu .....	36
Wydział Kontroli i Egzekucji Administracyjnej .....	38
Wydział Transportu .....	41
Radcowie Prawni .....	43
Powiatowy Rzecznik Konsumentów .....	44
Audytor Wewnętrzny .....	44
Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy .....	45
Pion Ochrony.....	46
Inspektor Ochrony Danych .....	47
Geolog Powiatowy .....	48
<b>Rozdział 7 Przepisy Końcowe</b> .....	50
<b>Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli</b> .....	51

# Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

## § 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania Starostwa,
- 2) organizację oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych,
- 3) zasady podpisywania pism,
- 4) zasady polityki informacyjnej Starostwa.

## § 2.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Stalowowolski,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Stalowowolskiego,
- 3) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Stalowowolskiego,
- 4) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Powiatu Stalowowolskiego,
- 5) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli,
- 6) Starości – rozumie się przez to Starostę Stalowowolskiego,
- 7) Wicestarości – rozumie się przez to Wicestarostę Stalowowolskiego,
- 8) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Stalowowolskiego,
- 9) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Stalowowolskiego Głównego Księgowego Budżetu Powiatu,
- 10) Wydziale – rozumie się przez to również komórki organizacyjne o innej nazwie wchodzące w skład Starostwa,
- 11) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału lub Kierownika komórki o innej nazwie.

## § 3.

Siedzibą Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli jest miasto Stalowa Wola.

## § 4.

Starostwo realizuje zadania:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) wynikające z innych ustaw,
- 3) wynikające z porozumień zawartych przez Powiat z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
- 4) wynikające z porozumień zawartych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium Powiatu w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

## § 5.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu i starostwa powiatowego określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

#### § 6.

1. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Porządek wewnętrzny w Starostwie i związane z procesem pracy obowiązki Starostwa jako zakładu pracy i jego kierownika oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Regulamin pracy Starostwa Powiatowego.
3. Zasady wykonywania pracy zdalnej określają inne przepisy prawa oraz akty o charakterze wewnętrznym.

#### § 7.

Do zadań Starostwa należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań o charakterze ponadgminnym,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień,
- 3) zapewnienie obsługi Rady i Zarządu,
- 4) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu,
- 5) zapewnienie wykonywania innych określonych w ustawach zadań i kompetencji.

#### § 8.

1. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, gospodarności i współdziałania ze społecznością lokalną.
2. Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Interesanci przyjmowani są w dniach i godzinach pracy Starostwa.
4. Czas pracy Starostwa określa Starosta w Regulaminie pracy.

#### § 9.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Starostwo zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Powiatu.
2. Podstawą informacji o działalności Starostwa i organów Powiatu jest Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego.
3. Procedury załatwiania indywidualnych spraw, terminy, opłaty oraz środki odwoławcze opisane są w kartach usług umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ust. 2.

## Rozdział 2 Zasady Kierowania Starostwem

### § 10.

1. Starostwo Powiatowe jest aparatem pomocniczym Starosty realizującym zadania Powiatu określone przepisami prawa i postanowieniami Statutu Powiatu w sposób służebny dla obywatela.
2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.
4. Starosta wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Starosta może upoważnić Wicestarostę, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 4.
6. Starosta wydaje zarządzenia będące aktami prawa wewnętrznego.
7. Starosta z inicjatywy własnej, Zarządu lub Rady, w drodze zarządzenia może powoływać spośród pracowników Starostwa stałe lub doraźne zespoły, komisje, komitety i rady o charakterze opiniodawczo – doradczym lub kontrolnym.
8. Starostę w czasie nieobecności zastępuje Wicestarosta.
9. Szczegółowy podział zadań między Starostą, Wicestarostą oraz Sekretarzem Powiatu określa Starosta w odrębnym akcie prawnym po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu.
10. Starosta pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.
11. Wykonując wyznaczone przez Starostę zadania, Wicestarosta zapewnia w powierzonym mu zakresie realizację zadań Powiatu.
12. Sekretarz Powiatu w zakresie określonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, organizację pracy i warunki jego działania.
13. Zadania Skarbnika Powiatu określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności Skarbnik wykonuje obowiązki w zakresie gospodarki finansowej m.in. prowadzi rachunkowość jednostki, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **Rozdział 3 Wspólny zakres działania Wydziałów**

### **§ 11.**

Wydziały Starostwa w ramach swojego zakresu działania realizują zadania określone przepisami zawartymi w ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu wykonania ustaw.

### **§ 12.**

1. Wydziały Starostwa zobowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań jako całości.
2. Starosta zabezpieczając realizację zadań złożonych wyznacza koordynatora lub wydział wiodący.
3. Wydziałem wiodącym, koordynatorem jest wydział, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.

### **§ 13.**

Do wspólnych zadań wydziałów należą w szczególności:

- 1) organizowanie wykonania zadań określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu i innych materiałów dla potrzeb Rady, Zarządu i Komisji,
- 3) opracowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz wniosków Komisji dla potrzeb Zarządu,
- 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania oraz wnioski radnych,
- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów,
- 6) zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej i prawnej w realizacji jej zadań,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 9) prowadzenie postępowania i współdziałanie w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 11) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania kłęsk żywiołowych,
- 14) realizacja zadań obronnych w zakresie ujętym w planie operacyjnym funkcjonowania Powiatu Stalowowolskiego w sytuacji zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
- 15) realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Powiatu Stalowowolskiego,
- 16) rozpatrywanie i realizowanie adresowanych do Starosty inicjatyw, opinii i wniosków Rady,
- 17) przygotowywanie i opiniowanie spraw, które mogą być realizowane jako zadania powierzone gminom i województwu,
- 18) przestrzeganie autorskiej ochrony programów komputerowych,
- 19) promowanie możliwości i potencjału powiatu w zakresie nadzorowanych spraw,
- 20) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału oraz współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Powiatu,

- 21) sporządzanie projektów Zarządzeń Starosty,
- 22) współdziałanie w opracowywaniu strategii rozwoju powiatu,
- 23) współdziałanie w przygotowaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych,
- 24) inicjowanie i udział w procesie tworzenia, przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 25) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań związanych z nadzorem Starosty nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 26) opracowywanie projektów porozumień zawieranych przez Powiat z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej i powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego, a także województwem, w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- 27) udzielanie informacji publicznej na wniosek,
- 28) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego ponownie wykorzystywanej,
- 30) udostępnianie danych w rejestrze umów prowadzonym przez Ministra Finansów.

## **Rozdział 4 Zasady podpisywania pism oraz zasady polityki informacyjnej**

### § 14.

Starosta podpisuje:

- 1) wystąpienia kierowane do:
  - a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji publicznej,
  - b) placówek dyplomatycznych i konsularnych,
  - c) instytucji kontroli państwowej, skarbowej oraz innych organów kontroli;
- 2) pisma kierowane do pozostałych organów administracji rządowej,
- 3) pisma związane z załatwianiem bieżących zadań Powiatu,
- 4) pisma kierowane do innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 6) dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
- 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) uzasadnienia projektów uchwał przygotowywanych z inicjatywy Zarządu Powiatu,
- 11) zarządzenia,
- 12) odpowiedzi na skargi, listy obywateli przesłane do rozpatrzenia przez naczelne, centralne i wojewódzkie organy władzy i administracji publicznej,
- 13) korespondencję do posłów i senatorów,
- 14) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w zakresie zarządu mieniem,
- 15) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16) pisma procesowe,
- 17) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,

- 18) upoważnienia do załatwiania spraw i wydawani decyzji administracyjnych, przeprowadzania kontroli i pełnomocnictwa do działania w imieniu Starosty,
- 19) pisma kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 20) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 15.

Wicestarosta podpisuje:

- 1) dokumenty i korespondencje wynikające z upoważnienia nadanego przez Starostę,
- 2) pisma wynikające z działalności Wydziałów bezpośrednio nadzorowanych.

§ 16.

Sekretarz podpisuje:

- 1) dokumenty wynikające z upoważnienia nadanego przez Starostę,
- 2) pisma wynikające z nadzoru nad działalnością Wydziału.

§ 17.

Pracownicy podpisują dokumenty wynikające z upoważnienia nadanego przez Starostę.

§ 18.

1. Dokumenty, przedstawione do podpisu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza powinny być zaakceptowane przez Naczelnika Wydziału oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego (umowy, porozumienia, pisma procesowe).
2. Ponadto dokumenty przedstawione do podpisu Staroście powinny uzyskać uprzednio, aprobatę Wicestarosty, jeżeli w zakresie zadań mu powierzonych przez Starostę znajduje się przedmiotowa sprawa.
3. Pisma kierowane do organów administracji finansowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być zaakceptowane przez Skarbnika Powiatu.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu Staroście, a w szczególności sprawozdaniach, analizach innych materiałach o zasadniczym znaczeniu powinna być zaznaczona adnotacja zawierająca:
  - 1) nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował,
  - 2) nazwisko Naczelnika Wydziału, który materiał aprobował.
5. Wystąpienia pokontrolne podpisywane przez Starostę winny zawierać aprobatę Rady Prawnego.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 19.

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma kierowane do Przewodniczącego Zarządu Powiatu,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 3) pisma nie zastrzeżone w niniejszym Regulaminie do podpisu Starosty lub Wicestarosty oraz inne dokumenty związane z zakresem działania Wydziału chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej,
- 4) pisma zawierające odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Wydziału,
- 5) inne dokumenty do podpisywania których, Starosta upoważnił Naczelników Wydziałów.

## § 20.

1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom:
  - 1) Starosta,
  - 2) upoważniony przez Starostę pracownik Wydziału Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
  - 3) inni pracownicy upoważnieni przez Starostę.
2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii, pracownicy Starostwa winni uwzględnić wymogi związane z obowiązkiem ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
3. Wydział Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na krytyczne publikacje na temat działalności i funkcjonowania Powiatu oraz jego organów. Odpowiedzi i wyjaśnień udziela po konsultacji ze Starostą.

## **Rozdział 5 Struktura Organizacyjna Starostwa**

### § 21.

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (symbol PKZ),
- 2) Wydział Organizacji i Nadzoru (symbol ON),
- 3) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (symbol ZK)
- 4) Wydział Budżetu i Finansów (symbol BF),
- 5) Wydział Komunikacji (symbol KM),
- 6) Wydział Transportu (symbol T),
- 7) Wydział Architektoniczno – Budowlany (symbol AB),
- 8) Wydział Edukacji (symbol E),
- 9) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (symbol GN),
- 10) Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu (symbol IMP),
- 11) Wydział Kontroli i Egzekucji Administracyjnej (symbol K),
- 12) Radcowie Prawni (symbol RP),
- 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (symbol RK),
- 14) Audytor Wewnętrzny (symbol AW),
- 15) Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol BHP),
- 16) Pion Ochrony (symbol OIN),
- 17) Inspektor Ochrony Danych (symbol IOD),
- 18) Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa (symbol OŚL),
- 19) Geolog Powiatowy (symbol GP).

### § 22.

1. Wydziały mogą dzielić się na stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. W ramach Wydziałów mogą funkcjonować stanowiska pracy obsługujące w szczególności: punkty, biura, referaty, centra, zespoły, kancelarie, archiwa i inne.

### § 23.

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, którzy za realizację powierzonych do wykonania zadań ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
2. Naczelnik kieruje wydziałem przy pomocy zastępcy Naczelnika Wydziału lub Kierownika, jeżeli takie stanowisko zostało utworzone.

### § 24.

Do zadań Naczelników należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Wydziale,
- 3) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i udostępnianiu informacji publicznej,
- 6) zatwierdzanie informacji przygotowywanych w Wydziale do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału,
- 8) określanie czynników szkodliwych na stanowiskach pracy utworzonych w Wydziale.
- 9) gruntowna znajomość przepisów prawa objętych zakresem zadań Wydziału,
- 10) ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego i postępowania administracyjnego,
- 11) wnikliwe, szybkie i obiektywne załatwianie spraw,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych,
- 13) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległym służbowo pracownikom,
- 14) składanie sprawozdań z pracy Wydziału,
- 15) udział w razie potrzeby w Sesjach Rady, posiedzeniach Zarządu i posiedzeniach Komisji stosownie do tematyki obrad,
- 16) sprawowanie nadzoru nad aktami spraw znajdującymi się w dyspozycji Wydziałów,
- 17) sporządzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 18) dekretacja pism w systemie EZD,
- 19) nadzór nad systemem sprawozdawczym GUS,
- 20) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego ponownie wykorzystywanej będącej w posiadaniu nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 21) przygotowywanie danych do rejestru umów prowadzonego przez Ministra Finansów będących w posiadaniu nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 22) realizacja i nadzór nad przyjętymi w Starostwie Standardami Ochrony Małoletnich w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- 23) nadzór nad sporządzaniem zleconych do przygotowania informacji niezbędnych dla celów statystycznych, ankietowych oraz innych materiałów, w tym zapewnienie ich kompletności, rzetelności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 24) realizacja zadań obronnych wynikających z Karty Realizacji Zadań Operacyjnych oraz przepisów prawa,

- 25) nadzór nad obiegiem faktur w Krajowym Systemie e-Faktur w zakresie działania nadzorowanego wydziału,
- 26) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w systemie EZD w zakresie działania nadzorowanego wydziału.

#### § 25.

Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz,
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracownikom Wydziału,
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników Wydziału,
- 4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,
- 5) wnioskowania w sprawie przyznania nagród, przeszeregowań, wyróżnień, a także o nakładanie kar porządkowych na pracowników Wydziału.

#### § 26.

1. Pracownicy Starostwa wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z poleceń przełożonych.
2. Do obowiązków pracowników Wydziałów należy w szczególności:
  - 1) gruntowna znajomość przepisów prawa, w szczególności obowiązujących na danym stanowisku pracy,
  - 2) ściśle przestrzeganie przepisów prawa materialnego i postępowania administracyjnego,
  - 3) wnikliwe, szybkie i obiektywne załatwianie spraw,
  - 4) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 5) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt, przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
  - 6) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 7) udzielanie informacji publicznej.
3. Zakres pozostałych obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa zakres czynności oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

## Rozdział 6 Zakresy działania Wydziałów

### § 27.

#### **Wydział Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi - symbol organizacyjny PKZ**

1. Wydziałem Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi kieruje Naczelnik Wydziału  
symbol PKZ
2. W skład Wydziału Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi wchodzi:
  - 1) stanowisko pracy ds. promocji symbol PKZ I
  - 2) stanowisko pracy ds. kultury i zdrowia symbol PKZ II
  - 3) stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz projektów nieinfrastrukturalnych symbol PKZ III

### § 28.

Do zadań Wydziału Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

1. w zakresie promowania Powiatu:
  - 1) tworzenie i koordynowanie realizacji strategii informacyjnej Starostwa,
  - 2) 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,
  - 3) współdziałanie z jednostkami samorządów terytorialnego i administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi na rzecz promocji Powiatu,
  - 4) prowadzenie działań w celu nawiązywania oraz kontynuowania współpracy Powiatu z zagranicą w zakresie prowadzenia wspólnych, z partnerami zagranicznymi, przedsięwzięć gospodarczych, edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i turystycznych,
  - 5) prowadzenie zbioru dokumentów związanych z przynależnością Powiatu do różnych organizacji i stowarzyszeń,
  - 6) organizacja pobytu zaproszonych przez Powiat delegacji krajowych i zagranicznych,
  - 7) organizacja spotkań, konferencji i warsztatów promujących Powiat,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących udziału w targach oraz innych imprezach o charakterze wystawienniczym promujących Powiat,
  - 9) opracowywanie materiałów graficznych dla Starostwa oraz ich rozpowszechnianie,
  - 10) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo - informacyjnym,
  - 11) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją Powiatu,
  - 12) przygotowywanie i rozpowszechnianie, we współpracy z Wydziałami informacji prasowych o działalności Starostwa,
  - 13) organizowanie konferencji prasowych,
  - 14) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - 15) monitoring publikacji w środkach masowego przekazu oraz przygotowywanie ewentualnych sprostowań i odpowiedzi prasowych,

- 16) prowadzenie działań na rzecz uświetnienia obchodów świąt lokalnych, regionalnych i państwowych,
  - 17) opracowywanie i stała aktualizacja we współpracy z samorządami gminnymi danych o warunkach i możliwościach inwestycyjnych na terenie Powiatu,
  - 18) nadzór i koordynowanie oraz aktualizacja zadań ujętych w Strategii Rozwoju Powiatu,
  - 19) wsparcie inwestorów w podejmowaniu działalności gospodarczej w zakresie kompetencji Powiatu,
  - 20) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie możliwości pozyskiwania wsparcia finansowego ze środków krajowych i zagranicznych przy podejmowaniu i rozwoju działalności gospodarczej,
  - 21) organizacyjne wsparcie udziału lokalnych przedsiębiorców w krajowych i zagranicznych szkoleniach, seminariach, targach i misjach gospodarczych oraz w wyjazdach studyjnych, które mają na celu rozwój lokalnej przedsiębiorczości,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z obsługą funkcji reprezentacyjnych Starosty oraz Członków Zarządu,
  - 23) gromadzenie materiału fotograficznego dokumentującego wydarzenia na terenie Powiatu,
  - 24) opracowanie okresowych informacji z prac Starosty,
  - 25) opracowywanie, moderowanie i rozwój serwisu internetowego Starostwa,
  - 26) przygotowywanie konsultacji społecznych, zbieranie opinii mieszkańców w sprawach związanych z realizacją zadań powiatu.
2. w zakresie kultury:
- 1) przygotowywanie założeń polityki kulturalnej powiatu i realizacja ustalonych kierunków tej polityki,
  - 2) wspieranie środowisk animatorów ruchu artystycznego oraz środowisk twórczych na terenie powiatu, współdziałanie z instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami twórczymi oraz jednostkami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie organizacji imprez artystycznych,
  - 3) opracowywanie Powiatowego Harmonogramu Imprez Kulturalnych na dany rok,
  - 4) opiniowanie wniosków o przyznawanie dofinansowania na zadania w sferze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
  - 5) kwalifikowanie wniosków o przyznawanie nagród Starosty za osiągnięcia w dziedzinie kultury oraz udział i obsługa komisji opiniującej,
  - 6) wspieranie działalności artystycznej służącej rozwojowi kultury na terenie powiatu poprzez koncerty, przeglądy, wystawy, festiwale i konkursy,
  - 7) prowadzenie działalności instruktażowo - metodycznej pracowników instytucji kultury,
  - 8) wspieranie edukacji artystycznej służącej rozwojowi kultury na terenie powiatu poprzez finansowe i merytoryczne wsparcie koncertów, przeglądów, wystaw, festiwali i konkursów,
  - 9) organizowanie corocznych uroczystości Powiatowego Dnia Animatora Kultury połączonej z wręczaniem nagród Starosty oraz wyróżnień za osiągnięcia w dziedzinie kultury.
3. w zakresie sportu:
- 1) przygotowywanie założeń polityki w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz realizacja ustalonych kierunków tej polityki,
  - 2) opracowywanie Powiatowego Harmonogramu Imprez Sportowych na dany rok,
  - 3) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie organizacji imprez sportowych na terenie powiatu,
  - 4) prowadzenie kontroli podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, którym udzielono dotacji na realizację zadań powiatu z zakresu kultury fizycznej i sportu z budżetu powiatu,

- 5) opiniowanie wniosków o przyznanie dofinansowania na zadania w sferze kultury fizycznej i sportu,
  - 6) kwalifikowanie wniosków o przyznawanie nagród Starosty za osiągnięcia w dziedzinie sportu oraz udział i obsługa komisji opiniującej,
  - 7) organizacja dorocznej uroczystości Powiatowego Dnia Animatora Sportu połączonej z wręczaniem nagród Starosty oraz wyróżnień za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu.
4. w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- 1) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na zabytku nieruchomym znaku informującego o tym, iż podlega ochronie,
  - 2) sporządzenie projektu programu opieki nad zabytkami,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
  - 4) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
  - 5) wydawanie legitymacji i zaświadczeń o nadaniu uprawnień społecznego inspektora ochrony zabytków.
5. w zakresie pomocy kombatantom oraz niektórym osobom będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego:
- 1) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
  - 2) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
  - 3) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
  - 4) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
6. w zakresie zdrowia:
- 1) wykonywanie zadań organu prowadzącego, dla zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez powiat,
  - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - 3) obsługa komisji konkursowych powołanych do wyłonienia kandydatów na stanowiska kierownicze w zakładach opieki zdrowotnej prowadzonych przez powiat,
  - 4) współpraca ze stowarzyszeniami, towarzystwami naukowymi i fundacjami w zakresie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia,
  - 5) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 6) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu stalowowolskiego na każdy rok,
  - 7) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
  - 8) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych.
7. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) realizacja zadań Powiatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 2) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 3) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań Powiatu przez organizacje pozarządowe
  - 4) realizacja zadań Powiatu w zakresie powoływania oraz współdziałania z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego.

8. w zakresie pozyskiwania dla Powiatu środków pozabudżetowych dotyczących projektów nieinfrastrukturalnych:
  - 1) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania dostępnych pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów wspierających rozwój społeczno – gospodarczy powiatu,
  - 2) inicjowanie i koordynacja działań w celu pozyskania środków pomocowych, stanowiących uzupełnienie funduszy unijnych,
  - 3) sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków unijnych, programów bilateralnych itp.,
  - 4) 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,
  - 5) kompleksowa realizacja projektów.

## § 29.

### Wydział Organizacji i Nadzoru - symbol organizacyjny ON

1. Wydziałem Organizacji i Nadzoru kieruje Sekretarz Powiatu. symbol ON
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi rady powiatu symbol ON I (1-3)
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych i obsługi zarządu powiatu symbol ON II (1-2)
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. osobowych symbol ON III (1-2)
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego symbol ON IV (1-5)
  - 5) stanowisko pracy ds. obsługi sekretarskiej symbol ON V

## § 30.

Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi Rady Powiatu:
  - 1) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
  - 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem sesji Rady Powiatu, a w szczególności gromadzenie materiałów niezbędnych dla prawidłowej pracy Rady i Komisji i przesyłanie ich radnym,
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Rady i jej Komisji oraz poszczególnych Radnych,
  - 4) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Powiatu i Komisji - protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
  - 5) prowadzenie rejestrów:
    - a) uchwał Rady Powiatu,
    - b) wniosków i opinii Komisji,
    - c) interpelacji i zapytań radnych.
  - 6) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych Zarządowi, Naczelnikom Wydziałów oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
  - 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - 8) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
  - 10) organizowanie dyżurów radnych,
  - 11) organizowanie i obsługa dyżuru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu, prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych przez obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
  - 12) wprowadzanie dokumentów z sesji i posiedzeń Komisji do Biuletynu Informacji Publicznej.
2. w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
  - 1) ustalanie porządku obrad Zarządu 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 postanowień Zarządu wraz z uchwałami i przedłożonymi materiałami na stanowiska pracy,
- 5) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Zarządu,
  - b) upoważnień udzielonych przez Zarząd;
  - 6) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
  - 7) kontrola wykonania uchwał Zarządu,
  - 8) wprowadzanie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej z posiedzeń Zarządu Powiatu.
3. w zakresie spraw osobowych:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 2) planowanie funduszu zatrudnienia,
  - 3) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 4) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
  - 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
  - 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników – nadzór nad realizacją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 9) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów.
4. w zakresie spraw organizacyjnych:
  - 1) opracowywanie projektów Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i przygotowywanie niezbędnych zmian,
  - 2) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu spraw organizacyjnych,
  - 3) prowadzenie zbioru zarządzeń Starosty,
  - 4) prowadzenie zbioru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
  - 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 załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz przyjęć interesantów,
  - 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starosty, oraz przekazywanie ich do załatwienia Wydziałom i kierownikom jednostek organizacyjnych,
  - 8) kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały i jednostki organizacyjne oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
  - 9) prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji wniosków z kontroli,
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wniosków lub opinii związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, znoszeniem oraz ustalaniem granic jednostek samorządu terytorialnego,
  - 11) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu oraz referendum,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 13) współadministrowanie Biuletynem Informacji Publicznej z Wydziałem Inwestycji i Mienia Powiatu i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
  - 14) realizacja i koordynacja zadań w zakresie załatwiania petycji,

- 15) realizacja i koordynacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania nieodpłatnej pomocy oraz edukacji prawnej,
  - 16) realizacja i koordynacja zadań w zakresie funkcjonowania procedur zgłoszeń naruszeń prawa na podstawie dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, z późn. zm. ) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
  - 17) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych,
  - 18) nadzór nad przyjętymi w Starostwie Standardami Ochrony Małoletnich,
  - 19) koordynowanie z Wydziałem Inwestycji i Mienia Powiatu oraz Wydziałem Budżetu i Finansów obowiązku udostępniania danych w rejestrze umów prowadzonym przez Ministra Finansów w Starostwie,
  - 20) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie administrowania Krajowym Systemem e-Faktur.
5. w zakresie spraw społecznych:
- 1) sprawowanie nadzoru nad fundacjami mającymi siedzibę na terenie powiatu w zakresie określonym w ustawie o fundacjach,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami w zakresie wynikającym z ustawy prawo o stowarzyszeniach oraz ustawy o sporcie,
  - 3) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ciała ludzkiego z obcego państwa,
  - 4) przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
6. w zakresie spraw kancelaryjnych:
- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa,
  - 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Starostwa oraz przekazywanie jej do Wydziałów,
  - 3) wysyłanie korespondencji,
  - 4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz skrytki e-doręczeń.
7. w zakresie obsługi sekretarskiej:
- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
  - 2) obsługa przyjęć interesantów,
  - 3) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty, organizowanie jego kontaktów i narad z przedstawicielami organów administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami politycznymi, społecznymi itp.,
  - 4) prowadzenie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych.
8. w zakresie spraw archiwum zakładowego:
- 1) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
  - 2) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 3) 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,
  - 4) przejmowanie dokumentacji ze składu chronologicznego,
  - 5) przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,

- 6) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 8) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 9) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 11) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 13) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu archiwizowanych dokumentów.

### **§ 31.**

#### **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - symbol organizacyjny ZK**

1. Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego kieruje Naczelnik Wydziału. symbol ZK
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego symbol ZK I (1-2)
  - 2) stanowisko pracy ds. obronnych symbol ZK II
  - 3) stanowisko pracy ds. ochrony ludności i obrony cywilnej symbol ZK III

### **§ 32.**

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:
  - 1) realizacja zadań powiatu z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym wdrażanie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony ludności oraz obrony cywilnej,
  - 2) planowanie, koordynowanie i monitorowanie przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej na poziomie powiatu oraz uzgadnianie rozwiązań z gminami,
  - 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planistycznych i procedur w obszarze ochrony ludności/obrony cywilnej w powiecie, z zapewnieniem spójności z dokumentami gminnymi,
  - 4) ewidencjonowanie zasobów ochrony ludności, w tym prowadzenie i aktualizacja wykazów sił i środków oraz zasobów niezbędnych do realizacji zadań ochronnych,
  - 5) przygotowywanie i prowadzenie porozumień i uzgodnień z gminami w zakresie organizacji i współdziałania w ochronie ludności i obronie cywilnej,
  - 6) wydawanie zaleceń dla wójtów i burmistrzów (w zakresie właściwości powiatu) dotyczących przygotowań, rozwiązań organizacyjnych i gotowości w obszarze ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - 7) przygotowywanie powiatowego wkładu do planu ewakuacji, w tym uzgadnianie go z gminami oraz właściwymi podmiotami,

- 8) organizowanie współdziałania i uzgodnień dotyczących ostrzegania i informowania ludności w obszarze ochrony ludności (w zakresie kompetencji powiatu),
  - 9) współpraca z właściwymi służbami i instytucjami, w tym współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie uzgodnień i współdziałania pozostającego w kompetencji powiatu,
  - 10) organizowanie i udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz opracowywanie wniosków doskonalących,
  - 11) sporządzanie i przedkładanie co 2 lata Radzie Powiatu informacji o stanie gotowości obrony cywilnej wraz z wnioskami i rekomendacjami,
  - 12) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków na realizację zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - 13) przygotowywanie projektów zarządzeń, wytycznych, porozumień, informacji i sprawozdań Starosty w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - 14) udział w organizacji funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności oraz wczesnego ostrzegania mieszkańców powiatu,
  - 15) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności oraz prowadzenie akcji ratunkowych,
  - 16) wykonywanie innych zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.
2. w zakresie spraw obronnych:
- 1) udział w zadaniach dotyczących kwalifikacji wojskowej w zakresie organizacyjnym i sprawozdawczym,
  - 2) obsługa pod względem organizacyjnym Powiatowej Komisji Lekarskiej,
  - 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie spraw obronnych oraz koordynacja jej wdrażania w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
  - 4) organizacja i szkolenie zespołu stałego dyżuru Starosty oraz nadzór nad systemem stałych dyżurów w powiecie stalowowolskim,
  - 5) opracowywanie planów i dokumentów związanych z realizacją procesu osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
  - 6) koordynowanie przygotowania Starostwa do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 7) organizowanie i obsługa przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w zakresie właściwości powiatu,
  - 8) współpraca z administracją rządową w województwie oraz właściwymi organami i instytucjami w sprawach obronnych,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony (osobistych i rzeczowych) w zakresie właściwości Starosty, w tym ewidencja, dokumentowanie i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć,
  - 10) organizowanie i realizacja szkoleń obronnych oraz udział w ćwiczeniach obronnych, sporządzanie wniosków doskonalących i nadzór nad ich wdrażaniem,
  - 11) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji oraz gminami,
  - 12) współpraca z Wojskami Obrony Terytorialnej,
  - 13) zapewnianie obsługi punktu kontaktowego HNS oraz prowadzenie uzgodnień i zestawień na potrzeby realizacji wsparcia państwa-gospodarza,
  - 14) organizowanie i utrzymywanie gotowości stałego dyżuru Starosty/GSK oraz przygotowywanie i uruchamianie procedur obiegu informacji w trybach gotowości obronnej,
  - 15) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu oraz koordynowanie realizacji zadań obronnych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki powiatowe,

- 16) koordynowanie zadań powiatu w zakresie planowania i organizacji zastępczych miejsc szpitalnych (ZMSz), w tym uzgodnień z Wojewodą oraz współdziałania z gminami i podmiotami leczniczymi,
  - 17) koordynowanie spraw związanych z planowaniem i przygotowaniem poszerzenia bazy szpitalnej na potrzeby obronne państwa, w tym uzgodnienia i współdziałanie z właściwymi podmiotami,
  - 18) przygotowywanie projektów zarządzeń, wytycznych, informacji i sprawozdań Starosty w zakresie spraw obronnych,
  - 19) działalność Starosty w zakresie spraw obronnych zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny i aktami wykonawczymi do niej wydanymi oraz prowadzenie szkoleń i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.
3. w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) monitorowanie zagrożeń na obszarze powiatu oraz bieżąca analiza ryzyka i sytuacji, w tym pozyskiwanie i weryfikacja informacji od gmin, służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 2) opracowywanie, aktualizacja i koordynacja realizacji Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi oraz procedurami reagowania,
  - 3) zapewnienie organizacji i koordynacji działań w sytuacjach kryzysowych na poziomie powiatu, w tym przygotowywanie propozycji decyzji, uzgodnień i rekomendacji dla Starosty,
  - 4) współdziałanie z gminami w zakresie zapobiegania zagrożeniom, przygotowania, reagowania oraz usuwania skutków zdarzeń, w tym uzgadnianie rozwiązań planistycznych i organizacyjnych,
  - 5) koordynowanie współpracy z właściwymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w reagowaniu kryzysowym,
  - 6) organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego oraz udział w ćwiczeniach międzyinstytucjonalnych oraz opracowywanie wniosków i rekomendacji po ćwiczeniach i zdarzeniach,
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości, analiz i zestawień z zakresu zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie informacji dla organów powiatu i podmiotów współdziałających,
  - 8) utrzymywanie i aktualizacja wykazów/baz danych na potrzeby reagowania (w szczególności: siły i środki, zasoby, kontakty alarmowe, podmioty współdziałające),
  - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń, wytycznych, procedur, komunikatów i materiałów informacyjnych Starosty w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - 10) udział w działaniach związanych z ostrzeganiem i informowaniem ludności (w zakresie właściwości powiatu) oraz współpraca z gminami w zakresie komunikatów i zaleceń bezpieczeństwa,
  - 11) obsługa i bieżące wykorzystywanie aplikacji teleinformatycznych stosowanych w systemie zarządzania kryzysowego, w tym narzędzi raportowych oraz systemów informacji przestrzennej (GIS),
  - 12) nadzorowanie, organizowanie i utrzymanie porządku powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, w tym obsługa urządzeń magazynowych, w szczególności wózków widłowych.
  - 13) prowadzenie obsługi prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
  - 14) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku celem przedłożenia Radzie,
  - 15) koordynacja w zakresie realizacji programu zapobiegania przestępczości oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
3. w zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym przygotowywanie posiedzeń, materiałów roboczych oraz projektów ustaleń, przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń oraz prowadzenie bieżącej dokumentacji zdarzeń,
- 2) współdziałanie z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podkarpackiego oraz sąsiednimi powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 3) gromadzenie, aktualizowanie baz danych i innych narzędzi dla potrzeb Centrum oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałami Starostwa, Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego, administracją zespoloną i niezespoloną oraz innymi służbami, inspekcjami i organizacjami pozarządowymi,
- 4) organizowanie przetwarzania, sprawdzania i przekazywania informacji dotyczących sytuacji nadzwyczajnych,
- 5) opracowywanie procedur dotyczących uruchomienia i koordynacji działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej,
- 6) utrzymywanie bieżącej łączności i współdziałania informacyjnego z wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego oraz centrami/stanowiskami kierowania służb i gmin (zgodnie z przyjętymi procedurami),
- 7) zapewnienie obiegu informacji w sytuacjach zagrożeń, w tym sporządzanie meldunków, raportów i zestawień sytuacyjnych oraz przekazywanie ostrzeżeń i informacji operacyjnych do właściwych podmiotów,
- 8) stała wymiana informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami,
- 9) obsługa Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR) w systemie zarządzania kryzysowego województwa podkarpackiego,
- 10) utrzymywanie gotowości organizacyjnej PCZK, w tym aktualizacja danych teleadresowych, list powiadamiania, procedur uruchamiania sił i środków oraz podstawowych instrukcji działania,
- 11) udział w testowaniu i doskonaleniu rozwiązań organizacyjnych i technicznych wykorzystywanych przez PCZK, w tym udział w ćwiczeniach i treningach powiadamiania oraz obiegów informacji.

### **§ 33.**

#### **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 (1-5) |

### **§ 34.**

Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1. w zakresie budżetu:
  - 1) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu,
  - 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej Powiatu,
  - 3) opracowywanie planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez powiat,
  - 4) opracowywanie okresowych analiz z zakresu wykonania budżetu,

- 5) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami oraz przygotowywanie projektów decyzji zmian w budżecie,
  - 6) informowanie jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży o zmianach w planach wydatków wynikających z uchwał Zarządu i Rady,
  - 7) przygotowywanie Staroście propozycji podziału środków związanych z funkcjonowaniem Starostwa,
  - 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie budżetu.
2. w zakresie finansów i sprawozdawczości:
- 1) sprawowanie funkcji dysponenta drugiego stopnia,
  - 2) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
  - 3) sporządzanie zbiorczych, skonsolidowanych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu powiatu,
  - 4) przekazywanie środków na inwestycje własne oraz koordynacja i nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 5) opracowywanie okresowych analiz finansowych z zakresu budżetu,
  - 6) kontrola i analiza wykonania budżetu dla potrzeb oceny przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
  - 7) przekazywanie środków na zadania powierzone oraz kontrola rozliczeń dotacji.
3. w zakresie księgowości Starostwa:
- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej na podstawie planu kont obowiązującego jednostki sektora finansów publicznych,
  - 3) ewidencja i rozliczanie dochodów budżetu państwa,
  - 4) obsługa finansowo – księgowa jednostek samorządu powiatowego uwzględniająca struktury organizacyjno- prawne,
  - 5) obsługa finansowo - księgowa pracowników w zakresie wynagrodzeń, rozrachunków z budżetem, rozrachunków publiczno – prawnych i innych rozrachunków,
  - 6) ewidencja środków trwałych starostwa w układzie syntetycznym i analitycznym pozwalającym na wykonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem, rozliczenie osób za powierzone im mienie,
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości bilansowej, statystycznej, deklaracji podatkowych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych,
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 9) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 10) administrowanie Krajowym Systemem e-Faktur i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji i Mienia Powiatu oraz Wydziałem Organizacji i Nadzoru.

## **§ 35.**

### **Wydział Komunikacji - symbol organizacyjny KM**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1) Wydziałem Komunikacji kieruje Naczelnik Wydziału       | symbol KM           |
| 2) W skład Wydziału wchodzi:                              |                     |
| 1) zastępca Naczelnika Wydziału                           | symbol KM I         |
| 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów | symbol KM II (1-12) |
| 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy           | symbol KM III (1-6) |

## § 36.

Do zadań Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

- 1) wydawanie i uzupełnianie profili kandydata na kierowcę,
- 2) wydawanie praw jazdy,
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 4) wymiana zagranicznych krajowych praw jazdy na polskie prawa jazdy,
- 5) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
- 6) dokonywanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadane uprawnienia,
- 8) potwierdzanie danych zawartych w prawie jazdy osobie wymieniającej polskie prawo jazdy za granicą,
- 9) kierowanie na badania lekarskie kierowców w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
- 10) kierowanie na badania psychologiczne kierowców w celu orzeczenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem,
- 11) kierowanie na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
- 12) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 13) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 14) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 15) wykonywanie orzeczeń sądowych w zakresie orzeczonych środków karnych zakazu prowadzenia pojazdów,
- 16) żądanie od innych organów wydających prawa jazdy akt kierowców oraz wysyłanie akt kierowców do innych organów,
- 17) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
- 18) prowadzenie archiwum akt kierowców oraz akt osób bez uprawnień,
- 19) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska pracy,
- 20) udzielanie informacji dotyczących kierowców oraz osób bez uprawnień na żądanie uprawnionych do tego organów,
- 21) wydawanie decyzji o czasowej rejestracji, rejestracji pojazdów oraz decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
- 22) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów oraz wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach przewidzianych przez przepisy prawa,
- 23) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu,
- 24) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- 25) wydawanie zaświadczeń o posiadanych pojazdach,
- 26) wydawanie zaświadczeń dla celów przerejestrowania pojazdów w innym organie – w przypadku zagubienia dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu,
- 27) dokonywanie zmian danych dotyczących pojazdu oraz jego właściciela zawartych w dowodzie rejestracyjnym,
- 28) sporządzanie i przekazywanie informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach do organów podatkowych,
- 29) wysyłanie do organów rejestrujących zawiadomień i potwierdzeń dotyczących przerejestrowanych pojazdów,
- 30) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o ich zbyciu i nabyciu,
- 31) przyjmowanie zgłoszeń o zastawie rejestrowym, wpisywanie informacji w tym zakresie do dowodu rejestracyjnego,

- 32) wysyłanie do zagranicznych organów rejestrujących dowodów rejestracyjnych pojazdów zarejestrowanych po raz pierwszy w kraju,
- 33) prowadzenie archiwum akt pojazdów,
- 34) załatwianie innych spraw przewidzianych w przepisach prawa dla kompetencji starosty, związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz rejestracją i oznaczaniem pojazdów.

### § 37.

#### **Wydział Architektoniczno - Budowlany - symbol organizacyjny AB**

1. Wydziałem Architektoniczno-Budowlanym kieruje Naczelnik Wydziału symbol AB
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) Zastępca Naczelnika Wydziału symbol AB I
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno - budowlanej symbol AB II (1-9)

### § 38.

Do zadań Wydziału Architektoniczno - Budowlanego należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w zakresie kompetencji Starosty,
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w wersji papierowej albo w formie dokumentu elektronicznego w zakresie:
  - a) zatwierdzenia projektu architektoniczno-budowlanego oraz projektu zagospodarowania działki lub terenu i udzielenia pozwolenia na budowę,
  - b) odmowy zatwierdzenia projektu architektoniczno-budowlanego oraz projektu zagospodarowania działki lub terenu i udzielenia pozwolenia na budowę lub wykonanie robót budowlanych,
  - c) zmiany pozwolenia na budowę w razie istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu,
  - d) przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
  - e) rozstrzygnięcia 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) pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych,
  - g) zezwolenia na realizację inwestycji drogowych dla dróg gminnych i powiatowych - w oparciu o przepisy ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - h) udzielania bądź odmowy zgody na odstępstwo od przepisów techniczno- budowlanych po wcześniejszym uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra.
- 3) 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,
- 4) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego w oparciu o przepisy wykonawcze,

- 5) przyjmowanie zgłoszeń o budowie i wykonywaniu robót budowlanych, zgłoszeń z projektem budowlanym oraz zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego, oraz wnoszenie w uzasadnionych przypadkach w formie decyzji administracyjnej - sprzeciwu w tych sprawach,
- 6) 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,
- 7) sprawdzanie kompletności projektu oraz zachowania jego właściwej formy tj. papierowej lub elektronicznej w oparciu o wytyczne zawarte w przepisach wykonawczych, jak również posiadania stosowych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń – wynikających z przepisów wykonawczych,
- 8) nakładanie w formie postanowienia w wyznaczonym terminie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w przedłożonym do zatwierdzenia projekcie architektoniczno-budowlanym oraz projekcie zagospodarowania działki lub terenu,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu prawa budowlanego w sprawach:
  - a) wznowienia postępowania,
  - b) uchylenia decyzji,
  - c) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji;
- 11) wydawanie inwestorom dzienników budowy lub rozbiórki,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych i zgłaszanie sprzeciwu w uzasadnionych przypadkach w tych sprawach,
- 13) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 14) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych,
- 15) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 16) przekazywanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę oraz kopii projektu zagospodarowania obiektów kubaturowych do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

### **§ 39.**

#### **Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa - symbol organizacyjny OŚL**

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. Wydziałem Ochrony Środowiska i Leśnictwa kieruje<br>Naczelnik Wydziału                                 | symbol OŚL     |
| 2. W skład Wydziału wchodzi:  |                |
| 1) Zastępca Naczelnika  | symbol OŚL I   |
| 2) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami   | symbol OŚL II  |
| 3) stanowisko pracy ds. ochrony powietrza,<br>ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi         | symbol OŚL III |
| 4) stanowisko pracy ds. lasów, łowiectwa i ochrony przyrody   | symbol OŚL IV  |
| 5) stanowisko pracy ds. nadzoru nad gospodarką leśną<br>w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa | symbol OŚL V   |

## § 40.

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa należy:

1. w zakresie melioracji i gospodarki wodnej:
  - 1) zatwierdzanie statutów spółek wodnych,
  - 2) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
  - 3) wydawanie decyzji w sprawach rozwiązywania spółek wodnych, ustalania zarządu komisarycznego i likwidacji spółek,
  - 4) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa.
2. w zakresie rybactwa śródlądowego:
  - 1) wydawanie i cofanie kart wędkarskich oraz kart do łowienia podwodnego,
  - 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wód niezeglownych w wodach żeglownych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją sprzętu pływającego do połowu ryb,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją Społecznej Straży Rybackiej,
  - 5) wydawanie legitymacji społecznym strażnikom rybackim.
3. w zakresie gospodarki odpadami:
  - 1) współpraca w przygotowaniu pozwoleń zintegrowanych w części dotyczącej gospodarki odpadami,
  - 2) przygotowanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - 3) przygotowanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
  - 4) przygotowanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
  - 5) przygotowanie zezwoleń na transport odpadów,
  - 6) przygotowywanie decyzji w zakresie wydawania, ograniczania, cofania, zmiany pozwoleń i zezwoleń dotyczących gospodarki odpadami,
  - 7) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów w prowadzących działalność w zakresie przetwarzania, zbierania lub transportu odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie takiej działalności,
  - 8) przygotowanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami z wypadków, gdy gospodarowanie tego dokonuje sam starosta,
  - 10) prowadzenie kontroli przestrzegania przez podmioty gospodarujące odpadami, przepisów ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach w zakresie objętym właściwością Starosty,
  - 11) zobowiązanie podmiotów prowadzących instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad oraz trybu udzielania i rozliczania dotacji celowej z budżetu Powiatu Stalowowolskiego na dofinansowanie kosztów inwestycji związanych z demontażem, usuwaniem i unieszkodliwianiem elementów zawierających azbest.
4. w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego:
  - 1) wydawanie, ograniczanie, cofanie, zmiana decyzji udzielających pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - 2) wydawanie decyzji dot. zezwolenia na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
  - 3) przeprowadzenie postępowania kompensacyjnego – wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza dla nowo wybudowanej instalacji lub

zmienionej w sposób istotny, lokalizowanej na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza,

- 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - 5) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przez podmioty przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
  - 6) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu ochrony powietrza oraz udostępnianie tych informacji,
  - 7) zobowiązywanie podmiotów prowadzących instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
5. w zakresie ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi:
- 1) wydawanie ograniczanie, cofanie oraz zmiana decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w środowisku dla prowadzących działalność gospodarczą,
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń instalacji emitujących pola elektromagnetyczne, z których emisja nie wymaga pozwolenia mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - 3) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie o ochronie środowiska przez podmioty w zakresie objętym właściwością starosty,
  - 4) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu ochrony przed hałasem i polem elektromagnetycznym oraz udostępnienie tych informacji,
  - 5) wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
  - 6) zobowiązywanie podmiotów prowadzących instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
  - 7) publikacji informacji o instalacjach wytwarzających pola elektromagnetyczne objętych obowiązkiem zgłoszenia,
  - 8) przekazywanie informacji zawartych w zgłoszeniach dla instalacji objętych obowiązkiem zgłoszenia z uwagi na wytwarzanie pól.
6. w zakresie pozwoleń zintegrowanych:
- 1) wydawanie, ograniczanie, cofanie, zmiana pozwoleń zintegrowanych,
  - 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu pozwoleń zintegrowanych oraz udostępnianie tych informacji.
7. w zakresie ochrony powierzchni ziemi:
- 1) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami jakości gleby i ziemi,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
  - 3) prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń od prowadzących instalacje dotyczące źródeł spalania paliw,
  - 5) wydawanie decyzji ustalających wymagania dotyczące eksploatacji instalacji,
  - 6) przygotowywanie i przekazywanie informacji o tzw. średnich źródłach spalania do Krajowego Ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami.
8. w zakresie gospodarowania środkami finansowymi przekazywanymi na ochronę środowiska i gospodarkę wodną:
- 1) opiniowanie pod względem merytorycznym celowości planowanych do poniesienia wydatków w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
9. w zakresie leśnictwa:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach przyznawania środków na pokrycie kosztów zalesiania oraz zamiany lasów na użytek rolny,

- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzania lasów o powierzchni powyżej 10 ha oraz inwentaryzacji stanów lasów o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach pozyskania drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasów,
- 4) wydawanie opinii w sprawie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa opracowywanych przez nadleśnictwa,
- 5) dokonywanie ocen udatności upraw leśnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wysokości ekwiwalentów z tytułu wyłączenia gruntów z upraw rolnych i prowadzenia upraw leśnych, wstrzymywaniem wypłat w przypadku stwierdzenia niezgodności z planem zalesienia lub uproszczonym planem urządzania lasu oraz nakazywaniem zwrotu pobranego ekwiwalentu w przypadku zniszczenia uprawy w wyniku celowego działania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zabiegów ochronnych i zwalczających w przypadku wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów,
- 8) dokonywanie oceny udatności upraw na gruntach porolnych zalesionych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie uznania za las ochronny lub pozbawienie go tego charakteru – w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) wydawanie zaświadczeń i informacji o objęciu działki uproszczonym planem urządzania lasu lub inwentaryzacji stanu lasu.

10. w zakresie łowiectwa:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na chwytanie i przetrzymywanie dzikiej zwierzyny,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na posiadanie i hodowanie psów rasy chart i ich mieszańców,
- 3) przygotowywanie umów dzierżawnych dla polnych obwodów łowieckich i zmiany tych umów,
- 4) przygotowywanie aneksów do umów dzierżawnych w sprawie wysokości tenuty dzierżawnej,
- 5) przygotowywanie podziału czynszów dzierżawnych pomiędzy gminy i nadleśnictwa,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny.

11. w zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru posiadaczy roślin i zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE,
- 2) przygotowywanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów na gruntach stanowiących mienie gminne,
- 3) ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- 4) ustalanie kar pieniężnych za zniszczenie drzew lub krzewów oraz za ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia,
- 5) przygotowywanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów lub pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,
- 6) ustalanie odszkodowań za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie w przypadku gdy stwarzają one utrudnienia w ruchu kolejowym oraz w razie braku umowy stron,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających wnioski o wydanie zezwoleń oraz wydawanych zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, decyzji o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew,

zadrzewień lub krzewów oraz usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.

12. w zakresie informacji o środowisku:
  - 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
  - 2) udostępnianie informacji z zakresu ochrony środowiska,
  - 3) wprowadzanie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 4) opracowanie Powiatowego Programu Ochrony Środowiska.
13. w zakresie edukacji ekologicznej oraz pozyskiwania dla Powiatu środków pozabudżetowych dotyczących projektów z zakresu ochrony środowiska:
  - 1) inicjowanie oraz koordynowanie akcji ekologicznych, programów, konkursów, szkoleń, warsztatów, wycieczek w zakresie edukacji ekologicznej we współpracy z lokalnymi samorządami, szkołami, bibliotekami oraz organizacjami pozarządowymi.
  - 2) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania dostępnych pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów z zakresu edukacji ekologicznej,
  - 3) inicjowanie i koordynacja działań w celu pozyskania środków pomocowych, stanowiących uzupełnienie funduszy unijnych,
  - 4) sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków pozabudżetowych,
  - 5) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, zgodnie z regułami i zasadami instytucji wdrażających, kompleksowa realizacja projektów.

#### **§ 41.**

### **Wydział Edukacji - symbol organizacyjny E**

1. Wydziałem Edukacji kieruje Naczelnik Wydziału symbol E
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświaty symbol E I (1-2)
  - 2) stanowisko pracy ds. oświaty i projektów nieinfrastrukturalnych symbol E II

#### **§ 42.**

Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

1. w zakresie oświaty:
  - 1) przygotowywanie założeń polityki oświatowej oraz realizacja ustalonych kierunków tej polityki,
  - 2) zakładanie, przekształcanie i likwidacja szkół i placówek, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu,
  - 3) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych na terenie Powiatu Stalowowolskiego,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek publicznych w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych,
  - 5) analiza arkuszy organizacji szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Stalowowolski,
  - 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora szkoły i placówki,

- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Stalowowolski oraz ich obsługa,
- 8) opiniowanie powierzenia przez dyrektora szkoły lub placówki stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
- 11) przygotowywanie wniosków o medale i odznaczenia państwowe, nagrody Ministra Edukacji Narodowej, nagrody Kuratora Oświaty i nagrody Starosty dla dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Stalowowolski,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dla komisji opiniującej wnioski o przyznawanie Nagród Starosty dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze,
- 13) opracowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 14) określenie zasad udzielania i rozmiaru obniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Stalowowolski,
- 15) określenie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 16) określenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla:
  - a) nauczycieli prowadzących kształcenie w formie zaocznej oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych w formie zaocznej,
  - b) pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych, doradców zawodowych, zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Stalowowolski,
  - c) nauczycieli praktycznej nauki zawodu we wszystkich typach szkół i na kursach kwalifikacyjnych;
- 17) opracowanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego,
- 18) wydawanie zezwoleń na założenie lub zgody na likwidację szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 19) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz podejmowanie procedur związanych z wpisem lub wykreśleniem z ewidencji,
- 20) prowadzenie rejestru szkół i placówek oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 21) wydawanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej dla dyrektorów jednostek oświatowych,
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej
- 23) wykonywanie zadań organu prowadzącego związanych z rekrutacją uczniów,
- 24) wydawanie skierowań do Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii i Specjalnych Ośrodków Szkolno – Wychowawczych,
- 25) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Stalowowolski za poprzedni rok szkolny,
- 26) przygotowywanie i opracowanie materiałów na Komisje Rady Powiatu,
- 27) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
- 28) współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,

- 29) opracowanie regulaminu przyznawania stypendiów dla uczniów szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez Powiat Stalowowolski i studentów za znaczące osiągnięcia.
2. w zakresie pozyskiwania dla Powiatu środków pozabudżetowych dotyczących projektów nieinfrastrukturalnych:
  - 1) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania dostępnych pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów nieinfrastrukturalnych,
  - 2) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych,
  - 3) współdziałanie z innymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Stalowowolskiego w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

### § 43.

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

1. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy symbol GN
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) Zastępca Naczelnika Wydziału symbol GN I-1
  - 2) stanowisko pracy ds. geodezji i orzecznictwa w zakresie ewidencji gruntów i budynków symbol GN I-2
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków symbol GN II (1-6)
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami nierolnymi Skarbu Państwa symbol GN III (1-2)
  - 5) stanowisko pracy ds. nieruchomości rolnych, klasyfikacji gleboznawczej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych symbol GN IV
  - 6) stanowisko pracy ds. koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i prowadzenia GESUT symbol GN V
  - 7) stanowisko pracy ds. obsługi techniczno-administracyjnej porad koordynacyjnych dot. koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i prowadzenia GESUT symbol GN VI
  - 8) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej Kartograficznej, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik Ośrodka symbol GN VII
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw odbioru i kontroli opracowań geodezyjnych oraz prowadzenia mapy w systemie numerycznym symbol GN VIII (1-3)
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw udostępniania zasobu do użytku powszechnego i dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego symbol GN IX (1-2)
    - d) stanowisko pracy do spraw prowadzenia zasobu w komputerowym systemie „Ośrodek” symbol GN X
    - e) stanowisko pracy do spraw prowadzenia, udostępniania i archiwizacji zasobu w formie elektronicznej symbol GN XI

§ 44.

Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. w zakresie geodezji:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) poprzez:
    - utrzymywanie systemu teleinformatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
    - utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności tj. zgodnie z dostępnymi dokumentami i materiałami źródłowymi,
    - archiwizację wycofanych danych ewidencyjnych,
    - udostępnianie danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu; wyrysów z mapy ewidencyjnej; kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego; plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych; usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
    - ochronę danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
    - okresową weryfikację danych ewidencyjnych,
    - sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
    - przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych.
  - b) prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu (GESUT) w tym powiatowej bazy GESUT,
  - c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - d) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych rejestru cen nieruchomości,
  - e) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych (BDOT), o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich,
  - g) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie map ewidencyjnych i zasadniczych,
  - h) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie operatów technicznych powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych lub kartograficznych,
  - i) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie cyfrowych kopii dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych,
  - j) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie wyciągów z operatów szacunkowych,
  - k) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych,
  - l) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych,
  - m) przyjmowanie i kontrola materiałów i zbiorów przekazanych do zasobu,
  - n) uwierzytelnianie dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych,

- o) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu w tym tworzenie metadanych,
  - p) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie materiałów zasobu,
  - q) przetwarzanie materiałów zasobu do postaci elektronicznej i zapisywanie ich w bazie systemu,
  - r) wyłączenie materiałów zasobu z zasobu i przekazywanie ich do archiwów państwowych.
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu poprzez:
- a) organizowanie, przeprowadzanie i przewodniczenie naradom koordynacyjnym,
  - b) sporządzanie protokołów z narady oraz wydawanie odpisów tych protokołów zainteresowanym uczestnikom narad koordynacyjnych.
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów,
- 7) zlecanie i nadzór prac geodezyjnych, organizowanie przetargów,
- 8) wprowadzanie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej.
2. w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:
- 1) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym:
- a) zbywanie, nabywanie, zamiana,
  - b) oddawanie w użytkowanie wieczyste,
  - c) oddawanie w trwałe zarząd,
  - d) oddawanie w najem, dzierżawę i użyczenie,
  - e) zamiana w relacji Skarb Państwa, a jednostki samorządu terytorialnego,
  - f) przekazywanie na cele szczególne;
- 3) windykacja należności za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, najem, dzierżawę gruntów,
- 4) udzielanie bonifikat do opłat rocznych z tytułu opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i ceny sprzedaży,
- 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu,
- 6) sporządzanie wykazu nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
- 7) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych i odszkodowawczych,
- 8) prowadzenie postępowań z zakresu zwrotu wywłaszczanych nieruchomości,
- 9) prowadzenie postępowań mających na celu ograniczenie korzystania z nieruchomości,
- 10) prowadzenie postępowań mających na celu udostępnienie nieruchomości,
- 11) ustanawianie i wygaszanie obciążeń na nieruchomościach,
- 12) prowadzenie postępowań z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) prowadzenie postępowań odszkodowawczych z tytułu zajęcia nieruchomości pod drogi krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne wymienione w art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz art. 37 ust. 1 i 2 ustawy przepisujący wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 14) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 15) realizacja zadań w zakresie identyfikacji podmiotów nieprzerejestrowanych (tj. podmiotów podlegających obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, które do dnia 31 grudnia 2015 r. nie złożyły wniosku o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego, w

następstwie czego na mocy art. 9 ust. 2a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, zostały wykreślone z rejestru z dniem 1 stycznia 2016 r. i utraciły osobowość prawną) i ich mienia,

- 16) w zakresie prowadzenia nadzoru nad zadaniami określonymi w pkt 14 zastosowanie mają przepisy § 23 pkt 3 niniejszego Regulaminu,
- 17) realizacja zadań w zakresie określonym ustawą z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1722).
3. w zakresie gospodarowania nieruchomościami rolnymi i ochrony gruntów rolnych i leśnych:
  - 1) orzekanie o zwrocie działek zabudowanych i będących w dożywotnim użytkowaniu,
  - 2) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne,
  - 3) przekazywanie gruntów Polskiemu Związkiowi Działkowców,
  - 4) orzekanie o pozwoleniu na wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji rolnej na inne cele,
  - 5) orzekanie o rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
  - 6) orzekanie o zmianie sposobu użytkowania gruntów,
  - 7) regulowanie stanów prawnych gruntów rolnych Skarbu Państwa,
  - 8) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o realizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.

#### **§ 45.**

### **Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu - symbol organizacyjny IMP**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Wydziałem Inwestycji i Mienia Powiatu kieruje Naczelnik Wydziału    | symbol IMP           |
| 2. W skład Wydziału wchodzi:   |                      |
| 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych | symbol IMP I (1-2)   |
| 2) stanowisko pracy ds. mienia, rozwoju powiatu i zamówień publicznych | symbol IMP II        |
| 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji                    | symbol IMP III (1-3) |
| 4) stanowisko pracy ds. administracyjno - gospodarczych                | symbol IMP IV        |
| 5) kierowcy samochodów osobowych                                       | symbol IMP V (1-2)   |
| 6) konserwator   | symbol IMP VI        |
| 7) portier   | symbol IMP VII       |

#### **§ 46.**

Do zadań Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu należy w szczególności:

1. w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - 2) prowadzenie inwestycji powiatowych określonych w budżecie powiatu,
  - 3) prowadzenie remontów kapitałnych i bieżących budynków Starostwa,
  - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych.
2. w zakresie mienia powiatu:
  - 1) realizacja polityki powiatu w zakresie gospodarki mieniem powiatu,
  - 2) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości,

- 3) prowadzenie ewidencji mienia powiatu – budynków, budowli, gruntów oraz dróg powiatowych,
- 4) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących mienia powiatu.
3. w zakresie rozwoju powiatu:
  - 1) opracowywanie, wspólnie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi materiałów programowych niezbędnych do określenia strategii, priorytetów, celów i kierunków rozwoju powiatu,
  - 2) prowadzenie analiz, w oparciu o materiały statystyczne i zbiorcze opracowania, dotyczących struktury społeczno-gospodarczej powiatu,
  - 3) opracowywanie, wspólnie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty na cele związane z rozwojem powiatu, w szczególności na inwestycje,
  - 4) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie planowania, utrzymania, remontów i rozbudowy bazy dróg powiatowych.
4. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
  - 1) zarządzanie budynkami Starostwa,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
  - 3) prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych oraz prasy,
  - 4) zaopatrywanie w pieczęcie, tablice i druki,
  - 5) zaopatrywanie w podstawowy sprzęt biurowy oraz materiały biurowe i ich wydawanie,
  - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia biurowego,
  - 7) likwidacja zużytych mebli i sprzętu biurowego.
5. w zakresie informatyzacji Starostwa:
  - 1) koordynowanie prac związanych z komputeryzacją Starostwa,
  - 2) nadzór nad wdrażanymi systemami komputerowymi,
  - 3) wskazywanie kierunków modernizacji eksploatowanych systemów,
  - 4) nadzór nad działaniem i modernizacja infrastruktury i urządzeń telefonii stacjonarnej,
  - 5) monitorowanie oraz zabezpieczenia urządzeń mobilnych (tablety, telefony),
  - 6) modernizacja oraz nadzór nad prawidłowym działaniem systemu do obsługi sesji Rady Powiatu
  - 7) koordynowanie, opiniowanie i przeprowadzenie procedur zakupu sprzętu, oprogramowania oraz innych rozwiązań dotyczących zastosowań informatyki dla potrzeb wydziałów Starostwa,
  - 8) przygotowanie i likwidacja sprzętu komputerowego oraz innego zarządzanego przez zespół informatyczny,
  - 9) wdrażanie i nadzór zabezpieczeń systemów informatycznych,
  - 10) czuwanie nad bezpieczeństwem danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
  - 11) zapewnienie prawidłowego technicznego funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru oraz Wydziałem Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
  - 12) zapewnienie prawidłowego technicznego funkcjonowania geoportalu powiatowego,
  - 13) zapewnienie prawidłowego technicznego funkcjonowania systemu naboru do szkół ponadpodstawowych,
  - 14) wykonywanie zadań administratora sieci komputerowej oraz systemów informatycznych i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru,
  - 15) nadzór nad działaniem usług internetowych Starostwa,
  - 16) zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego oraz instruktaż z zakresu obsługi,
  - 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie systemów informatycznych wdrażanych przez Starostwo,
  - 18) współdziałanie w tworzeniu i wdrażaniu nowych usług elektronicznych,
  - 19) pomoc w opracowywaniu, moderowaniu i rozwoju serwisu internetowego Starostwa,
  - 20) współdziałanie przy koordynacji wdrażania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją z Wydziałem Organizacji i Nadzoru,

- 21) współdziałanie przy wdrażaniu i utrzymaniu e-doręczeń oraz Krajowego Systemu e-Faktur,
  - 22) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie realizacji zadań określonych ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
6. w zakresie zadań portiera:
- 1) podstawowa pomoc interesantom polegająca m.in. na przekazaniu formularzy wniosków, umożliwieniu pozostawienia dokumentacji, przekazaniu numerów telefonów i godzin pracy urzędu, umówieniu na wizytę do danej komórki organizacyjnej,
  - 2) zabezpieczenie budynku przed wejściem osób nieupoważnionych zgodnie z poleceniami przełożonych,
  - 3) kontrola ruchu osób i rzeczy w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli zgodnie z zarządzeniami Starosty i poleceniami przełożonych,
  - 4) dozór osób wchodzących do budynku w celu pozostawienia dokumentacji lub załatwienia sprawy,
  - 5) przyjmowanie i wydawanie kluczy,
  - 6) prowadzenie rejestru odbierania kluczy.

#### **§ 47.**

### **Wydział Kontroli i Egzekucji Administracyjnej - symbol organizacyjny K**

1. Wydziałem Kontroli i Egzekucji Administracyjnej kieruje Naczelnik Wydziału symbol K
2. W skład Wydziału Kontroli i Egzekucji Administracyjnej wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli symbol K I (1-2)
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji administracyjnej symbol K II (1-2)

#### **§ 48.**

Do zadań Wydziału Kontroli i Egzekucji Administracyjnej należy:

1. w zakresie kontroli:
  - 1) opracowywanie planów kontroli i też do kontroli,
  - 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
  - 3) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa,
  - 4) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
  - 5) opracowywanie zaleceń pokontrolnych i wystąpień pokontrolnych,
  - 6) przygotowywanie wniosków i dokumentacji dla Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 7) analiza przyczyn negatywnych zjawisk i nieprawidłowości występujących w kontrolowanych jednostkach,
  - 8) opracowywanie analiz i informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli dla Starosty, Zarządu i Rady,
  - 9) analizowanie i przedstawianie Staroście informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody oraz Urzędu Kontroli Skarbowej przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego i pozostałe jednostki organizacyjne,
  - 10) kontrola realizacji wydatków przez podległe jednostki organizacyjne i ich zgodności z planem finansowym,

- 11) sprawdzanie kosztów funkcjonowania poszczególnych jednostek w różnych okresach czasu,
  - 12) monitorowanie i sprawdzanie jak przebiega realizacja zaleceń pokontrolnych,
  - 13) przygotowywanie odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów,
  - 14) przeprowadzanie kontroli niepublicznych szkół ponadpodstawowych o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznych placówek, szkół publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych przez Powiat Stalowowolski,
  - 15) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Wydziału Edukacji w zakresie prowadzenia kontroli prawidłowości wykorzystywania dotacji udzielonych przez Powiat Stalowowolski.
2. w zakresie koordynacji kontroli zarządczej:
    - 1) organizacja i koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
    - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu,
    - 3) sporządzanie zbiorczych planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
    - 4) sporządzanie zbiorczych, rocznych sprawozdań z realizacji tych planów.
  3. w zakresie koordynacji procesu zarządzania ryzykiem:
    - 1) pomoc Naczelnikom w identyfikacji i ocenie ryzyka,
    - 2) przedstawianie zbiorczych zestawień identyfikacji i oceny ryzyka Staroście,
    - 3) opiniowanie ryzyka zgłaszanego przez Naczelników, samodzielne stanowiska pracy i pracowników,
    - 4) składanie okresowych raportów z zarządzania ryzykiem w Starostwie.
  4. w zakresie egzekucji administracyjnej:
    - 1) prowadzenie postępowań egzekucyjnych na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, dla których uprawnionym do żądania wykonania obowiązków w drodze egzekucji administracyjnej jest starosta (z wyłączeniem postępowań prowadzonych w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami), w szczególności:
      - a) rozpatrywanie wniosków o zwolnienia spod egzekucji,
      - b) przesyłanie zobowiązany upomnień,
      - c) prowadzenie postępowań w przypadku zbiegu egzekucji,
      - d) umarzanie lub zawieszanie postępowań egzekucyjnych,
      - e) nakładanie na właścicieli pojazdów, w oparciu o art. 140mb ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym, kar pieniężnych za naruszenie 30 dniowego terminu przewidzianego na rejestrację pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej, 30 dniowego terminu przewidzianego na złożenie wniosku o rejestrację pojazdu dopuszczonego do obrotu przez Organ Krajowej Administracji Skarbowej pojazdu sprowadzonego z państwa niebędącego państwem członkowskim Unii Europejskiej, 30 dniowego terminu przewidzianego na złożenie wniosku o rejestrację pojazdu zakupionego w kraju, zawiadomienie o zbyciu pojazdu zarejestrowanego, 60 dniowego terminu przewidzianego na złożenie wniosku o rejestrację pojazdu nabytego na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu o stwierdzeniu spadku albo sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia,
      - f) przygotowywanie dokumentacji z zakresu nakładania, na podstawie art. 140ma ust. 1 pkt 1 wymienionej wyżej ustawy, kar pieniężnych za niezwrócenie staroście w ciągu 30 dni od dnia wygaśnięcia albo uchylecia decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów blankietów profesjonalnych dowodów rejestracyjnych, profesjonalnych dowodów rejestracyjnych oraz profesjonalnych tablic rejestracyjnych,
      - g) przygotowywanie dokumentacji z zakresu nakładania, na podstawie art. 140ma ust. 1 pkt 2 wymienionej wyżej ustawy, kar pieniężnych za nieprowadzenie w systemie teleinformatycznym obsługującym centralną ewidencję pojazdów, wykazu pojazdów używanych przez uprawniony podmiot w ruchu drogowym z wykorzystaniem

- profesjonalnego dowodu rejestracyjnego i zalegalizowanych profesjonalnych tablic rejestracyjnych,
- h) przygotowywanie dokumentacji z zakresu nakładania, na podstawie art. 140ma ust. 2 wymienionej wyżej ustawy, kar pieniężnych za trzykrotne w ciągu danego roku kalendarzowego zatrzymanie profesjonalnego dowodu rejestracyjnego,
  - i) prowadzenie postępowania egzekucji administracyjnej, w przypadku nieuiszczenia przez właścicieli wymienionych wyżej pojazdów oraz uprawnione podmioty, nałożonych na nich kar administracyjnych, o których mowa w art. 140ma oraz art. 140mb ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym,
  - j) prowadzenie postępowania egzekucji administracyjnej w przypadku nieuiszczenia przez przedsiębiorców zajmujących się transportem drogowym lub wykonywaniem przewozów drogowych na potrzeby własne kar administracyjnych nałożonych w formie decyzji przez Starostę Stalowowolskiego,
  - k) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy;
- 2) wprowadzanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia postępowań egzekucji administracyjnych,
  - 4) dokumentowanie wydatków egzekucyjnych,
  - 5) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji administracyjnej,
  - 6) prowadzenie spraw w zakresie dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym,
  - 7) zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz innymi przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
  - 8) realizowanie całości zadania polegającego na usuwaniu pojazdów z dróg w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu i współpraca w tym zakresie z Przedsiębiorstwem Komunikacji Samochodowej w Stalowej Woli S.A. - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz umowami zawartymi pomiędzy Powiatem Stalowowolskim a tym przedsiębiorcą,
  - 9) prowadzenie postępowań likwidacyjnych w stosunku do pojazdów przejętych na rzecz powiatu oraz postępowania egzekucyjnego w stosunku do poprzedniego właściciela pojazdu.

## § 49.

### **Wydział Transportu - symbol organizacyjny T**

1. Wydziałem Transportu kieruje Naczelnik Wydziału symbol T
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. transportu, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, ośrodkami szkolenia kierowców i zarządzania ruchem na drogach symbol T I (1-4)

## § 50.

Do zadań Wydziału Transportu należy w szczególności:

- 1) analiza potrzeb przewozowych i planowanie zadań przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym,
- 2) realizacja Planu Transportowego i jego aktualizacja,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania dotyczącego zawarcia umowy na świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy dotyczącej wykonywania przewozów o charakterze użyteczności publicznej organizowanych przez Powiat Stalowowolski,
- 5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem przewozów o charakterze użyteczności publicznej organizowanych przez Powiat Stalowowolski,
- 6) opracowywanie i wdrażanie regulaminów w drogowych przewozach o charakterze użyteczności publicznej organizowanych przez Powiat Stalowowolski,
- 7) opracowywanie i aktualizacja rozkładów jazdy w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
- 8) przygotowywanie propozycji opłat za przewóz i innych opłat wynikających z prawa przewozowego za usługi świadczone przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących realizacji usług przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 10) administrowanie systemem informacji dla pasażera,
- 11) wykonywanie kontroli przestrzegania przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
- 12) współpraca ze służbami związanymi z transportem publicznym, w tym m.in. Inspekcją Transportu Drogowego oraz Policją,
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
- 14) przekazywanie właściwym organom informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
- 15) prowadzenie innych spraw związanych z realizacją należących do właściwości Powiatu lub Starosty zadań dotyczących publicznego transportu zbiorowego określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa lub aktach normatywnych wydanych przez organy Powiatu Stalowowolskiego lub Starostę Stalowowolskiego,
- 16) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 17) dokonywanie uzgodnień w zakresie planowanego przebiegu linii komunikacyjnych wykraczających poza obszar powiatu, jednakże nie wykraczających poza obszar województwa,

- 18) wydawanie, cofanie i zmiana licencji na krajowy drogowy transport osób i rzeczy,
- 19) wydawanie i cofanie oraz zmiana zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 20) wydawanie wypisów z licencji na krajowy drogowy transport osób i rzeczy oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 21) wydawanie, cofanie i zmiana zaświadczeń na prowadzenie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 22) wydawanie wypisów z zaświadczeń na prowadzenie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 23) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu wydanych licencji oraz zezwoleń,
- 24) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących zarobkowy transport drogowy osób i rzeczy do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 25) przekazywanie wskazanych w przepisach prawa informacji dotyczących przedsiębiorców, którym udzielono zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
- 26) dokonywanie kontroli przedsiębiorców, którym udzielono licencji, zaświadczeń lub zezwoleń w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 27) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i wydanych zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne oraz liczby wypisów z tych dokumentów, a także liczby licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 28) wystawianie dla przedsiębiorców ubiegających się o licencję wspólnotową zaświadczeń o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej,
- 29) załatwianie innych spraw przewidzianych w przepisach prawa dla kompetencji starosty związanych z wykonywaniem przez przedsiębiorców zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 30) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 31) nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów, w tym dokonywanie kontroli tych podmiotów,
- 32) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 33) wydawanie diagnostom uprawnień do przeprowadzania badań technicznych,
- 34) cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 35) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 36) nadzór nad szkoleniem kandydatów na kierowców i kierowców:
  - a) nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców oraz działalnością instruktorów nauki jazdy i wykładowców,
  - b) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców z terenu powiatu stalowowolskiego,
  - c) 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,
  - d) prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia kierowców,
  - e) gromadzenie w ewidencji informacji o szkoleniu kandydatów na kierowców i kierowców;

- 37) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 38) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wykładowców, a także przekazywanie dokumentacji w tym zakresie do komisji egzaminacyjnej powołanej przez wojewodę,
- 39) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wykładowców,
- 40) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy oraz przedłużanie ważności tego dokumentu,
- 41) wydawanie decyzji o skreśleniu instruktorów lub wykładowców z ewidencji,
- 42) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym m. in. zatwierdzanie oraz opiniowanie projektów organizacji ruchu, a także informowanie jednostek wprowadzających organizację ruchu o utracie ważności zatwierdzonej organizacji,
- 43) prowadzenie ewidencji projektów zmian organizacji ruchu,
- 44) kontrola wprowadzonych zmian stałej organizacji ruchu,
- 45) udział w pracach zespołu ds. bezpieczeństwa i warunków ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 46) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgrupowań i innych imprez wymagających korzystania w sposób szczególny z dróg gminnych i powiatowych,
- 47) wydawanie uzgodnień w zakresie organizowania procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na publicznych drogach powiatowych i gminnych;

## **§ 51.**

### **Radcowie Prawni - symbol organizacyjny RP**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Samodzielne stanowisko radcy prawnego | symbol RP I  |
| 2. Samodzielne stanowisko radcy prawnego | symbol RP II |

## **§ 52.**

Do zadań Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Rady, Zarządu, Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 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 prawnych z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 6) wydawanie opinii w sprawach indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 7) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest rozwiązanie, zmiana lub wznowienie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów,
- 8) opiniowanie zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
- 9) opiniowanie pod względem legalności uchwał organów Powiatu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem decyzji administracyjnych do WSA i NSA wraz z zastępstwem procesowym przed tym Sądem,
- 11) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym,
- 12) prowadzenie zbioru aktów prawnych,
- 13) koordynowanie obsługi prawnej przez Radcę wyznaczonego przez Starostę.

## **§ 53.**

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów - symbol organizacyjny RK**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) w sprawach o ochronę konsumentów powiatowy rzecznik konsumentów może wytaczać powództwa na rzecz konsumentów, a także wstępować, za ich zgodą, do postępowań w tych sprawach w każdym ich stadium,
- 6) możliwość przedstawiania sądowi istotnego poglądu dla sprawy w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 7) przedkładanie Staroście w terminie do dnia 31 marca każdego roku do zaopiniowania rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazywanie go Prezesowi Urzędu w terminie 7 dni od zaopiniowania przez Starostę,
- 8) Rzecznik konsumentów w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jest oskarżycielem publicznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.

## **§ 54.**

### **Audytor Wewnętrzny - symbol organizacyjny AW**

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.

## **§ 55.**

### **Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - symbol organizacyjny BHP**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywaniu bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp na terenie zakładu pracy oraz informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) przedstawianie Staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) sporządzanie i przedstawianie Staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) współdziałaniu przy opracowywaniu planów, regulaminów, instrukcji poprzez ich opiniowanie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w dochodzeniach powypadkowych mających na celu ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 7) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
- 8) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Starostwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących 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,
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

## § 56.

### **Pion Ochrony - symbol organizacyjny OIN**

1. Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych symbol OIN
2. W skład Pionu Ochrony wchodzi:
  - 1) Kierownik Kancelarii Niejawnej symbol OIN I
  - 2) Administrator Systemu Informatycznego symbol OIN II
  - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Informatycznego symbol OIN III
3. Skład osobowy Pionu Ochrony stanowią pracownicy innych Wydziałów wyznaczeni przez Starostę.

## § 57.

Do zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:

1. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w jednostce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) opracowywanie i aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
  - 7) określanie zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
  - 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
  - 9) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 11) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - 12) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie Powiatowym albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
2. w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego:
  - 1) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 2) wnioskowanie o akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - 3) opracowywanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu,
  - 4) opracowywanie dokumentacji szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu,
  - 5) opracowywanie dokumentacji procedur bezpiecznej eksploatacji systemu,

- 6) szacowanie ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemie, oraz określanie sposobów osiągnięcia i utrzymywania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemu,
  - 7) opisywanie aspektów budowy, zasad działania i eksploatacji, które mają związek z bezpieczeństwem systemu lub mają wpływ na jego bezpieczeństwo,
  - 8) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
  - 9) utrzymywanie systemu w stałej gotowości do działania,
  - 10) udział w audycie bezpieczeństwa systemu.
3. w zakresie kancelarii niejawnej:
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
  - 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
  - 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
  - 4) egzekwowanie zwrotu materiałów,
  - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

## **§ 58.**

### **Inspektor Ochrony Danych - symbol organizacyjny IOD**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz innych przepisów krajowych, europejskich i aktów wewnętrznych,
- 2) współdziałanie z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 3) wsparcie administratora danych osobowych w realizacji praw przysługujących osobom, których dane są przetwarzane na mocy art. 15-22 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
- 4) wsparcie administratora danych osobowych w dokonywaniu oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
- 5) wsparcie administratora danych osobowych w dokonywaniu zgłoszeń naruszeń ochrony danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 6) wsparcie pracowników w stosowaniu przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- 7) zapewnienie poradnictwa i informacji z zakresu ochrony danych osobowych osobom, których dane są przetwarzane w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli,
- 8) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych m.in. polityki ochrony danych osobowych, analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, klauzul informacyjnych, klauzul wyrażenia zgody,
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
- 10) wykonywanie innych czynności i zadań służbowych tak, aby nie powodowały one konfliktu interesów.

## § 59.

### **Geolog Powiatowy - symbol organizacyjny GP**

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 m<sup>3</sup>, 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 powszechnego, 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 złoża kopaliny, hydrogeologicznej i geologiczno-inżynierskiej,
- 15) przyjmowanie innej dokumentacji geologicznej,
- 16) nakazanie dokonania zmian dokumentacji geologicznej, w tym wykonania dodatkowych prac geologicznych w przypadku stwierdzenia istotnych różnic pomiędzy dokumentacją, a stanem rzeczywistym,
- 17) zatwierdzanie zmian dokumentacji geologicznej,
- 18) 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,

- 19) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej w zakresie swoich właściwości,
- 20) wydawanie zgody na zmianę kryteriów bilansowości złoża,
- 21) przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,
- 22) przyjmowanie informacji (w cyklach półrocznych) o opłatach eksploatacyjnych 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) wstrzymywanie działalności prowadzonej z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierzonego 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,
- 26) opiniowanie gminnych projektów studium zagospodarowania przestrzennego,
- 27) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
- 28) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
- 29) prowadzenie spraw dot. ruchów masowych, w tym wydawanie opinii i uzgodnień w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 30) wydawanie opinii i uzgodnień w odniesieniu do udokumentowanych złóż i wód podziemnych w sprawach dotyczących: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.

## **Rozdział 7 Przepisy Końcowe**

### **§ 60.**

1. Integralną częścią niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
3. Zapoznanie się z treścią Regulaminu organizacyjnego pracownik potwierdza odrębnym oświadczeniem.

**Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli**



