

**RADA POWIATU  
W LESKU**

**Uchwała Nr VII.30.2015  
Rady Powiatu w Lesku  
z dnia 28 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lesku**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.)

**Rada Powiatu w Lesku  
uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesku, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr III/14/2002 Rady Powiatu w Lesku z dnia 5 lutego 2002 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lesku.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2015 r.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**  
*Marek Małecki*

**RADA POWIATU  
W LESKU**

Załącznik do uchwały Nr VII.30.2015  
Rady Powiatu w Lesku  
z dnia 20.04.2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W LESKU**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesku, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Lesku, zwanego dalej “Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### **§ 2.**

Starostwo działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późn. zm. ).
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 21 stycznia 2000 roku o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12 poz. 136).
- 5) Statutu Powiatu Leskiego.

#### **§ 3.**

Siedzibą Starostwa jest miasto Lesko.

#### **§ 4.**

1. Kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu jest Starosta Leski, zwany dalej “Starostą”.
2. Starosta jest organem obrony cywilnej.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Starostwa**

#### **§ 5.**

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej “Wydziałami”.
2. Wydziały w zakresie określonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

#### **§ 6.**

1. W skład Starostwa wchodzi wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe:

1)	Starosta Leski	SL
2)	Wicestarosta Leski	WL
3)	Sekretarz Powiatu	SP
4)	Skarbnik Powiatu	SK
5)	Biuro Obsługi Urzędu i Interesanta	OU
6)	Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	GN
	a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	GN.I.
	b) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych	GN.II.
7)	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
8)	Wydział Komunikacji i Drogownictwa	KD
9)	Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru	OR
10)	Wydział Budżetu i Finansów	FN
11)	Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich	ZP
12)	Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich	ZK
13)	Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej	RP
14)	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
15)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
16)	Stanowisko Pracy ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	OP

17)	Stanowisko Pracy ds. Oświaty	OK
18)	Stanowisko Pracy ds. Leśnictwa	LK

## **§ 7.**

1. Pracą Wydziałów kierują Kierownicy Wydziałów zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych Wydziałom i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

## **Rozdział III**

### **Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu.**

## **§ 8.**

### **Starosta**

#### **Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy, w szczególności:**

- 1) Organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Starostwa.
- 2) Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Starostwa.
- 3) Kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu.
- 4) Reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu.
- 6) Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży.
- 8) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez ustawy, uchwały Rady i Zarządu Powiatu oraz wynikających ze Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.

## **§ 9.**

### **Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożliwości wykonywania przez Niego swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu w czasie nieobecności Wicestarosty.

## **§ 10.**

### **Sekretarz Powiatu**

#### **1. Sekretarz Powiatu zapewnia:**

- 1) Sprawne funkcjonowanie Starostwa i właściwe warunki jego działania.
- 2) Należyłą organizację stanowisk pracy i realizację zadań przez pracowników Starostwa.
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 4) Nadzór nad terminowym załatwianiem spraw.
- 5) Kontrolę realizacji zadań przez Wydziały.
- 6) Nadzorowanie przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
- 8) Podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Starostwa.
- 9) Załatwianie skarg i wniosków.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wyborami.

#### **2. Ponadto do zadań Sekretarza Powiatu należy:**

- 1) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa.
- 2) Nadzorowanie toku przygotowania uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
- 3) Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu uchwał przedstawianych przez Zarząd.
- 4) Zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa.
- 5) Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

## **§ 11.**

### **Skarbnik Powiatu**

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu powiatu zapewnia prawidłową

gospodarkę budżetową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz Starostwa, odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje nadzór nad gospodarką finansową.

## **2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy, w szczególności:**

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 3) Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania.
- 4) Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
- 5) Kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna oraz zakresy działania Wydziałów.**

#### **§ 12.**

#### **Do wspólnych zadań Wydziałów należy:**

- 1) Podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Starostwa pozostających w zakresie działania Wydziału.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie działalności Wydziału – materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady i posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
- 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
- 4) Sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji oraz uchwał Zarządu.
- 5) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i interpelacje posłów, senatorów i radnych.
- 6) Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania podejmowanie zadań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie.
- 7) Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu.
- 8) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym

- w administracji.
- 9) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
  - 10) Prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie merytorycznych zadań należących do właściwości Wydziałów.
  - 11) Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały.
  - 12) Wykonywanie zadań zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych lub współpraca ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych polegająca na :
    - a) określeniu zakresu merytorycznego i finansowego zadania,
    - b) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - c) opracowaniu projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej, udział w pracach komisji.
  - 13) Odpowiedzialność za powierzone mienie.

## **§ 13.**

### **Biuro Obsługi Urzędu i Interesanta**

#### **Do podstawowych zadań Biura należy:**

##### **A. Sekretariat:**

- 1) Prowadzenie sekretariatu Starostwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów.
- 2) Obsługa organizacyjno-biurowa Starosty i Wicestarosty.
- 3) Obsługa łączności telefonicznej, faksowej i elektronicznej.
- 4) Obsługa interesantów.
- 5) Przyjmowanie korespondencji przychodzącej i wewnętrznej do podpisu Starosty.
- 6) Zastępstwo obsługi Kancelarii Ogólnej.

##### **B. Kancelaria Ogólna:**

- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD):
  - a) rejestracja korespondencji przychodzącej,
  - b) odwzorowywanie pism i wprowadzanie do EZD,



- c) przesyłanie pism w programie Proton zgodnie z dekretem,
  - d) prowadzenie zbioru nośników informatycznych,
  - e) odczytywanie korespondencji z Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) za pośrednictwem programu Proton,
  - f) obsługa skrzynki podawczej sekretariatu,
  - g) prowadzenie składu chronologicznego odwzorowanego cyfrowo całkowicie i odwzorowanego cyfrowo częściowo.
- 2) Prowadzenie działań promocyjnych powiatu w mediach informacyjnych, w szczególności internet, prasa, radio, telewizja.
  - 3) Redagowanie, przygotowywanie i zlecanie usług w zakresie tworzenia materiałów promocyjnych (mapy, foldery, albumy i inne).
  - 4) Udzielanie informacji w zakresie promocji gościom i turystom odwiedzających Powiat Leski.
  - 5) Administrowanie strony internetowej Powiatu Leskiego.
  - 6) Współprowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 7) Współdziałanie w zakresie promocji z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi.
  - 8) Zastępstwo obsługi sekretariatu.

## § 14.

### **Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości**

Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału – Geodeta Powiatowy.

W skład Wydziału wchodzi referaty, pracą których kierują Kierownicy Referatów:

- 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

#### **1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:**

- 1) Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste oraz trwałe zarząd nieruchomości gruntowych.
- 4) Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, udzielanie bonifikat od opłat, a także ich podwyższanie i obniżanie zgodnie z przepisami ustawy.

- 5) Ogłaszanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości.
- 6) Wykonywanie czynności prawnych i technicznych związanych z darowiznami i zamianami nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego.
- 7) Ustanawianie i wygaszanie trwałego zarządu dla jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
- 8) Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu dokonywanych z urzędu.
- 9) Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego.
- 10) Przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
- 11) Przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
- 12) Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeń z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
- 14) Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości.
- 16) Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
- 17) Zaliczanie wartości mienia ruchomego pozostawionego za granicą osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa na pokrycie :
  - a) opłat za użytkowanie wieczyste stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - b) ceny sprzedaży działki budowlanej stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - c) ceny sprzedaży lokali stanowiących własność Skarbu Państwa.
- 18) Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przyjętych na cele reformy rolnej.

- 19) Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
- 22) Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 23) Występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa o przekazanie gruntów nieodpłatnie na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
- 24) Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
- 25) Orzekanie o przeniesieniu prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy będących w dożywotnim użytkowaniu rencistów lub ich następców prawnych przejętych na Skarb Państwa w zamian za świadczenie emerytalne.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
- 27) Przygotowywanie decyzji o przyjęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za błędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
- 29) Prowadzenie spraw związanych ze scaleniami i wymianami gruntów.

## **2. W zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:**

- 1) Przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa Geodezyjnego i Kartograficznego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.

- 4) Przygotowywanie decyzji nakładających obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleby przed erozją.
- 6) Przygotowanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
- 7) Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
- 10) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 11) Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
- 12) Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.

### **3. W zakresie zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:**

- 1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 2) Prowadzenie ewidencji materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 3) Zakładanie osnów szczegółowych.
- 4) Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
- 5) Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- 7) Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
- 8) Prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali.
- 9) Wprowadzenie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych.
- 10) Udzielanie informacji o gruntach i budynkach.

- 11) Wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
- 12) Udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 13) Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów.
- 15) Prowadzenie spraw w zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz przeprowadzania narad koordynacyjnych, w tym:
  - a) przyjmowanie dokumentacji projektowych na narady koordynacyjne,
  - b) zwoływanie i obsługa posiedzeń narad koordynacyjnych oraz protokółarne ustalanie ewentualnych uwag i zastrzeżeń,
  - c) opracowywanie projektów uzgodnień,
  - d) prowadzenie podręcznego archiwum narad koordynacyjnych i właściwe jego zabezpieczenie,
  - e) udzielanie informacji projektantom dotyczących opracowania dokumentacji projektowych,
  - f) naliczanie opłat za koordynowanie projektów oraz prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z przekazaniem rozliczonych należności na dochody budżetu powiatu,
  - g) nadzór nad prowadzeniem map przeglądowych koordynowanych projektów,
  - h) nadawanie klauzul o istnieniu lub braku koordynowanych dokumentacji projektowych,
  - i) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenu.

#### **4. Z zakresu scaleń i wymiany gruntów należy:**

- 1) Opracowanie decyzji o wszczęciu postępowania scaleniowego.
- 2) Nadzór nad opracowaniem projektu ogólnego.
- 3) Udział w Komisji do opracowania szacunku gruntów podlegających scaleniu.
- 4) Opracowanie warunków objęcia w posiadanie nowowydzielonych gruntów w postępowaniu scaleniowym.
- 5) Powołanie Komisji do rozstrzygnięcia złożonych zastrzeżeń do projektu scalenia.
- 6) Opracowanie decyzji zatwierdzającej obszar gruntów poddanych scaleniu.
- 7) Prowadzenie całości spraw w postępowaniu wymiennym gruntów.

## **5. Z zakresu ochrony środowiska, geologii, rybactwa i rolnictwa**

- 1) Przejście do zasobów Skarbu Państwa działek wodnych,
- 2) Przekształcenie w trwały zarząd gruntów pokrytych wodami i wygaszanie trwałego zarządu tych gruntów,
- 3) Nadzór nad spółkami wodnymi,
- 4) Wydawanie decyzji podmiotom na zbieranie, przetwarzanie i transport odpadów,
- 5) Wydawanie zgody statkom pływającym po jeziorze i rejestracja łodzi,
- 6) Wydawanie kart wędkarskich,
- 7) Zatwierdzanie projektów robót geologicznych i dokumentacji,
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających wydania zezwolenia.

### **§ 15.**

#### **Wydział Architektury i Budownictwa**

Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

Wykonywanie zadań przypisanych w prawie budowlanym administracji architektoniczno-budowlanej, a w szczególności:

- 1) Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
- 3) Wydawanie pozwoleń na budowę.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 5) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonania robót, nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
- 6) Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
- 7) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- 8) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
- 9) Zatwierdzanie projektu budowlanego.
- 10) Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.

- 11) Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
- 12) Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
- 13) Nakładanie obowiązku geodezyjnego wytyczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
- 14) Wydawanie dziennika budowy oraz prowadzenia rejestru wydawanych dzienników budowy.
- 15) Rozstrzyganie niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
- 16) Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 17) Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
  - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 18) Prowadzenie w granicach własności rzeczowej analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
- 19) Przygotowywanie opinii projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 20) Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
- 21) Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynku jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
- 22) Potwierdzanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
- 23) Sporządzanie sprawozdań.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami powiatowymi, w tym: przygotowywanie umów.

## **§ 16.**

### **Wydział Komunikacji i Drogownictwa**

Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału:

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

### **1. REJESTRACJA POJAZDÓW**

w tym:

- 1) Rejestracja pojazdu nowego lub używanego.
- 2) Rejestracja pojazdu sprowadzonego z zagranicy.
- 3) Rejestracja pojazdu zabytkowego lub unikatowego.
- 4) Rejestracja pojazdu marki „sam” tj. konstrukcji własnej.
- 5) Rejestracja czasowa na wniosek.
- 6) Dokonywanie zmian w dowodzie rejestracyjnym (dane techniczne).
- 7) Wydawanie dowodu rejestracyjnego zatrzymanego przez policję.
- 8) Przyjmowanie zgłoszenia sprzedaży pojazdu.
- 9) Wyrejestrowanie pojazdu stałe lub czasowe.
- 10) Wydanie karty pojazdu.
- 11) Wydanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych.
- 12) Wydanie decyzji na wykonywanie zastępczej tabliczki znamionowej.
- 13) Wymiana tablic rejestracyjnych.
- 14) Wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego.
- 15) Wydanie wtórnika nalepki kontrolnej.

### **2. WYDAWANIE UPRAWNIEŃ DO KIEROWANIA POJAZDAMI**

w tym:

- 1) Wydawanie prawa jazdy po egzaminie.
- 2) Zatrzymywanie i zwrot zatrzymanego prawa jazdy.
- 3) Cofnięcie i przywrócenie cofniętego uprawnienia.
- 4) Wymiana prawa jazdy.
- 5) Wymiana wojskiego dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdami.
- 6) Wydawanie międzynarodowego prawa jazdy.
- 7) Wymiana prawa jazdy wydanego za granicą bez sprawdzenia kwalifikacji.
- 8) Wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 9) Wydawanie wtórnika prawa jazdy z powodu:
  - a) utraty dokumentu,
  - b) zniszczenia w stopniu powodującym jego nieczytelność,
  - c) zmiana danych.

### **3. OŚRODKI SZKOLENIA KIEROWCÓW I INSTRUKTORZY NAUKI JAZDY**

w tym:



- 1) Prowadzenie rejestru działalności regulowanego przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
- 2) Wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy i wpis do ewidencji instruktorów.
- 3) Nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów.

#### **4. STACJE KONTROLI POJAZDÓW**

w tym:

- 1) Prowadzenie rejestru działalności regulowanego przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
- 2) Wydawanie uprawnień dla diagnostów i wpis do ewidencji diagnostów.
- 3) Nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów i diagnostów.

#### **5. TRANSPORT DROGOWY**

w tym:

- 1) Wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy.
- 2) Wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób.
- 3) Wydawanie zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne.
- 4) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.
- 5) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym.
- 6) Przeprowadzanie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką.
- 7) Nadzór nad podmiotami wykonującymi transport drogowy.

#### **6. ORGANIZACJA RUCHU**

w tym:

- 1) Zatwierdzanie stałej lub czasowej organizacji ruchu.
- 2) Prowadzenie ewidencji i kontroli zastosowania i funkcjonowania zatwierdzonych projektów organizacji ruchu.
- 3) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 4) Koordynacja komunikacji pasażerskiej.
- 5) Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez na drogach powiatowych.

## **7. ZARZĄDZANIE DROGAMI**

w tym:

- 1) Koordynacja i współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - b) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju,
  - c) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, i mostów,
  - d) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
- 2) Koordynacja działań dotyczących strategii rozwoju dróg powiatowych.

## **8. INNE ZADANIA**

w tym:

- 1) Prowadzenie obowiązujących dla wymienionych wyżej zadań rejestrów i ewidencji.
- 2) Współdziałanie z organami ustawowo upoważnionymi do prowadzenia postępowania w zakresie zadań wydziału.
- 3) Statystyka i sprawozdawczość z zakresu zadań wydziału.
- 4) Podpisywanie decyzji odmowy w zakresie ustalonym upoważnieniem imiennym.

## **§ 17.**

### **Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru**

Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

#### **1. Kadry i szkolenia**

- 1) Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników urzędu i właściwe ich zabezpieczenie.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiovaniem, nagradzaniem i zwalnianiem pracowników.

- 3) Prowadzenie ewidencji planów i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych do prac interwencyjnych refundowanych przez Urząd Pracy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, umów absolwenckich refundowanych przez Powiatowy Urząd Pracy oraz stażystów i praktykantów.
- 6) Prowadzenie list obecności pracowników.
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji, szkoleń i kursów pracowników.
- 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych zatrudnionych pracowników, prowadzenie ewidencji emerytów rencistów.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych.
- 10) Prowadzenie akt osobowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

## **2. Obsługa Rady, Zarządu i Komisji Rady**

- 1) Przygotowywanie i zabezpieczanie terminowego doręczania zawiadomień i materiałów na sesje, posiedzenia Zarządu i Komisji Rady Powiatu.
- 2) Zabezpieczanie właściwych warunków prowadzenia sesji, posiedzeń Zarządu i Komisji Rady Powiatu.
- 3) Sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń Zarządu i Komisji.
- 4) Prowadzenie rejestru uchwał, wniosków interpelacji Radnych.
- 5) Zapewnienie realizacji ustaleń podjętych na sesjach, posiedzeniach Komisji i Zarządu.
- 6) Opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów.
- 7) Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
- 8) Pracownik obsługujący Radę, Zarząd i Komisje Rady oraz w zakresie zastępstwa obsługi sekretariatu merytorycznie podlega Sekretarzowi Powiatu.

## **3. Obsługa techniczna, informatyka, archiwizacja oraz obsługa sekretariatu**

- 1) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem.
- 2) Zaopatrywanie Starostwa w materiały biurowe, kancelaryjne oraz inne wyposażenie biur.

- 3) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
- 4) Zarządzanie siecią komputerową, wprowadzanie oprogramowania, nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i komputerów oraz usuwanie usterek i awarii.
- 5) Zapewnienie obsługi serwisowej dla używanych komputerów i urządzeń powielających.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych (administrator bezpieczeństwa informacji).
- 7) Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjnych adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych.
- 8) Administrowanie budynkami Starostwa.
- 9) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i innych obiektach Urzędu.
- 10) Prowadzenie kart drogowych dla samochodów służbowych.
- 11) Dokonywanie miesięcznych rozliczeń kierowców z zakupionego paliwa, oleju i części do samochodów.
- 12) Prowadzenie ewidencji przebiegu samochodów.
- 13) Prowadzenie archiwum zakładowego a w szczególności:
  - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
  - b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie,
  - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

#### **4. Kontrola zarządcza**

- 1) Opracowywanie planu kontroli i przedstawienie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu,
- 2) Terminowe przeprowadzanie niezależnych i obiektywnych kontroli w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, w szczególności:
  - a/ problemowych,
  - b/ doraźnych,
  - c/ sprawdzających.
- 3) Rzetelne sporządzanie protokołów i dokumentowanie podjętych czynności, w tym ustalenie stanu faktycznego ze stanem wymaganym

oraz ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie:

- a/ zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
  - b/ skuteczności i efektywności działania,
  - c/ wiarygodności sprawozdań,
  - d/ ochrony zasobów,
  - e/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f/ efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g/ zarządzania ryzykiem.
- 4) Przedkładanie Zarządowi Powiatu informacji o przeprowadzanych kontrolach oraz projektów wystąpień pokontrolnych,
  - 5) Komunikowanie zidentyfikowanych niezgodności i problemów kierownikowi jednostki,
  - 6) Udzielanie wyjaśnień w ramach przeprowadzanych w jednostce kontroli oraz nadzorów wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 7) Sporządzanie informacji zbiorczej o stanie kontroli zarządczej w powiecie,
  - 8) Współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej,
  - 9) Opiniowanie zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 10) Ocena prowadzenia gospodarki finansowej, w tym stosowania procedur dotyczących procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych i gospodarowaniem mieniem,
  - 11) Przedkładanie Zarządowi Powiatu rocznych sprawozdań z przeprowadzonej działalności kontrolnej.

## § 18.

### **Wydział Budżetu i Finansów**

- 1. Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału – Główny Księgowy Starostwa.
- 2. **Do podstawowych zadań wydziału należy:**
  - 1) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej budżetu powiatu i Starostwa:
    - a) pobieranie i gromadzenie dochodów powiatu,
    - b) wydatkowania środków budżetu powiatu,
    - c) gromadzenia i wydatkowania środków:
      - za opracowania geodezyjne i kartograficzne,
      - z wpływów i wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d) finansowanie zadań inwestycyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
- 2) Przekazywanie środków finansowych na rachunek jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
- 3) Sporządzanie list płac pracowników Starostwa.
- 4) Prowadzenia:
  - a) kart wynagrodzeń,
  - b) kart podatkowych pracowników,
  - c) rozliczania i przekazywania deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych,
  - d) deklaracji ubezpieczeniowych pracowników,
  - e) naliczania i przekazywania składek ZUS i FP,
  - f) rozliczania z ZUS należności z tytułu wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych.
  - g) naliczanie i odprowadzanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji majątku powiatu i składników rzeczowych Starostwa.
- 6) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa.
- 7) Prowadzenie rejestru VAT i jego rozliczanie z urzędem skarbowym.
- 8) Rozliczanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- 9) Współpracy z bankiem wykonującym obsługę bankową powiatu.
- 10) Dokonywania wstępnych ocen wielkości finansowych niezbędnych do konstruowania budżetu powiatu.
- 11) Opracowywania w oparciu o ustalenia Rady Powiatu formularzy i instrukcji dla wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży sporządzających wnioski do projektu budżetu.
- 12) Analizy i weryfikacji danych, przekazywania ich Zarządowi Powiatu w celu sporządzenia projektu budżetu.
- 13) Opracowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie szczegółowego układu wykonawczego i zmian w budżecie powiatu.
- 14) Sporządzania projektów rocznych i okresowych informacji z wykonania budżetu powiatu.
- 15) Opracowywania zbiorczych sprawozdań budżetowych w zakresie wykonania:
  - a) dochodów i wydatków powiatu oraz gospodarki pozabudżetowej,
  - b) dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat i innych określonych przez Wojewodę oraz Radę i Zarząd Powiatu.
- 16) Sporządzanie sprawozdań finansowych, które składają się z:

- a) bilansu z wykonania budżetu jst,
  - b) łącznego bilansu wynikającego z bilansów jednostek budżetowych,
  - c) łącznego rachunku zysków i strat,
  - d) łącznego zestawienia zmian funduszu.
  - e) sporządzania bilansu skonsolidowanego.
- 17) Opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
  - 18) Sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) i informacji o kształtowaniu się WPF.
  - 19) Windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa.
  - 20) Przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej.
  - 21) Przekazywanie sprawozdań w formie elektronicznej.
  - 22) Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej lub nieudzielonej pomocy publicznej.
  - 23) Obsługa księgową zaangażowania wydatków budżetu Starostwa Powiatowego.
  - 24) Obsługa finansowo-księgową opłat ewidencyjnych, o których mowa w przepisach ustawy – Prawo o ruchu drogowym oraz projektów finansowanych przez Unię Europejską.

## **§ 19.**

### **Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich**

Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1. Fundusze europejskie**

- 1) Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
- 2) Pozyskiwanie funduszy na realizację programów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych we współdziałaniu z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi,
- 3) Opracowywanie i składanie wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację zadań,
- 4) Współdziałanie z fundacjami i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju powiatu,
- 5) Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy

- finansowane z funduszy zewnętrznych,
- 6) Nadzorowanie realizacji projektów objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych poprzez:
    - a) monitorowanie projektów,
    - b) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i rozliczeń,
    - c) przygotowywanie wniosków o płatność,
    - d) koordynację i kontrolę realizacji projektów.
  - 7) Redagowanie i wydawanie kwartalnika prasowego.
  - 8) Współorganizowanie targów „Agrobieszczady”.

## **2. Zamówienia publiczne w starostwie powiatowym**

- 1) Organizowanie zamówień publicznych w Starostwie,
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Publikacja ogłoszeń o zamówienie publiczne,
- 4) Organizowanie pracy komisji przetargowej,
- 5) Sporządzenie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 6) Świadczenie pomocy merytorycznej w zakresie procedury zamówień publicznych pracownikom Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 7) Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP), w szczególności w zakresie składanych wniosków i zapytań.

## **3. Zamówienia publiczne w placówkach oświatowych**

- 1) Organizowanie zamówień publicznych w placówkach oświatowych,
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne,
- 4) Publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej placówki oświatowej,
- 5) Udzielanie placówkom informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
- 6) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 7) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- 8) Nadzorowanie i kontrola procedury zamówień publicznych przeprowadzanych w placówkach oświatowych,
- 9) Świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych,



- 10) Weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 11) Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP) w ramach obowiązków wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie składanych wniosków i zapytań,
- 12) Kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniem publicznym,
- 13) Współpraca z dyrektorami placówek, głównymi księgowymi i organem prowadzącym w sprawie zamówień publicznych.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.

#### **4. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (BHP) w jednostkach organizacyjnych powiatu**

- 1) Przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego nowozatrudnionym pracownikom lub pracownikom zmieniającym stanowisko pracy,
- 2) Kontrolowanie na bieżąco ważność i aktualność szkoleń okresowych BHP, profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- 3) Kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdzanie na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) Zawiadamianie niezwłocznie pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzeganie pracowników, uczniów i innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, wstrzymywanie pracy maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników i uczniów,
- 5) Organizowanie wspólnie z pracodawcą stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii,
- 6) Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy,
- 7) Dokonywanie przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu BHP),

- 8) Informowanie na bieżąco pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- 9) Prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników i uczniów (ustalanie przyczyn i okoliczności), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie w przyszłości podobnych zdarzeń.

## **5. Zdrowie**

- 1) Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lesku, w tym:
  - j) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawanie statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
  - k) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
  - c) organizacja konkursu na stanowisko kierownika i zastępcy kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
  - d) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
  - e) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia SP ZOZ,
  - f) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
- 2) Powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzania zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 3) Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 4) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 5) Kontrola i ocena działalności zakładów opieki zdrowotnej pod kątem realizacji zadań statutowych dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarki mieniem i wyników finansowych,
- 6) Realizacja zadań z zakresu reformy opieki zdrowotnej.

## **6. Kultura i Dziedzictwo Narodowe**

- 1) Opracowywanie kalendarza imprez i ustalanie założeń programowo-organizacyjnych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym oraz nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem tych imprez,
- 2) Koordynacja wymiany kulturalnej z zagranicą,
- 3) Zlecanie organizacjom społecznym i ogniom społecznego ruchu kulturalnego realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury i udziału w tych imprezach,
- 4) Popieranie rozwoju i koordynowanie działalności społecznych towarzystw regionalnych, twórczości ludowej, amatorskiego ruchu artystycznego i innych form działalności społeczno-kulturalnej,
- 5) Sporządzanie i opiniowanie wniosków o przyznanie odznaczeń przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- 6) Sporządzanie planów finansowo-rzeczowych w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego, oraz realizacja wydatków w tym zakresie,
- 7) Rozliczanie oraz kontrola realizacji zadań państwowych zleconych jednostkom niepaństwowym z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego,
- 8) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury w Powiecie Leskim.

## **7. Sport i Turystyka**

- 1) Opracowywanie kalendarza imprez i ustalanie założeń programowo-organizacyjnych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym oraz nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem tych imprez,
- 2) Współdziałanie z organami samorządów gminnych oraz organizacjami sportowymi w zakresie tworzenia bazy rekreacyjno – sportowej,
- 3) Współudział w organizacji szkolnych imprez sportowych,
- 4) Dokonywanie analiz i ocen przebiegu imprez sportowych, a także rozwoju sportu na terenie Powiatu Leskiego,
- 5) Sporządzanie planów finansowo-rzeczowych w zakresie sportu i turystyki oraz realizacji wydatków w tym zakresie,
- 6) Rozliczanie oraz kontrola realizacji zadań państwowych zleczanych jednostkom niepaństwowym z zakresu sportu i turystyki, realizacja zadań w dziedzinie turystyki i wypoczynku.

## **§ 20.**

# **Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich**

**Do podstawowych zadań należy:**

## **1. Sprawy obywatelskie**

- 1) Koordynowanie i nadzór w zakresie sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami spoczynku kombatantów.
- 2) Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami kombatanckimi.
- 3) Kształtowanie w porozumieniu z terenowymi władzami kościołów i związków wyznaniowych prawidłowych stosunków między kościołami i związkami wyznaniowymi oraz udzielanie pomocy w ugodowym załatwianiu spraw spornych.
- 4) Organizacja imprez o charakterze patriotycznym w tym obchodów rocznic dla uczczenia pamięci ofiar wojen.
- 5) Nadzór nad bezpieczeństwem imprez masowych o charakterze ponadgminnym.
- 6) Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
- 7) Realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych.
- 8) Świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.
- 9) Analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
- 10) Nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej.

## **2. Sprawy obronne**

- 1) Całokształt spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.
- 2) Organizacja i funkcjonowanie akcji kurierskiej.
- 3) Przygotowywanie urzędu starostwa powiatowego oraz innych instytucji i jednostek organizacyjnych podległych, nadzorowanych bądź podporządkowanych Staroście Leskiemu do funkcjonowania w czasie kryzysów oraz podczas wojny.
- 4) Organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru.
- 5) Wnioskowanie o nadanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
- 6) Prowadzenie reklamacji z „urzędu” i „na wniosek” od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
- 7) Opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Leskiego w czasie wojny.

- 8) Realizacja zadań z zakresu świadczenia cywilnej pomocy sojuszniczym siłom zbrojnym i organizacjom międzynarodowym.
- 9) Planowanie i realizacja zadań z zakresu obronności i szkolenia obronnego.
- 10) Planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w szczególności opracowywanie i realizacja planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne Państwa.

### **3. Sprawy zarządzania kryzysowego**

- 1) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) realizacja zaleceń pokontrolnych planów zarządzania kryzysowego,
  - c) opracowywanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- 2) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 3) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.
- 4) Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 5) Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 6) Obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 7) Współpraca z administracjami specjalnymi, koordynacja działań związanych z ochroną ludności i środowiska naturalnego przed zakażeniami.
- 8) Organizacja i funkcjonowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

### **4. Sprawy obrony cywilnej**

- 1) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
- 2) Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.
- 3) Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
- 4) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
- 5) Przygotowanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
- 6) Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
- 7) Przygotowywane i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.

- 8) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
- 9) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
- 10) Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
- 11) Opracowywanie planu przygotowania preparatów jodu stabilnego w sytuacji zagrożenia radiacyjnego i nadzoru nad jego realizacją.

## **§ 21.**

### **Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej**

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.
- 2) Obsługa prawna Starosty oraz doradztwo prawne na rzecz Wydziałów Starostwa.
- 3) Realizacja zastępstwa sądowego Starosty.
- 4) Opiniowanie projektów umów i porozumień Zarządu i Starosty.
- 5) Wydawanie opinii prawnych na wniosek Rady, Zarządu, Starosty oraz Wydziałów Starostwa, w tym w szczególności dotyczących:
  - a) zawierania i realizowania umów z kontrahentami zagranicznymi,
  - b) umarzania wierzytelności,
  - c) zawierania ugód w sprawach majątkowych, udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania powiatu,
- 6) Informowanie o przepisach prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
- 7) Prowadzenie rejestru spraw sądowych.
- 8) Realizacja innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.
- 9) Prowadzenie obsługi prawnej szkół (placówek) oświatowych.

## **§ 22.**

**Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:**

- 1) Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
- 2) Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
- 3) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumenta.
- 4) Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami konsumentckimi.

## **§ 23.**

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

#### **Sprawuje nadzór nad realizacją zadań w zakresie:**

- 1) Zapewnienia ochrony informacji niejawnych.
- 2) Ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
- 3) Zapewnienia ochrony fizycznej Starostwa.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 5) Okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 6) Opracowywania planu ochrony Starostwa i nadzorowania jego realizacji.
- 7) Okresowego szkolenia pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **§ 24.**

### **Stanowisko Pracy ds. Współpracy z Organizacjami**

#### **Pozarządowymi**

#### **Do podstawowych zadań Stanowiska należy, w szczególności:**

- 1) Nawiązywanie i koordynacja bieżącej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań samorządu przez trzeci sektor, rozwoju sektora pozarządowego oraz wsparcie działalności organizacji pozarządowych w Powiecie Leskim.
- 2) Opracowywanie standardów współpracy i realizacji wsparcia świadczonego przez powiat organizacjom pozarządowym.
- 3) Kreowanie polityki informacyjnej i promocyjnej dotyczącej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi.

- 4) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych i współpracy międzysektorowej.

## § 25.

### Stanowisko Pracy ds. Oświaty

#### **Do podstawowych zadań należy, w szczególności:**

- 1) Przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz placówek zapewniających opiekę dzieciom i młodzieży pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania,
- 2) Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 3) Organizowanie konkursów na dyrektorów szkół (placówek) oświatowych,
- 4) Pomoc przy procedurze awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) Pomoc w organizowaniu indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- 6) Przygotowywanie uwag do arkusza organizacyjnego szkoły (placówki) w zakresie zgodności z przepisami prawa oświatowego i określanie skutków finansowych arkusza,
- 7) Pomoc podczas kontroli realizacji zadań oświatowych przez organy nadzoru, w szczególności Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Urząd Kontroli Skarbowej,
- 8) Opracowywanie aktów normatywnych związanych z oświatą,
- 9) Sporządzanie sprawozdań o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 10) Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 11) Prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 12) Prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 13) Rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- 14) Pomoc w realizacji wspólnych i powierzonych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych, zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie umów ramowych na potrzeby jednostek oświatowych,



- 15) Współdziałanie z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w zakresie obsługi finansowej szkół (placówek) oświatowych,
- 16) Realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego.

## **§ 26.**

### **Stanowisko Pracy ds. Leśnictwa**

- 1) Wydawanie decyzji dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku nie wykonania obowiązków wynikających z planów urządzania lasu.
- 2) Zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych na koszt właściwych nadleśnictw.
- 3) Wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów związanych z zagospodarowaniem i odnowieniem lasów po oddziaływaniu gazów i pyłów przemysłowych oraz na skutek pożarów lub innych klęsk żywiołowych.
- 4) Wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu za las ochronny lub pozbawianie go tego charakteru.
- 5) Wydawanie decyzji dot. zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
- 6) Zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzania lasu.
- 7) Zlecenie inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych do powierzchni 10 ha.
- 8) Wydawanie decyzji dotyczących uznania lub nie uznania zastrzeżeń w sprawie wyłożonych projektów planów urządzania lasu.
- 9) Nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 10) Wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu.
- 11) Zmiana lasu na użytek rolny – w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 12) Wyrażanie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny.
- 13) Wydawanie zezwoleń na posiadanie i utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców.
- 14) Wydzierżawianie obwodów łowieckich.
- 15) Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
- 16) Wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna w lasach niestanowiących

- własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasu.
- 17) Przeprowadzanie lustracji stanu lasu, wydawanie decyzji na wycinkę drzew, dla lasów nie objętych dokumentacjami urządzeniowymi.
  - 18) Wydawanie świadectw legalizacji pozyskania drewna dla właścicieli lasów objętych kompetencją Starosty.
  - 19) Dokonywanie oceny udatności upraw leśnych na gruntach rolnych zalesionych z programów rządowych.
  - 20) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów na terenach będących własnością gmin.
  - 21) Wydawanie zaświadczeń o uproszczonym planie urządzania lasu.
  - 22) Naliczanie ekwiwalentów za grunty rolne przeznaczone do zalesienia.
  - 23) Zarządzanie i administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu oraz prowadzenie spraw ochrony gruntów rolnych i leśnych.

## **Rozdział V**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady i Zarządu.**

#### **§ 27.**

1. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe merytorycznie Wydziały Starostwa.
2. Projekty aktów prawnych podlegają uzgodnieniu z:
  - 1) Radcą prawnym,
  - 2) Właściwymi komisjami jeśli wynika to z charakteru aktu prawnego lub obowiązujących przepisów,
  - 3) Z zainteresowanymi Wydziałami Starostwa oraz w zakresie spraw finansowych – każdorazowo ze Skarbnikiem Powiatu.

#### **§ 28.**

Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, projekt aktu prawnego przedstawia się do konsultacji ze związkami zawodowymi lub innymi organizacjami społecznymi.

#### **§ 29.**

Projekty aktów prawnych winny być składane u Sekretarza Powiatu.

### **§ 30.**

Uchwały Rady i Zarządu rejestruje i prowadzi ich zbiór Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru /Biuro Rady/.

## **Rozdział VI**

### **Właściwość do podpisywania pism.**

### **§ 31.**

#### **1. Starosta podpisuje, w szczególności:**

- 1) Pisma imienne kierowane do Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych i sekretarzy stanu.
  - 2) Pisma imienne kierowane do Wojewody i Wicewojewodów oraz dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
  - 3) Odpowiedzi na zalecenia i wystąpienia pokontrolne.
  - 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności kierowników wydziałów i pracowników starostwa, a także kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
  - 5) Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.
  - 6) Korespondencję z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi.
  - 7) Materiały i dokumenty przedstawiane przez Zarząd pod obrady Rady i jej organów.
  - 8) Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
  - 9) Decyzje administracyjne oraz dokumenty w sprawach osobowych przewidziane odrębnymi przepisami.
  - 10) Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi decyzjami ze względu na swój charakter lub specjalne znaczenie.
  - 11) Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawie z zakresu administracji publicznej.
- 2. Wicestarosta podpisuje pisma o których mowa w ust. 1 w czasie nieobecności Starosty lub jeżeli załatwienie określonej sprawy zostało mu zlecone przez Starostę.**

### **§ 32.**

#### **Wicestarosta podpisuje, w szczególności:**

- 1) Pisma kierowane do dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
- 2) Odpowiedzi na pisma imienne kierowane do Wicestarosty.
- 3) Odpowiedzi na wnioski komisji Rady w zakresie przez siebie nadzorowanym.
- 4) Korespondencję wynikającą z nadzoru nad działalnością jednostek i zakładów budżetowych nadzorowanych w zakresie powierzonym Mu przez Starostę.
- 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności kierowników wydziałów Starostwa w zakresie wykonywanego nadzoru.
- 6) Pisma indywidualne zastrzeżone do swojego podpisu.

### **§ 33.**

#### **Sekretarz Powiatu podpisuje, w szczególności:**

- 1) Dokumenty i pisma dotyczące zadań z zakresu organizacji i funkcjonowania Starostwa, warunków jego działania i realizacji zadań powierzonych przez Starostę.
- 2) Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu i inne pisma – w ramach imiennego upoważnienia Starosty.

### **§ 34.**

#### **Kierownicy Wydziałów podpisują, w szczególności:**

- 1) Pisma kierowane do dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
- 2) Decyzje w sprawach indywidualnych oraz inne pisma – w ramach imiennego upoważnienia Starosty.
- 3) Pisma niezastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza Powiatu – związane z zakresem działania wydziałów, o ile szczegółowy przepis nie stoi temu na przeszkodzie.
- 4) Korespondencję zawierającą odpowiedź na pismo imiennie adresowane.

## **Rozdział VII**

### **Obieg dokumentów**

### **§ 35.**


1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, a ponadto:
  - 1) Korespondencja wpływająca do Starostwa jest niezwłocznie rejestrowana przez sekretariat, co oznacza:
    - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie w przypadku nie podlegającej otwarciu,
    - b) wpisywanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji.
2. Pracownik sekretariatu przekazuje korespondencję Staroście, który przydziela ją do załatwienia właściwemu wydziałowi lub stanowisku pracy.
3. Korespondencję zwróconą przez Starostę pracownik sekretariatu przekazuje właściwym wydziałom.

### **§ 36.**

Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy wysyłają swoją korespondencję samodzielnie.

### **§ 37.**

1. Załącznik Nr 1 - Szczegółowa struktura Wydziałów Starostwa Powiatowego w Lesku.
2. Załącznik Nr 2 – Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesku.

  
PRZEWODNICZĄCY RADY  
Marek Małecki