

**Uchwała Nr III/14/2002
Rady Powiatu w Lesku
z dnia 5.02.2002**

**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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu w Lesku uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesku, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rada Powiatu
Osoba Pełniąca Funkcję
Organów Powiatu

Mariusz Wermiński

Załącznik do uchwały Nr III/14/2002
Rady Powiatu Leskiego
z dnia 5.02.2002

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LESKU

Lesko – 2002 r.

Tekst jednolity 31.03.2011 r.

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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.)
- 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 i równorzędne komórki organizacyjne, 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 następujące wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole literowe:

1)	Starosta Leski	SL
2)	Wicestarosta Leski	WL
3)	Sekretarz Powiatu	SP
4)	Skarbnik Powiatu	SK
5)	Wydział Budownictwa, Geodezji i Środowiska	BGS
	a) Referat Geodezji, Katastru i Nieruchomości	GN
	b) Referat Architektury i Budownictwa	AB
	c) Referat Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
6)	Wydział Komunikacji i Drogownictwa	KD
7)	Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru	OR
8)	Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki	OK
9)	Wydział Budżetu i Finansów	FN
10)	Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich	ZK
11)	Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej	RP
12)	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
13)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
14)	Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych i Promocji	ZP
15)	Stanowisko Pracy ds. Kontroli Zarządczej	KZ

2. Wydziały mogą dzielić się na: referaty, oddziały, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 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.

§ 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.

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 o zamówieniach 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

Wydział Budownictwa, Geodezji i Środowiska

Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

W skład Wydziału wchodzi:

I. Referat Geodezji, Katastru i Nieruchomości.

Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu – Geodeta Powiatowy.

Do podstawowych zadań Referatu 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 związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
- 4) Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
- 5) Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu dokonywanych z urzędu.
- 6) Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego.
- 7) 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.
- 8) 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.
 - 9) Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeń z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
 - 11) Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości.
 - 13) Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
 - 14) 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.
 - 15) Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przyjętych na cele reformy rolnej.
 - 16) Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
 - 19) Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz

- o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
- 20) 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.
 - 21) Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie gruntów nieodpłatnie na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
 - 22) Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
 - 23) Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazało gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
 - 24) Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
 - 25) Przygotowywanie decyzji o przyjęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za błędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
 - 26) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
 - 27) Prowadzenie spraw związanych ze scaleniami i wymianami gruntów.
 - 28) Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości na własność Skarbu Państwa w trybie art. 179 Kodeksu Cywilnego /zrzeczenia się własności nieruchomości/.

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 próchnicznej 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.
- 13) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, opracowywanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

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

- 1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 2) Koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów.
- 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) Zapewnienie gminom nieodpłatnego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
- 13) Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów.

4. W zakresie zadań Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej należy:

- 1) Przyjmowanie dokumentacji projektowych do uzgodnienia.
- 2) Zwoływanie i obsługa posiedzeń Zespołu oraz protokólarnie ustalenie ewentualnych uwag i zastrzeżeń branżystów będących członkami Zespołu.
- 3) Opracowanie projektów uzgodnień.
- 4) Prowadzenie podręcznego archiwum Zespołu Uzgadniania Dokumentacji i właściwe jego zabezpieczenie.
- 5) Uczestniczenie w pracach innych Filii i Zespołu w zakresie niezbędnym do kompleksowego uzgadniania projektów przyjętych do uzgodnienia.
- 6) Udzielanie informacji projektantom dotyczących opracowania dokumentacji projektowych.
- 7) Kosztorysowanie uzgodnionych projektów oraz prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z przekazaniem rozliczonych należności na powiatowy fundusz gospodarki z zasobem geodezyjnym i kartograficznym.
- 8) Nadzór nad prowadzeniem map przeglądowych uzgodnionych projektów.
- 9) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika Referatu Geodezji, Katastru i Nieruchomości.

5. Z zakresu scalień 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.

II. Referat Architektury i Budownictwa

Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
- 2) Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych.
- 3) Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
- 4) Prowadzenie ujednoliconej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych.
- 5) Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych.
- 7) Wydawanie pozwoleń na budowę.
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 9) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonania robót, nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
- 10) Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
- 11) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- 12) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
- 13) Zatwierdzanie projektu budowlanego.
- 14) Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 15) Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.

- 16) Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
- 17) Nakładanie obowiązku geodezyjnego wytyczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
- 18) Wydawanie dziennika budowy oraz prowadzenia rejestru wydawanych dzienników budowy.
- 19) Rozstrzyganie niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
- 20) Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu w sprawie przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, wydawanie pozwolenia na użytkowanie.
- 21) Wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 22) Wydawanie decyzji o nakazie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
- 23) 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 podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 24) Prowadzenie w granicach własności rzeczowej analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
- 25) Przygotowywanie opinii projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 26) Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
- 27) Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynku jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
- 28) Potwierdzanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
- 29) Sporządzanie sprawozdań.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami powiatowymi, w tym: przeprowadzanie przetargów, przygotowywanie umów.

III. Referat Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. GOSPODARKA WODNA:

- 1) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych, a także orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 2) Nakazywanie usunięcia drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów usytuowanych w odległości mniejszej niż 3m od stopy wału,
- 3) Nakazywanie wykonującemu roboty lub inne czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią- przywrócenia stanu poprzedniego na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią,
- 4) Ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wód podziemnych lub powierzchniowych,
- 5) Ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 6) Ustanawianie linii brzegowej,
- 7) Zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
- 8) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 9) Dokonywanie podziału kosztów utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi, ponoszonych przez ich właścicieli i właściciela wody,
- 10) Dokonywanie podziału kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych, ponoszonych przez zakłady, które przez wprowadzanie ścieków do wód lub urządzeń wodnych albo w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów ich utrzymania,
- 11) Ustalenie podziału kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych ponoszonych przez zakład, który otrzymał pozwolenie wodnoprawne na regulację wód i właściciela tych urządzeń,
- 12) Ustalanie proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez właścicieli gruntu, szczegółowego zakresu i terminów wykonywania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, określonego w pozwoleniu wodnoprawnym lub instrukcji utrzymania systemu urządzeń melioracji wodnych,
- 13) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania wodnoprawnego,
- 14) Zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą oraz instrukcji

- utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych,
- 15) Nakładanie na zakład obowiązku wykonania ekspertyzy, wykonania i utrzymywania urządzeń zapobiegających szkodom, opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą albo instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych,
 - 16) Dokonywanie podziału kosztów zmiany pozwolenia wodnoprawnego stosownie do uzyskanych korzyści przez zakłady,
 - 17) Dokonywanie co najmniej raz na 4 lata przeglądy ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych a także realizacji tych pozwoleń,
 - 18) Orzekanie o odszkodowaniu w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego uzasadnionego interesem ludności, ochrona środowiska lub ważnymi względami gospodarczymi,
 - 19) Przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego,
 - 20) Współdziałanie w wykonywaniu czynności kontrolnych z innymi organami kontrolnymi, organami administracji publicznej, organami obrony cywilnej oraz organizacjami społecznymi,
 - 21) Wzywianie zakładu do usunięcia w określonym terminie zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku oraz wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczeń,
 - 22) Ustalanie na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania za naprawę szkody, obejmującej pokrycie strat poniesionych przez poszkodowanego, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego.

2. OCHRONA ŚRODOWISKA:

- 1) Wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii,
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 3) Uzgadnianie i wydawanie opinii zakresie rekultywacji w przypadku zanieczyszczenia gleby albo niekorzystnego przekształcenia terenu,
- 4) Nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 5) Nakładanie na użytkownika dodatkowych wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 6) Zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekonomicznego,

- 7) Nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywracania do stanu właściwego,
- 8) Dokonywanie oceny warunków akustycznych na terenie powiatu,
- 9) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 10) Prowadzenie i udostępnianie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 11) Uzgodnienie przedsięwzięcia w zakresie geologii na etapie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) Wydawanie, cofanie i ograniczanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne, w tym transport, odzysk lub unieszkodliwianie z wyłączeniem obiektów szczególnie uciążliwych,
- 13) Prowadzenie postępowania o zabezpieczenie roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej zezwoleniem lub wydawanie nakazu zaniechania wykonywania obowiązków objętych tym zezwoleniem. Ustalanie formy i wysokości zabezpieczenia,
- 14) Wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
- 15) Wydawanie decyzji na zamknięcie składowiska odpadów,
- 16) Przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu eksploatacji składowisk odpadów i wykonywaniu prac rekultywacyjnych,
- 17) Określenie dodatkowych obowiązków związanych z postępowaniem z odpadami niebezpiecznymi z wyłączeniem obiektów szczególnie szkodliwych,
- 18) Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wywarzanie odpadów niebezpiecznych dla wytwarzających odpady a zaliczonych do szczególnie szkodliwych,
- 19) Wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, wytwarzającym powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie albo powyżej 5 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 20) Zatwierdzanie program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wytwarzającym odpady niebezpieczne w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie,
- 21) Przyjmowanie informacji od wytwarzających odpady oraz o sposobach gospodarowania nimi w przypadku wytwarzania 0,1 Mg rocznie odpadów niebezpiecznych albo powyżej 5 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 22) Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 23) Przygotowanie rocznego projektu zestawienia przychodów i

- wydatków powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej do zatwierdzenia radzie powiatu,
- 24) Podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonych zestawień przychodów i wydatków powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 25) Kontrola nad prawidłowym wykorzystaniem środków powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 26) Opracowanie prognoz, planów i programów,
 - 27) Współdziałanie w zwalczaniu nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.

3. LEŚNICTWO I ŁOWIECTWO:

- 1) Wydawanie decyzji dla właścicieli lasów nie stanowiących 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 odnowienie lasów po oddziaływaniu gazów i pyłów przemysłowych oraz na skutek pożarów lub innych klęsk żywiołowych,
- 4) Sporządzanie wniosków w sprawie uznania lasu za las ochronny lub pozbawiony tego charakteru,
- 5) Wydawanie decyzji dot. zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 6) Zlecenie wykonania planów urządzania lasu lub 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 nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) Wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu,
- 11) Zmiana lasu na użytek rolny – w stosunku do lasów nie stanowiących 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.

4. GEOLOGIA:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 2) Zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga udzielenia koncesji,
- 3) Nakazanie podmiotom wykonującym prace geologiczne wykonania za wynagrodzeniem, dodatkowych prac geologicznych,
- 4) Nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi,
- 5) Zezwolenie na wykonanie dokumentacji geologicznej w formie uproszczonej,
- 6) Gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 7) Udzielanie zgody na przeniesienie praw do informacji geologicznej,
- 8) Przyjmowanie dokumentacji geologicznej,
- 9) Uzyskanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych zgodnie z zakresem określonym w ustawie,
- 10)Wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego,
- 11)Wezwanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń prawa i koncesji, cofnięcie koncesji i stwierdzenie jej wygaśnięcia,
- 12)Zatwierdzenie projektu zagospodarowania złoża przez organ koncesyjny,
- 13)Wymierzanie kary pieniężnej za prowadzenie działalności niezgodnej z koncesją,
- 14)Bilansowanie zasobów wód podziemnych i zasobów kopalin.

5. OCHRONA PRZYRODY, RYBACTWO i ROLNICTWO:

- 1) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów na terenach będących własnością gmin,
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń do rejestru zwierząt należących do gatunku płazów, gadów, ptaków lub ssaków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 3) Wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 4) Rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
- 5) Wydawanie zezwoleń na przegradzanie wody płynącej sieciowymi narzędziami rybackimi,
- 6) Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do utworzenia Społecznej Straży Rybackiej oraz uchwalenia jej regulaminu,

- 7) Wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenu, na którym znajduje się starodrzew,
- 8) Nadawanie uprawnienia społecznego opiekuna przyrody,
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, dotyczących rolnictwa i obszarów wiejskich,
- 10) Współdziałanie ze społeczno – zawodowymi organizacjami rolników,
- 11) Prowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

§ 14

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) wydanie 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 UPRAWNIEN DO KIEROWANIA POJAZDAMI

w tym:

- 1) wydanie prawa jazdy po egzaminie,
- 2) zatrzymanie 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) wydanie międzynarodowego prawa jazdy,
- 7) wymianę prawa jazdy wydanego za granicą bez sprawdzenia kwalifikacji,
- 8) wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 9) wydanie 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 kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 6) 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.

§ 15

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, premiowaniem, 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) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych.
- 10) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych.
- 11) Prowadzenie ewidencji wpisów w dowodach osobistych i aktach osobowych pracowników odznaczonych.
- 12) 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.

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

- 1) Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów.
- 2) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem.
- 3) Zaopatrywanie Starostwa w materiały biurowe, kancelaryjne oraz inne wyposażenie biur.
- 4) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
- 5) Zarządzanie siecią komputerową, wprowadzanie oprogramowania, nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i komputerów oraz usuwanie usterek i awarii.
- 6) Zapewnienie obsługi serwisowej dla używanych komputerów i urządzeń powielających.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych (administrator bezpieczeństwa informacji).
- 8) Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjnych adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych.
- 9) Administrowanie budynkami Starostwa.
- 10) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i innych obiektach Urzędu.
- 11) Prowadzenie kart drogowych dla samochodów służbowych.
- 12) Dokonywanie miesięcznych rozliczeń kierowców z zakupionego paliwa, oleju i części do samochodów.
- 13) Prowadzenie ewidencji przebiegu samochodów.
- 14) 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.
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- 16) Wykonywanie zadań związanych z wyborami.

§ 16

Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki

Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Zdrowie:

- 1) Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lesku w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawanie statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - b) 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-u,
 - e) 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.

2. Oświata:

- 1) Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo wychowawczych i poradni psychologiczno – pedagogicznych.
- 2) Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
- 3) Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- 5) Powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
- 8) Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.
- 9) Przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu.
- 10) Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
- 11) Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną.
- 12) Określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
- 13) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.

3. Kultura i Dziedzictwo Narodowe:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad działalnością instytucji kultury, dla których organizatorem jest Starosta oraz prowadzenie rejestru tych instytucji.
- 2) 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.
- 3) Koordynacja wymiany kulturalnej z zagranicą.
- 4) Zlecenie organizacjom społecznym i ogniom społecznego ruchu kulturalnego realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury i udziału w tych imprezach.
- 5) Popieranie rozwoju i koordynowanie działalności społecznych towarzystw regionalnych, twórczości ludowej, amatorskiego ruchu artystycznego i innych form działalności społeczno-kulturalnej.
- 6) Sporządzanie i opiniowanie wniosków o przyznanie odznaczeń przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- 7) Sporządzanie planów finansowo-rzeczowych w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego, oraz realizacja wydatków w tym zakresie.
- 8) Rozliczanie oraz kontrola realizacji zadań państwowych zleconych jednostkom niepaństwowym z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego.
- 9) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury w Powiecie Leskim.

4. 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) Współdziałanie 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 zleconych jednostkom niepaństwowym z zakresu sportu i turystyki.
- 7) Nadzór nad działalnością lokalnych związków sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej.
- 8) Realizacja zadań w dziedzinie turystyki i wypoczynku.

§ 17

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) dokumentacji i naliczanie zasiłków rodzinnych,
 - g) rozliczania z ZUS należności z tytułu wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych.
 - h) naliczanie i odprowadzanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji majątku powiatu i składników rzeczowych Starostwa.
- 6) Prowadzenie 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 i powierzonych.
- 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 finansowych 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.

§ 18

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań należy:

1. Sprawy obywatelskie:

- 1) Wydawanie decyzji dotyczących prowadzenia zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części przekraczającej obszar gminy – nadzór nad ich przebiegiem oraz sposobem wykorzystania uzyskanych tą drogą środków.
- 2) Koordynowanie i nadzór w zakresie sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami spoczynku kombatanatów.
- 3) Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami kombatanckimi.
- 4) 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.
- 5) Organizacja imprez o charakterze patriotycznym w tym obchodów rocznic dla uczczenia pamięci ofiar wojen.
- 6) Nadzór nad bezpieczeństwem imprez masowych o charakterze ponadgminnym.

2. Sprawy obronne:

- 1) Całokształt spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji do wojska, w tym:
 - a) organizacja kwalifikacji wojskowej,
 - b) organizacja komisji lekarskiej poborowej oraz koordynowanie ich działalności,
- 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) Koordynacja spraw związanych z:
 - a) programem mobilizacji gospodarki (PMG),
 - b) realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - c) prowadzeniem reklamacji z “urzędu” i “na wniosek” od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

3. Sprawy zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- 1) Planowanie operacyjne, a w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale wydziałów Starostwa Powiatowego oraz innych zainteresowanych instytucji szczebla powiatowego planów obrony cywilnej powiatu oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i funkcjonowania obrony cywilnej na terenie powiatu, a także nadzorowanie i koordynowanie opracowania tych planów w Starostwie i urzędach gmin,
 - b) koordynowanie przedsięwzięć dla zorganizowania i prowadzenia ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
 - c) nadzorowanie tworzenia i przygotowywania do działania formacji obrony cywilnej, a także udzielania w tym zakresie wszechstronnej pomocy urzędom gmin,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych oraz prowadzenia akcji ratunkowych w rejonach porażenia ludności.
- 2) Organizacja, przygotowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie szkoleń obronnych i obrony cywilnej, kadry kierowniczej, organów kierowania, sił OC, instruktorów oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

- 3) Organizacja i funkcjonowanie systemów:
 - a) wykrywania i alarmowania (SWA),
 - b) wczesnego ostrzegania (SWO), w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie zapewnienia łączności organom i systemom obrony cywilnej dla potrzeb kierowania, zarządzania i alarmowania oraz wymiany informacji o skażeniach i zakażeniach.
- 4) Inżynieryjno - techniczne zabezpieczanie działań obrony cywilnej, w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem i zapewnianiem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
 - b) nadzorowanie planowania i przygotowywania przedsięwzięć inżynieryjno-technicznych ujmowanych w planach obrony cywilnej i Programach Mobilizacji Gospodarki (PMG),
 - c) opiniowanie projektowanej dokumentacji technicznej inwestycji i obiektów, w tym planowanych do rozbudowy i modernizacji – pod kątem wdrażania wymogów i zaspokajania potrzeb obrony cywilnej,
 - d) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie dostawy wody pitnej, przemysłowej do urządzeń specjalnych, a także do celów przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.
 - e) materialno – techniczne zaopatrzenie – logistyka, w tym prowadzenie działalności w dziedzinie gospodarowania przydzielonymi środkami finansowymi.
- 5) Nadzór nad planowaniem i przygotowywaniem ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.
- 6) Obsługa Powiatowego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa.
- 7) Współpraca z administracjami specjalnymi, koordynacja działań związanych z ochroną ludności i środowiska naturalnego przed zagrożeniami.
- 8) Organizacja i funkcjonowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 19

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) Prowadzenie zbioru przepisów 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.

§ 20

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
- 2) Wytyczanie 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 konsumenckimi.

§ 21

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 Powiatowego w Lesku.
- 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.

§ 22

Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych i Promocji:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 2) Podejmowanie działań promocyjnych na rzecz Powiatu Leskiego.
- 3) Inicjowanie i współudział w tworzeniu infrastruktury wspomagającej rozwój przedsiębiorczości i promującej gospodarkę powiatu, oraz współpraca z instytucjami i innymi organizacjami w tym zakresie.
- 4) Współudział w rozwijaniu inicjatyw związanych z gospodarczą aktywnością regionu.
- 5) Rozprowadzanie i rozpowszechnianie na terenie powiatu wśród zainteresowanych gospodarczych ofert krajowych i zagranicznych oraz współpraca z podmiotami i organizacjami gospodarczymi w tym zakresie.
- 5) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Starostwa.

§ 23

Stanowisko Pracy ds. Kontroli Zarządczej:

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli zarządczej należy, w szczególności :

- 1) Przedmiotowo- podmiotowe sporządzanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia planów kontroli.
- 2) Przeprowadzanie kontroli , polegających na badaniu i porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w Starostwie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych przez Powiat Leski w zakresie:
 - a) zgodności działalności przepisami prawa oraz 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,
 - h) ocena prowadzenia gospodarki finansowej,
 - i) przeprowadzanie kontroli doraźnych.
- 3) Sporządzanie protokołów przeprowadzonych kontroli.
 - 4) Przedkładanie Zarządowi Powiatu informacji o przeprowadzonej kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych.
 - 5) Kontrolowanie terminowego udzielania odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz wykonywanie czynności sprawdzających ich realizację.
 - 6) Przedkładanie Zarządowi Powiatu rocznych sprawozdań z przeprowadzonej działalności kontrolnej.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady i Zarządu.

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

Projekty aktów prawnych winny być składane w Wydziale Organizacji, Kadr i Nadzoru /Biuro Rady/.

§ 27

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

Rozdział VI

Właściwość do podpisywania pism.

§ 28

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.

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

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

§ 32

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.

§ 33

Wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy wysyłają swoją korespondencję samodzielnie.

§ 34

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

**Przewodniczący
Rady Powiatu w Lesku**

Paweł Sikora