

**Uchwała Nr XXXIX/216/09  
Rady Powiatu Bieszczadzkiego  
z dnia 14 września 2009 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa  
Powiatowego w Ustrzykach Dolnych**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami)

Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXXIII/239/02 Rady Powiatu Bieszczadzkiego z dnia 31 maja 2002r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
PRZEWODNICZĄCY RADY  
Piotr Korczak

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W USTRZYKACH DOLNYCH**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa w Ustrzykach Dolnych zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### § 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001r. 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. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu /Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm./.
5. Statutu Powiatu Bieszczadzkiego, ( Dz. Urz. Województwa Podkarpackiego z 2009 r. Nr 56, poz. 1393)
6. Inne przepisy prawa materialnego regulujące zadania i kompetencje powiatów.

#### § 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania powiatu.

#### § 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

#### § 5

Starostwo Powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami:
  - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Starostwa

#### § 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej „wydziałami”.
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

#### § 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Wydział Organizacyjny, Oświaty, Kultury i Zdrowia - OKZ
  - 2) Wydział Budżetu i Finansów - FN
  - 3) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska - BOŚ
  - 4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - GN
  - 5) Wydział Komunikacji i Drogownictwa - KD
  - 6) Stanowiska ds. Obywatelskich i Obrony Cywilnej - SO
  - 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK
  - 8) Rada Prawny - RP
2. Strukturę organizacyjną Starostwa, schemat organizacyjny, podległości służbowe przedstawiają załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 8

1. Wydziałami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

## ROZDZIAŁ III

### Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

#### § 9

##### Starosta

- Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa w szczególności należy:
1. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.

2. Wydawanie decyzji oraz upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wydawanie innych aktów prawnych w tym zarządzeń w sprawach należących do jego kompetencji.
4. Organizowanie pracy Starostwa.
5. Nadzorowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Starostwa..
6. Koordynowanie i nadzorowanie działań powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności z zakresu ochrony zdrowia oraz jednostki organizacyjnej pełniącej funkcję zarządcy dróg powiatowych.
7. Inicjowanie i organizowanie prac nad kierunkami rozwoju społeczno – gospodarczego powiatu.
8. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
9. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
10. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady Powiatu Bieszczadzkiego i Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
11. Udzielanie upoważnień Wicestaroscie, pracownikom starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji w jego imieniu.

#### § 10

##### **Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem, wykonuje Wicestarosta.
3. Nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.
4. Koordynuje i nadzoruje działanie powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu oświaty, pomocy społecznej oraz promocji zatrudnienia.
5. Ponoś odpowiedzialność przed Starostą za realizację zadań wyznaczonych merytorycznie niniejszym regulaminem.

#### § 11

##### **Sekretarz Powiatu**

1. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjno-organizacyjnego Starostwa.
2. Sekretarz Powiatu zapewnia:
  - 1) sprawne funkcjonowanie Starostwa i właściwe warunki jego działania,
  - 2) należytą organizację stanowisk pracy,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
  - 4) terminowe załatwianie spraw,
  - 5) kontrolę realizacji zadań przez wydziały,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
3. Ponadto do zadań Sekretarza Powiatu należy:
  - 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,



- 2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
4. W sprawach wymienionych w ust. 2 i 3 Sekretarz ma prawo wydawania decyzji i poleceń wszystkim pracownikom Starostwa za wyjątkiem członkom Zarządu Powiatu i Skarbnikowi.
5. W sprawach wymienionych w ust. 3 pkt 2 i 3 Sekretarz może wydawać polecenia również dyrektorom i kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

## § 12

### Skarbnik Powiatu

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu powiatu.
2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków, nadzór zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
  - 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
  - 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 6) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
  - 7) nadzór i koordynowanie pracy Wydziału Budżetu i Finansów,
  - 8) opracowywanie projektu budżetu powiatu,
  - 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej powiatu i zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi i Radzie Powiatu oraz składanie rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 10) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży,
  - 11) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku powiatu,
  - 12) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Powiatu, obradach Rady Powiatu i w miarę potrzeb komisji z głosem doradczym,
  - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez starostę

## ROZDZIAŁ IV

### Kierowanie wydziałami Starostwa

#### § 13

1. Kierownicy wydziałów realizują zadania wynikające z kompetencji i uprawnień Starosty określone w przepisach szczególnych i wydają decyzje administracyjne w ramach udzielonych im upoważnień.
2. Do obowiązków Kierowników wydziałów należy w szczególności:
  - 1) kierowanie całokształtem pracy wydziału,
  - 2) ustalanie planów pracy wydziału i zapewnienie ich realizacji,
  - 3) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziału,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 6) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania wydziału,
  - 7) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań wydziału oraz potrzebach związanych z jego funkcjonowaniem,

#### § 14

1. Pracownicy wydziałów wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach zadań i obowiązków oraz wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Do obowiązków pracowników wydziałów w szczególności należy:
  - 1) gruntowna znajomość przepisów prawa w szczególności obowiązującym na danym stanowisku pracy,
  - 2) ściśle przestrzeganie przepisów prawa materialnego i postępowania administracyjnego,
  - 3) wnikliwe, szybkie i obiektywne załatwianie spraw,
  - 4) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 5) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,
3. Zakres pozostałych obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## ROZDZIAŁ V

### Wspólny zakres działania wydziałów

#### § 15

Wydziały w ramach swego zakresu działania realizują zadania określone przepisami zawartymi w ustawach szczególnych i aktach wydawanych w celu wykonania ustaw.

#### § 16

Wydziały, każdy w zakresie ustalony niniejszym regulaminem, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Starosty i zapewniają realizację innych spraw określonych w przepisach szczególnych dotyczących zwłaszcza :

- 1) prowadzenia działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowania projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 4) udzielanie wszystkich koniecznych informacji i wyjaśnień przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków,
- 5) współuczestniczenia w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 6) współdziałania ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
- 7) rozpatrywania i załatwiania w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu interpelacji i wniosków radnych,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów, podejmowania działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa oraz ciągła aktualizacja zakresów czynności poszczególnych pracowników,
- 10) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 11) prowadzenia w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 12) współpracy z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 13) programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
- 14) wykonywania zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie usuwania klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z planów: Reagowania Kryzysowego, Akcji Kurierskiej, Obrony Cywilnej oraz Planu Bezpośredniej Ochrony przed powodzią Powiatu Bieszczadzkiego,
- 17) współdziałania w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 18) inicjowania form i metod szkolenia oraz współdziałania z Wydziałem Organizacyjno – Kadrowym w zakresie organizowania szkoleń pracowników Starostwa,
- 19) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 20) podejmowania działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale,
- 21) organizowania kontroli wewnętrznej,



- 22) prowadzenia i sprawowania nadzoru nad księgozbiorami znajdującymi się w dyspozycji wydziałów,
- 23) realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie,
- 24) realizacji zadań określonych przepisami szczególnymi oraz uchwałami rady, zarządu i poleceniami Starosty,
- 25) kierownicy wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska odpowiadają za przygotowywanie materiałów dotyczących zakresu ich pracy, które są umieszczane na stronie internetowej Starostwa,
- 26) przekazywania materiałów podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego w formie papierowej i elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego, Oświaty, Kultury i Zdrowia.
- 27) prowadzenia działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych, w tym opracowywanie wniosków,
- 28) przekazywania materiałów do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych,
- 29) przestrzegania autorskiej ochrony programów komputerowych,
- 30) promowania możliwości potencjału powiatu w zakresie swojej właściwości.
- 31) Przygotowanie i aktualizacja materiałów z zakresu informacji publicznej i przekazywanie ich do publikacji w BIP.

#### § 17

W skład Starostwa Powiatowego wchodzi Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów**

#### § 18

#### **Wydział Organizacyjny, Oświaty, Kultury i Zdrowia**

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie obsługi administracyjnej Rady, Zarządu Powiatu oraz Komisji Rady:
  - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac Rady i Komisji.
  - 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji.
  - 3) protokolowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji.
  - 4) obsługa posiedzeń Zarządu.
  - 5) prowadzenie rejestru :
    - a) uchwał Rady i Zarządu,
    - b) wniosków i opinii Komisji,
    - c) interpelacji i wniosków radnych,
    - d) skarg i wniosków,
  - 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu, wniosków Komisji i interpelacji radnych właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.

- 7) prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego i udostępnianie ich do publicznego wglądu,
- 8) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,
- 9) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 10) prowadzenie ewidencji i sprawowania nadzoru nad realizacją uchwał Rady, wniosków Komisji oraz uchwał Zarządu.
- 11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
- 12) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 13) organizacja sesji rady powiatu oraz komisji,
- 14) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego

2. W zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych:

- 1) opracowanie Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowanie projektów regulaminu: organizacyjnego, pracy, wynagradzania i innych Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom z zakresu wydziału,
- 6) opracowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 8) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu powoływanych przez Starostę,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,
- 11) opracowywanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) koordynowanie szkoleń, doształceń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw,
- 14) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- 15) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych oraz prac interwencyjnych,
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS,
- 18) współpraca z ZUS w sprawach pracowniczych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi,
- 21) prowadzenie spraw związanych z publikacją i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych,
- 22) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 23) administrowanie budynkami Starostwa,
- 24) zabezpieczanie, konserwacja i nadzorowanie mienia i wyposażenia Starostwa,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 26) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami,

- 27) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 28) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 29) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 30) prowadzenie Archiwum Zakładowego Starostwa,
- 31) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
- 32) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 33) obsługa informatyczna Starostwa,
- 34) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu oraz bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
- 35) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin i wydziałów oraz wdrażanie nowych systemów i programów,
- 36) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej, jej rozbudowa oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów,
- 37) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych,
- 38) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi w tym obsługa informatyczna wyborów,
- 39) umieszczanie informacji na stronie internetowej Starostwa Powiatowego oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

### 3. W zakresie oświaty:

- 1) wykonywanie zadań organu prowadzącego dla szkół oraz placówek określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 2) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych oraz współpraca z nimi w zakresie wynikającym z prawa oświatowego,
- 3) merytoryczne przygotowywanie konkursów na dyrektora szkoły (placówki),
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i odwołaniem ze stanowisk dyrektorów szkół i placówek oraz doradców metodycznych,
- 5) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 6) przeprowadzenie procedur egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) przygotowanie projektu regulaminu wynagrodzeń dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego.
- 8) określanie po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny:
  - a) zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
  - b) zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów, wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych,
  - c) tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli pedagogów, psychologów i nauczycieli zatrudnionych w szkołach kształcących systemem zaocznym,
- 9) opiniowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych podległych szkół i placówek,
- 10) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 11) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i realizowanie orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania,



- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 13) dokonywanie wpisów i prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 14) przygotowywanie wspólnie z Wydziałem Budżetu i Finansów propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 15) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie wynikającym z przepisów prawa oświatowego,
- 16) opracowywanie na każdy rok budżetowy planu dofinansowywania form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ustalanie corocznie maksymalnej kwoty opłat za kształcenie pobieranych przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz specjalności i form kształcenia na które dofinansowywanie jest przyznawane,
- 17) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wynikającym z ustawy o związkach zawodowych i przepisów prawa oświatowego,
- 18) wykonywanie zadań związanych z obsługą programów stypendialnych realizowanych przez Powiat,
- 19) kierowanie nieletnich, na podstawie postanowienia sądu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
- 20) współpraca z Kuratorium Oświaty i Powiatowym Urzędem Pracy oraz Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie określania kierunków kształcenia odpowiadających rynkowi pracy,
- 21) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły, prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 22) przygotowywanie projektów regulaminu nagród nauczycieli,
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej,
- 25) analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej przy współudziale Wydziału Budżetu i Finansów,
- 26) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 27) koordynowania działań związanych z nadawaniem imion i sztandarów szkołom i placówkom.

#### 4. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym :
  - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - c) szkoleniem kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
  - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.

#### 5. W zakresie zdrowia:

- 1) zbieranie informacji i dokonywanie analiz danych dla określenia potrzeb

- zdrowotnych mieszkańców i funkcjonowania służby zdrowia Powiatu,
- 2) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statusu oraz sprawowaniem nadzoru,
  - 4) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny przez zakład opieki zdrowotnej,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących organizowania konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu, którego kierownik nie jest lekarzem,
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał lub zarządzeń o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
  - 7) opracowywanie, aktualizacja i kontrola realizacji planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na terenie Powiatu,
  - 8) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących powoływania pracowników medycznych do pracy przy zwalczaniu epidemii,
  - 10) wnioskowanie do Starosty o wydanie polecenia Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Powiatu, w szczególności zaś zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących ustalania harmonogramu pracy oraz dyżurów całodobowych aptek.

6.W zakresie spraw związanych z cmentarzami i chowaniem zmarłych:

- 1) powoływanie w razie braku lekarza zakładu społecznego służby zdrowia osoby stwierdzającej zgon i jego przyczyny w drodze oględzin,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych i nadzór nad jego przestrzeganiem (w zakresie należącym do powiatu).

7.W zakresie kultury:

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytkowe,
- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 6) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 7) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,



- 8) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- 9) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 11) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 13) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

#### 8.W zakresie turystyki:

- 1) wspieranie rozwoju turystyki w tym agroturystyki,
- 2) występowanie z wnioskiem o tworzenie nowych szlaków turystycznych,
- 3) promowanie rozwoju bazy noclegowej i gastronomicznej,
- 4) wspieranie lokalnych inicjatyw w zakresie budowy wyciągów narciarskich i trasjazdowych z niezbędną infrastrukturą towarzyszącą,
- 5) promocja powiatu poprzez organizowanie imprez sportowo-turystycznych.

#### 9.W zakresie promocji:

- 1) pisanie projektów i pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej,
- 2) przygotowywanie programów unijnych,
- 3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych,
- 4) pomoc i współpraca w opracowywaniu wniosków i współpracy z organizacyjnymi jednostkami powiatowymi
- 5) zamieszczanie na stronie internetowej powiatu informacji dotyczących organizowanych imprez kulturalnych na terenie Powiatu Bieszczadzkiego.
- 6) współpraca międzynarodowa.
- 7) współpraca z gminami i samorządami.

### § 19

#### **Stanowiska pracy ds. Obywatelskich i Obrony Cywilnej**

Do podstawowych zadań należy:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) kontrola przeprowadzania zbiórek publicznych,
- 3) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 4) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem imprez masowych,

- 5) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 6) nadzór nad Stowarzyszeniami i postępowanie rejestrowe,
- 7) funkcjonowanie i prowadzenie Stałego Dyżuru w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zgubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej – sprawowanie funkcji Kierownika Kancelarii Tajnej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu uzupełniania sił zbrojnych, planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Akcji Kurierskiej,
- 12) prowadzenie dokumentacji i obsługa komisji bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 13) współdziałanie z Komendą Powiatową Policji – analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, planowania operacyjnego, programowania obronnego oraz podwyższania gotowości obronnej w Powiecie Bieszczadzkim,
- 15) realizowanie polityki powiatu w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 16) odpowiedzialność za rozwinięcie i kierowanie pracą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 17) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – obronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 18) przygotowywanie i koordynowanie na terenie powiatu procedur planowania cywilnego oraz opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej,
- 20) ustalenie procedury reagowania kryzysowego oraz zarządzanie w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 21) koordynowanie pracą Komisji ds. szacowania strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz programowanie procesu odbudowy,
- 22) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom w odniesieniu do administrowanego obszaru,
- 23) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 24) zapewnienie przestrzegania w Starostwie i oświatowych jednostkach organizacyjnych Powiatu, przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 25) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp nowo przyjmowanym pracownikom Starostwa, stażystom, osobom odbywającym przygotowanie zawodowe oraz praktykę szkolną lub studencką,
- 26) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wypadkowej,
- 27) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w Starostwie i wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 28) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

### Wydział Budżetu i Finansów

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 8) prowadzenie kontroli finansowej,
- 9) obsługa kont Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 10) gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Społecznej Straży Rybackiej oraz rachunkiem przeznaczonym na kaucje – wadia,
- 11) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 13) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 14) windykacja należności i zobowiązań na rzecz Starostwa.
- 15) Prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu podległych i nadzorowanych.

### § 21

### Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie Architektury, Budownictwa i Rozwoju:
  - 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego 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 w zakresie:
    - a) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi,



- b) wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia i będące członkami izb samorządu zawodowego,
- 4) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 6) wydawanie pozwoleń na budowę,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 8) zgłaszanie sprzeciwu w drodze decyzji w sprawie budowy oraz wykonywania robót nie wymagających pozwolenia na budowę, i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 10) nakładanie obowiązków uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 12) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 14) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 15) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- 16) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego wraz z wykonaniem robót wymagających pozwolenia na budowę lub przyjmowania zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania,
- 17) wydawanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
- 18) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 19) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 20) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 21) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 22) opracowanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,
- 23) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
- 24) prowadzenie powiatowych inwestycji oraz zamówień publicznych,
- 25) współpraca w tworzeniu i koordynacji realizacji programów regionalnych (między powiatowych),
- 26) prowadzenie zadań zmierzających do pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych.

## 2. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

- W zakresie gospodarki wodnej:
  - 1) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania wodnoprawnego przed wydaniem pozwoleń wodnoprawnych na:
    - a) szczególne korzystanie z wód,

- b) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przyległych do wód, mających wpływ na warunki przepływu wody,
  - c) wykonanie urządzeń wodnych,
  - d) rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód,
  - e) długotrwałe obniżenie zwierciadła wody podziemnej,
  - f) piętrzenie wody podziemnej,
  - g) odwadnianie obiektów lub wykopów budowlanych,
  - h) wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
  - i) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska,
  - j) gromadzenie ścieków,
  - k) wznoszenie obiektów budowlanych oraz wykonywanie innych robót,
  - l) wydobywanie kamienia, żwiru, piasku i innych materiałów oraz ich składowanie.
- 2) po przeprowadzeniu postępowania wodnoprawnego na podstawie przedłożonej dokumentacji przygotowanie i wydanie decyzji (pozwoleń wodnoprawnych),
  - 3) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania w zakresie ustalenia linii brzegu dla wód śródlądowych i rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych wód,
  - 4) przygotowanie i wydanie decyzji ustalającej linię brzegu,
  - 5) przygotowywanie propozycji przyznawania odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Skarbu Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,
  - 6) w korzystaniu z wód,
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
- W zakresie gospodarki odpadami:
    - 1) przygotowanie i wydawanie decyzji zezwalających na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
    - 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
    - 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobów gospodarowania wytwarzanymi odpadami, prowadzenie ich ewidencji oraz informowanie samorządów terytorialnych o złożonych informacjach,
    - 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
    - 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
    - 6) przygotowywanie i wydawanie decyzji oraz zgody na zamknięcie składowisk odpadów,
    - 7) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów,
    - 8) zatwierdzanie w drodze decyzji przeglądów ekologicznych składowisk odpadów.
  - W zakresie ochrony powietrza atmosferycznego:
    - 1) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego przed wydaniem decyzji zezwalającej na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza atmosferycznego
    - 2) po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego na podstawie przedłożonej dokumentacji przygotowanie i wydanie decyzji,



- 3) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania kompensacyjnego w sprawie zezwoleń na wprowadzanie pyłów i gazów do powietrza atmosferycznego, wydawanie odpowiednich decyzji,
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji o handlu uprawnieniami do emisji.
  - W zakresie przeglądów ekologicznych:
    - 9) przygotowywanie i wydawanie decyzji zobowiązującej zakłady w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko do sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
    - 10) analizowanie przedłożonego przeglądu ekologicznego i wystąpienie do poszczególnych organów administracji rządowej w sprawie ograniczenia emisji zanieczyszczeń do środowiska.
  - W zakresie prowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć:
    - 1) opiniowanie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
    - 2) wydawanie opinii o zakresie raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
    - 3) wydawanie opinii o obowiązku sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko,
    - 4) przygotowywanie i wydawanie postanowień ustalających obowiązek sporządzenia i zakres raportu oddziaływania na środowisko,
    - 5) zestawienie przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki wodnej oraz podanie do publicznej wiadomości po zatwierdzeniu przez Radę Powiatu,
    - 6) współdziałanie z jednostkami administracji samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
    - 7) przyjmowanie skarg oraz na ich podstawie przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
3. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m<sup>3</sup>,
  - 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
  - 3) wykonanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
  - 4) przyjmowanie dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem planu ruchu zakładu górniczego,
  - 6) przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzania albo uzupełniania dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
  - 7) przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
  - 8) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,

- 9) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
- 10) ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,
- 11) badanie prawidłowości stosowanej przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego.

#### 4. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 4) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 5) przygotowywanie decyzji o nadaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 6) wydawanie decyzji zezwalających na wycięcie drzew i krzewów.

#### 5. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienie drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenie winnego względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 3) wykonywanie czynności związanych ze zmianą na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- 6) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urzędzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urzędzenia lasu w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd Nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nie przydatnych dla gospodarki leśnej,
- 10) rozpatrywanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych i wydawanie odpowiednich decyzji,
- 11) sprawdzanie udatności upraw leśnych podlegających ustawie o zalesieniu gruntów rolnych.

#### 6. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) wydawanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała przez okres do 6 miesięcy,

- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
  - 4) przygotowywanie zezwoleń na odlów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
7. W zakresie rybactwa śródlądowego:
- 1) wydawanie kart wędkarskich,
  - 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciami rybackimi, narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
  - 3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub bezpośrednim jego sąsiedztwie,
  - 4) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
  - 5) przygotowywanie wniosku o powołanie społecznej straży rybackiej.

## § 22

### **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie geodezji i kartografii:
  - 1) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń prac geodezyjnych z terenu powiatu,
  - 2) wydawanie i rejestrowanie materiałów z ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz ustalanie warunków technicznych na zgłoszone do wykonania prace geodezyjne,
  - 3) przyjmowanie do zasobu i kontrola operatów geodezyjnych opracowanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego oraz przeprowadzanie kontroli terenowej pomiarów geodezyjnych,
  - 4) przyjmowanie wniosków na udostępnianie kopii materiałów z ośrodka,
  - 5) wprowadzanie do systemu informatycznego danych wynikających z operatów geodezyjnych,
  - 6) naliczanie opłat i wydawanie faktur za przyjęte operaty geodezyjne i udostępnione materiały,
  - 7) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 8) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej terenu powiatu,
  - 9) opracowywanie projektów dochodów i wydatków z Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
  - 11) kompletowanie dokumentacji oraz organizowanie przetargów w trybie zamówień publicznych na wykonanie robót geodezyjnych,
  - 12) wydawanie decyzji w sprawie zmiany klasyfikacji gruntów i użytków,
  - 13) prowadzenie i aktualizacja powiatowego rejestru granic,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych,
  - 15) współdziałanie z bazowym Systemem Informacji o Terenie.



## 2. W zakresie ewidencji gruntów i budynków:

- 1) wprowadzanie zmian w operatach ewidencji gruntów i budynków na podstawie decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, postanowień i orzeczeń sądowych,
- 2) udzielanie informacji w zakresie ewidencji gruntów i budynków w ramach obsługi stron,
- 3) sporządzanie i wydawanie wypisów, wyrysów oraz kopii map na wniosek zainteresowanych stron,
- 4) naliczanie opłat i wystawianie faktur za wydawane materiały,
- 5) opracowywanie sprawozdań z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 8) wydawanie danych graficznych i opisowych w formacie SWDE dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 9) udzielanie pisemnych informacji o stanie posiadania osób fizycznych, ze zbioru danych osobowych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów,
- 12) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego kopii bazy danych ewidencyjnych,
- 13) przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
- 14) wydawanie danych do Zintegrowanego Systemu Katastralnego IPE.

## 3. W zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z posiedzeniami Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 2) współdziałanie z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję sieci uzbrojenia terenu,
- 3) wydawanie opinii dotyczących uzgodnienia dokumentacji projektowych,
- 4) wprowadzanie uzgodnionych projektów na mapy przeglądowe,
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących uzgodnień dokumentacji projektowych,
- 6) naliczanie opłat i wystawianie faktur za czynności związane z uzgodnieniem dokumentacji projektowych.

## 4. W zakresie ochrony gruntów rolnych:

- 1) przeprowadzanie kontroli terenowej z wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz naliczanie należności i ustalanie opłat rocznych,
- 3) wydawanie decyzji dotyczących ochrony gleb przed erozją,
- 4) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 5) wydawanie decyzji na wydobywanie torfów,
- 6) wydawanie postanowień w sprawie uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 7) nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy,
- 8) wydawanie decyzji o rekultywacji gruntów,

- 9) orzekanie o zakończeniu rekultywacji i zagospodarowaniu gruntów,
- 10) nakładanie podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych.

5. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 3) organizowanie przetargów na sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 4) sprzedaż nieruchomości państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 5) wystawianie faktur za sprzedane, dzierżawione i przekazane w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem wartości pozostawionego mienia na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki osobom, które pozostawiły grunty poza granicami kraju,
- 7) załatwianie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości,
- 8) wydawanie decyzji na przekazywanie i wygaszanie trwałego zarządu,
- 9) naliczanie wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, ich aktualizacji, udzielania bonifikat od tych opłat, a także ich podwyższanie i obniżanie, zgodnie z przepisami ustawy,
- 10) rozpatrywanie wniosków i ustalanie innego terminu wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu,
- 11) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz ustalania opłat z tego tytułu,
- 12) opracowywanie dokumentacji związanej z darowiznami i zamianami nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 13) prowadzenie postępowań oraz orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości,
- 14) ustalanie wysokości odszkodowania oraz przyznania nieruchomości zamiennej za wywłaszczone nieruchomości,
- 15) wydawanie decyzji zezwalającej na niezwłoczne zajęcie wywłaszczonej nieruchomości, jeżeli zwłoka w jej zajęciu uniemożliwiałaby realizację celu publicznego,
- 16) wydawanie zezwoleń w formie decyzji na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń łączności publicznej, a także innych podziemnych i naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli jego właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 17) wydawanie decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 18) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 19) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- 20) ustalanie wysokości zwracanego odszkodowania, rozłożeniu na raty i terminów zwrotu,
- 21) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa w księgach wieczystych,



- 22) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa poprzez uwidocznienie hipoteki w księdze wieczystej,
- 23) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności Skarbu Państwa,
- 24) opiniowanie podziałów nieruchomości dokonywanych z urzędu, stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 25) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej dla Wojewody do przekazania gruntów Lasom Państwowym,
- 26) przekazywanie do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa nieruchomości nabytych przez Skarb Państwa z różnych tytułów (nabycie praw do spadku),
- 27) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele publiczne służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 28) orzekanie w formie decyzji o przeniesieniu prawa własności nieruchomości, Skarbu Państwa lub Gminy będących w dożywotnim użytkowaniu rencistów lub ich następców prawnych, przejętych na skarb państwa w zamian za świadczenia emerytalne,
- 29) orzekanie w formie decyzji o przeniesieniu prawa własności nieruchomości, zabudowanej budynkiem stanowiącym odrębną własność, na rzecz właściciela budynku,
- 30) opracowywanie zawiadomień do Ksiąg Wieczystych o zmianie właściciela nieruchomości,
- 31) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami byłych właścicieli o zwrot nieruchomości przyjętych na rzecz Skarbu Państwa z różnych tytułów – rewindykacja,
- 32) opracowanie planów i sprawozdań z wykonania zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami,
- 33) planowanie zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państw.

6. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Powiatu:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących gospodarowania mieniem powiatu,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu w zakresie spraw związanych z majątkiem powiatu,
- 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru – powiatowego zasobu nieruchomości,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z uwłaszczeniem Powiatu,
- 5) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z nabyciem nieruchomości na rzecz Powiatu,
- 6) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej dotyczącej uwłaszczenia dróg powiatowych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej dotyczącej uwłaszczenia na grunty zajęte pod drogi publiczne stanowiące własność osób fizycznych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu, oddawania w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność powiatu,
- 9) ogłaszanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości powiatu.,
- 10) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu,
- 11) wystawianie faktur za dzierżawę i najem nieruchomości,
- 12) regulowanie stanu prawnego w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność powiatu,
- 13) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie decyzji o przekazywaniu nieruchomości w trwały zarząd,

- 14) opracowywanie planów i sprawozdań z wykonania zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami powiatu,
- 15) opracowywanie dokumentacji związanej z darowiznami i zamianami nieruchomości pomiędzy Powiatem, a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 16) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu gospodarowania mieniem powiatu.

7. W zakresie występowania przed Sądami Powszechnymi:

- 1) o uzgodnienie treści księgi wieczystej Skarbu Państwa,
- 2) o zasiedzenie nieruchomości Skarbu Państwa bądź przez Skarb Państwa,
- 3) w sprawach przeciwko Skarbowi Państwa o wypłatę odszkodowania lub zwrot nieruchomości,
- 4) o ustalenie spraw do spadku i o dział spadku w wypadku, gdy ustawowym lub testamentowym spadkobiercą jest Skarb Państwa.

## § 23

### **Wydział Komunikacji i Drogownictwa**

Do podstawowych zadań Wydziału należy;

#### **1. Rejestracja pojazdów:**

- 1) dokonywanie rejestrowania i ewidencjonowania pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazdy do ruchu oraz tablic rejestracyjnych
- 2) wydawanie kart pojazdów i znaków zabezpieczających na wydane dokumenty i tablice,
- 3) wydawanie wtórników dokumentów dopuszczających pojazdy do ruchu, kart pojazdów, znaków zabezpieczających i tablic rejestracyjnych,
- 4) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe bądź o zmianie miejsca zamieszkania (siedziby) właściciela,
- 5) wycofywanie z ruchu pojazdów,
- 6) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających dokumentów,
- 7) wydawanie tablic tymczasowych, przyjmowanie ich zwrotu oraz prowadzenie w tym zakresie obowiązującego wykazu ,
- 8) wpisywanie terminu badania technicznego do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy,
- 9) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego adnotacji o ustanowieniu zastawu oraz wykreślenie adnotacji na podstawie dokumentów określonych przepisami szczególnymi,
- 10) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 11) prowadzenie obowiązujących dla wymienionego wyżej stanowiska pracy rejestrów, gospodarowanie drukami i tablicami – prowadzenie ich ewidencji oraz ewidencji pojazdów i przekazywanie danych do wojewódzkiej ewidencji pojazdów,
- 12) potwierdzanie zgodności danych dotyczących pojazdów oraz ich właścicieli na żądanie urzędów administracji rządowej i samorządowej oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie wraz z udzieleniem informacji w sprawie wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,

- 13) współdziałanie z organami ustawowo upoważnionymi do prowadzenia postępowania w przedmiocie poszukiwania skradzionych pojazdów, druków, dowodów, pieczęci i tablic rejestracyjnych,
- 14) podpisywanie decyzji administracyjnych oraz innych pism w zakresie ustalonym upoważnieniem imiennym,
- 15) przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu załatwianych spraw.

## 2. Wydawanie praw jazdy

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) prowadzenie określonych w przepisach szczegółowych akt kierowców, kartotek, rejestrów i ewidencji obowiązujących dla stacji kontroli pojazdów oraz racjonalne gospodarowanie nimi,
- 3) przyjmowanie wniosków od kierujących pojazdami i wydawanie wtórników wyżej wymienionych dokumentów,
- 4) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom lekarskim w celu sprawdzenia sprawności fizycznej i psychicznej lub do sprawdzenia kwalifikacji,
- 5) zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 6) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 7) wydawanie międzynarodowych praw jazdy i prowadzenie ewidencji w tym zakresie
- 8) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz jednostkami nie podporządkowanymi organom administracji w sprawach wyżej wymienionych.

## 3. Badania techniczne pojazdów

- 1) nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów,
- 2) wydawanie upoważnień dla stacji kontroli pojazdów i diagnostów do przeprowadzania badań technicznych,
- 3) wydawanie imiennych uprawnień dla diagnostów,
- 4) przeprowadzanie kontroli w podległych stacjach w zakresie niezbędnego wyposażenia, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów i prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## 4. Szkolenie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami

- 1) prowadzenie ewidencji instruktorów i ośrodków szkolenia kierowców,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków lokalowych biura i sali wykładowej, dodatkowego wyposażenia pojazdu do nauki jazdy, placu manewrowego i dokumentacji związanej ze szkoleniem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## 5. Krajowy transport drogowy

- 1) koordynacja potrzeb w zakresie krajowych, regularnych, przewozów pasażerskich na terenie powiatu bieszczadzkiego oraz połączeń z powiatami sąsiednimi,
- 2) wydawanie uprawnień na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób lub rzeczy,
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wykonywania przewozów oraz posiadania przez przewoźników wymaganych dokumentów zgodnych z obowiązującymi przepisami,



- 4) wyznaczenie jednostek do usuwania pojazdów z drogi oraz jednostek do prowadzenia parkingu strzeżonego, na którym umieszcza się usunięty z drogi pojazd,
6. Wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym
  - 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie kart parkingowych placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych pozostających pod opieką tej placówki
7. Zarządzanie drogami i zarządzanie ruchem na drogach
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Powiatowego Zarządu Dróg,
  - 2) koordynacja potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania dróg i ich modernizacji,
  - 3) przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu i projektów zmiany oznakowania oraz prowadzenie ewidencji tych projektów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - 4) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadgabarytowych
  - 5) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie pasa drogowego dróg publicznych w sposób szczególny,
  - 6) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego
  - 7) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 8) przygotowywanie projektu zaliczenia do kategorii dróg powiatowych i ustalenie ich przebiegu,
  - 9) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych,
  - 10) wprowadzanie ograniczeń przewozu ze względu na potrzeby obronności bezpieczeństwa państwa, w wypadku klęski żywiołowej bądź stanu technicznego drogi lub obiektu,
  - 11) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
  - 12) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
  - 13) opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych.
  - 14) przygotowywanie projektów dotyczących dróg powiatowych oraz nadzór nad ich realizacją

## § 24

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
2. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
4. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
5. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
6. wykonywanie innych zadań określonych ustawami i odrębnymi i przepisami.

## § 24

**Radca Prawny**

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

- 1) reprezentowanie Starostwa przed sądami powszechnymi
- 2) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 3) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników wydziałów o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.

**ROZDZIAŁ VII****Postanowienia końcowe**

## § 25

Zmiany treści regulaminu dokonuje Rada Powiatu w formie uchwały.

  
PRZEWODNICZĄCY RADY  
Piotr Kórczak



Załącznik nr 1 do  
Regulaminu Organizacyjnego

**SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA WYDZIAŁÓW STAROSTWA POWIATOWEGO  
W USTRZYKACH DOLNYCH**

I. Wydział Organizacyjny, Oświaty, Kultury i Zdrowia.

1. Kierownik Wydziału
2. Stanowiska pracy ds. ogólnie-organizacyjnych
3. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu starosty i wicestarosty oraz biura rady i jej organów.
4. Stanowisko pracy ds. oświaty, sportu i zdrowia.
5. Stanowisko pracy ds. kultury, turystyki i promocji.
5. Kierowca.

II. Wydział Budżetu i Finansów.

1. Kierownik Wydziału - Skarbnik Powiatu - Główny Księgowy.
2. Zastępca Głównego Księgowego.
3. Stanowisko pracy ds. płac i obsługi funduszu ochrony środowiska.
4. Wieloosobowe stanowiska pracy ds. dochodów i windykacji należności.
5. Stanowisko do spraw kontroli

III. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

1. Kierownik Wydziału.
2. Zastępca Kierownika Wydziału
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów.
4. Stanowisko pracy ds. ośrodka dokumentacji geodezyjnej.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu.
6. Stanowisko pracy ds. regulowania stanu prawnego i ochrony gruntów.
7. Stanowisko pracy ds. administrowania majątkiem powiatu.

IV. Wydział Komunikacji i Drogownictwa.

1. Kierownik Wydziału.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania, zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów i udzielania zezwoleń na przewozy.

V. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska.

1. Kierownik Wydziału.
2. Stanowisko pracy ds. wydawania pozwoleń na budowę
3. Stanowisko pracy ds. inwestycji, opracowywania programów rozwoju powiatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. leśnictwa, ochrony przyrody i łowiectwa oraz produkcji rolnej.

VI. Stanowiska pracy ds. Obywatelskich i Obrony Cywilnej.

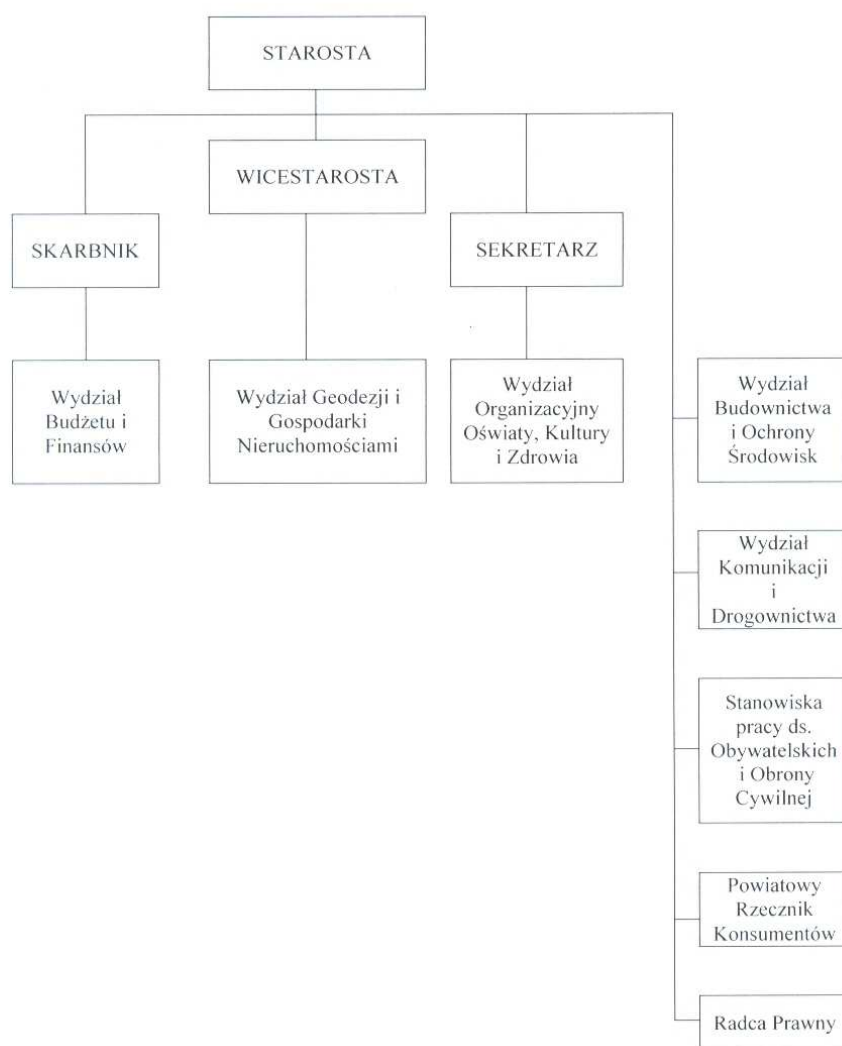
VII. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

VIII. Radca Prawny.

  
PRZEWODNICZĄCY RADY  
Piotr Kozłak

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Ustrzykach Dolnych

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ustrzykach  
Dolnych



PRZEWODNICZĄCY RADY  
*[Signature]*  
Krzysztof Korcaok