

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W LUBACZOWIE**
(tekst ujednolicony)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lubaczowie zwany dalej „Regulaminem” zawiera rozdziały:
 - 1) Postanowienia ogólne,
 - 2) Organizacja wewnętrzna Starostwa,
 - 3) Kierownicy i zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
 - 4) Zadania zastrzeżone dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu. Podstawowe zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 6) Podstawowe zasady planowania działalności,
 - 7) Wykonywanie kontroli zarządczej,
 - 8) Zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 9) Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 10) Postanowienia końcowe.
2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (tekst jedn. 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) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162 poz.1126 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 21 stycznia 2000r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej(Dz. U. Nr 12 poz. 136 z późn.zm.),
 - 6) Statutu Powiatu Lubaczowskiego (Dz. Urz. Woj. Podk. nr 4, poz. 14 z 2001r. z późn.zm.).

§ 2

1. Jednostka budżetowa – Starostwo Powiatowe w Lubaczowie z siedzibą przy ul. Jasnej 1, jest jednostką organizacyjną Powiatu nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Przy pomocy Starostwa Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 3

Starostwo Powiatowe wykonuje:

- 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym – własne,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania,
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja wewnętrzna Starostwa

§ 4

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały.
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 5

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego	ABR
2) Wydział Finansowy	Fn.
3) Wydział Komunikacji	K
4) Wydział Organizacyjny	Or.
5) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OS
6) Wydział Rolnictwa, Geodezji, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RG
7) Sekretarz Powiatu	S
8) Audytor Wewnętrzny	A
9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
10) Radca Prawny	RP
11) Przewodniczący Zespołu Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej	ZUD
12) Pracownik Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP

Do Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu oraz pozostałych samodzielnych stanowisk pracy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Naczelników Wydziałów.

2. W ramach wydziałów tworzy się referaty, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) w Wydziale Organizacyjnym	
a) Referat Obsługi Rady	Or.I
b) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	Or.II
2) w Wydziale Rolnictwa, Geodezji, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	
a) Referat Geodezji	RG.I
b) Referat Leśnictwa	RG.II

3. Schemat Starostwa Powiatowego stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownicy i zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 6

1. Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa, jest Starosta.
2. W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki przejmuje Wicestarosta.

§ 7

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu są pracownikami zarządzającymi Starostwem.
2. Wydziałami kierują Naczelnicy osobiście lub przy pomocy zastępców, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

3
§ 8

1. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni przed Starostą za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w ustawach i przepisach wykonawczych,
 - 2) należyłą organizację pracy wydziałów i systematyczne jej usprawnianie,
 - 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników wydziałów,
 - 4) należyte wykonywanie zadań finansowych,
 - 5) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
 - 6) zgodność sporządzanych dokumentów z przepisami prawa, interesem publicznym, wytycznymi Starosty, Wojewody oraz właściwych organów administracji samorządowej i rządowej.
2. Naczelnicy Wydziałów uzgadniają ze Skarbnikiem Powiatu sprawy związane z budżetem Powiatu.
3. Wykonanie zadań w wydziałach następuje na podstawie przygotowanego przez Naczelników poszczególnych wydziałów szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników zajmujących określone stanowiska pracy (zakresy czynności), ustalonego przez Starostę.

§ 9

1. Stanowiska o których jest mowa w § 7 ust. 1 oraz stanowiska Naczelników Wydziałów, są stanowiskami kierowniczymi w Starostwie.
2. Kierownicy Referatów podlegają bezpośrednio Naczelnikom Wydziałów.
3. Referatem Geodezji kieruje Geodeta Powiatowy.
4. W razie nieobecności Naczelnika Wydziału jego obowiązki pełni zastępca lub osoba w której zakresie czynności ustalono taki obowiązek.
5. Powiatowego Rzecznika Konsumentów, na samodzielnym stanowisku pracy w Starostwie, zatrudnia Starosta na podstawie umowy o pracę.
6. Starosta sprawuje nadzór nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy pomocy Geodety Powiatowego.
7. Radca Prawny wykonuje pomoc prawną w Wydziale Organizacyjnym.

§ 10

Zakres obowiązków Naczelników Wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Starostwie ustala Starosta.

ROZDZIAŁ 4

**Zadania zastrzeżone dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu.
Podstawowe zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 11

Starosta

Do wyłącznego zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy Starostwa,
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 4) prowadzenie korespondencji z ambasadami oraz przedstawicielstwami państw obcych w Polsce,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski posłów na Sejm, senatorów Rzeczypospolitej Polskiej i radnych,
- 6) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego,
- 7) wyrażanie zgody na wyjazd samochodem służbowym poza teren województwa,
- 8) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Powiatu,
- 9) (skreślony)

- 10) współdziałanie z Wojewodą w zakresie funkcjonowania systemu „Państwowe Ratownictwo Medyczne” na terenie powiatu,
- 11) podejmowanie działań decyzyjnych w sprawach osobowych pracowników Starostwa a szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, dysponowanie funduszem płac, awansowanie, nagradzanie i karanie,
- 12) upoważnianie, w formie pisemnej, pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych do załatwiania określonych spraw w ustalonym zakresie a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
- 14) sprawowanie nadzoru nad Sekretarzem Powiatu, Skarbnikiem Powiatu i Wydziałem Finansowym, Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych, Wydziałem Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego, Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnikiem ds. Wyborów, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaczowie, Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubaczowie, Powiatowym Urzędem Pracy w Lubaczowie, Powiatowym Zarządem Dróg w Lubaczowie,
- 15) nadzór nad współdziałaniem ze służbami, inspekcjami i strażami.

§ 12

Wicestarosta

Do zadań Wicestarosty należy:

- 1) wykonywanie funkcji, zadań i kompetencji Starosty w czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów:
 - a) Rolnictwa, Geodezji i Ochrony Środowiska,
 - b) Komunikacji,
- 3) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami,
- 4) wykonywanie nadzoru nad:
 - a) Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Lubaczowie,
 - b) szkołami ponadgimnazjalnymi funkcjonującymi na terenie Powiatu,
 - c) Zespołem Placówek im. Jana Pawła II w Lubaczowie,
 - d) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubaczowie,
 - e) Muzeum Kresów w Lubaczowie,
 - f) Powiatowym Centrum Kultury w Lubaczowie,
 - g) Powiatowym Zespołem Ekonomicznym w Lubaczowie,
 - h) Gospodarstwem Lokalowym w Lubaczowie.

§ 13

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników właściwej organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 2) nadzorowanie toku i terminowości wykonywania zadań oraz procesu szkolenia pracowników w Starostwie,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 4) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 6) nadzorowanie zapewniania warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- 7) przeglądanie i rozdzielanie korespondencji,
- 8) nadzorowanie działalności kontrolnej Starostwa,
- 9) nadzorowanie terminowego załatwiania spraw,
- 10) sporządzanie testamentu allograficznego,

- 11) wykonywanie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie spraw organizacyjnych,
- 12) ustalanie czy wniesione pismo jest skargą, czy wszystkie poruszone w nim problemy mogą być rozpatrywane w trybie skargowym i ustalenie jednostki właściwej do rozpatrzenia skargi,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
- 14) realizowanie procedury ustalenia usługodawcy wykonującego audyt wewnętrzny powiatu,
- 15) przygotowywanie umowy z usługodawcą o którym mowa w pkt.14, z określeniem warunków zawartych w ustawie o finansach publicznych, śledzenie prawidłowości jej wykonywania,
- 16) przygotowywanie imiennego upoważnienia dla audytora usługodawcy do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w komórkach audytowych,
- 17) przechowywanie dokumentów audytowych, ich zabezpieczanie, w tym w formie elektronicznej, udostępnianie planu audytu oraz sprawozdania z jego wykonania, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 18) przekazywanie do realizacji ustaleń audytorskich dokonanych przez usługodawcę i kontrolowanie ich wykonania,

§ 14

Skarbnik Powiatu.

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) nadzorowanie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu, obowiązków w zakresie rachunkowości oraz zadań związanych z emisją obligacji, zaciąganiem kredytów i pożyczek, zaciąganiem zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, przystępowaniem do spółek i określaniem zasad wnoszenia wkładów i obejmowania udziałów i akcji, określaniem wysokości sumy do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania, emitowaniem papierów wartościowych, wyborem banku sprawującego obsługę bankową, blokowaniem środków finansowych, ustanawianiem hipoteki ustawowej,
- 3) wykonywanie i nadzorowanie prac związanych z określeniem trybu prac nad projektem budżetu, z jego opracowaniem, uchwaleniem i realizacją, bieżącą kontrolą wykonania, zmianami w ciągu roku, opracowywaniem planów funduszy celowych i dotacji dla jednostek budżetowych,
- 4) nadzorowanie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) kierowanie Wydziałem Finansowym Starostwa, sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie finansowym i gospodarowania majątkiem,
- 7) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 8) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

§ 14a

Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie imiennego upoważnienia Starosty w oparciu o roczny plan audytu lub poza planem,
- 2) przygotowywanie planu audytu na następny rok w porozumieniu ze Starostą,
- 3) wykonywanie czynności doradczych,
- 4) przedstawianie Staroście:
 - a) do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - b) do końca roku – planu audytu na następny rok,
- 5) prowadzenie bieżących akt i stałych akt audytu wewnętrznego.

§ 14b**Powiatowy Rzecznik Konsumentów****Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:**

- 1) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 2) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) wytyczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania o ochronę interesów konsumentów,
- 7) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 8) przekazywanie na bieżąco delegaturom UOK i K wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblu administracji rządowej,
- 9) w terminie do 31 marca każdego roku przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim, przekazywanie zatwierdzonego sprawozdania właściwej miejscowo delegaturze UOK i K,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach.

§14c**Radca Prawny****Do zadań Radcy Prawnego należy:**

- 1) sprawowanie obsługi prawnej Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu z wyłączeniem Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej,
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) opracowywanie projektów aktów normatywnych,
- 4) wykonywanie instruktażu i kontroli w Starostwie w zakresie poprawności formalno-prawnej wydawanych decyzji i postanowień administracyjnych oraz zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i umów.

§14d**Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej****Do zadań Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej należy:**

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie upoważnień dla przedstawicieli jednostek do pracy w Zespole,
- 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
- 3) przyjmowanie dokumentacji projektowej do uzgodnienia,
- 4) dokonywanie wstępnej oceny zgodności dokumentacji z wnioskiem i sporządzanie opinii roboczej,
- 5) sporządzanie protokołu z rozpatrywania sprawy przez Zespół,
- 6) wydawanie opinii w sprawie uzgodnienia złożonej dokumentacji projektowej.

§14e**Pracownik Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy****Do zadań Pracownika Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:**

- 1) doradztwo i przeprowadzanie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy, przedstawianie pracodawcy informacji z analiz stanu bhp i występowanie z wnioskami,

- 2) udział w opracowywaniu planów i ocena dokumentacji dotyczącej modernizacji miejsc pracy pod kątem uwzględnienia wymagań bhp,
- 3) udział w odbiorach technicznych obiektów budowlanych lub ich części,
- 4) udział w opracowywaniu aktów kierownictwa wewnętrznego dotyczących bhp i wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji powypadkowej,
- 6) prowadzenie szkoleń bhp,
- 7) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami,
- 8) współpraca ze społeczną inspekcją pracy i innymi podmiotami w sprawach dotyczących profilaktyki oraz bhp,
- 9) występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie i karanie pracowników w związku z przestrzeganiem bhp,
- 10) udzielanie pierwszej pomocy, wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 15

Wydział Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowywanie propozycji dotyczących powołania komisji urbanistyczno-architektonicznych jako organów doradczych w sprawie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 3) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 4) 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,
- 5) (skreślony),
- 6) 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) (skreślony),
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
- 8) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 9) wpisywanie do decyzji o pozwoleniu na budowę obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 10) przygotowywanie pozwoleń na budowę, w tym na budowę dróg powiatowych i gminnych,
- 10a) (skreślony),
- 11) zatwierdzanie projektu budowlanego w decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 13) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 14) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 15) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 16) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 17) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 18) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 18a) przekazywanie uwierzytelnionej kopii rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia,
- 19) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 21) (skreślony),
- 22) (skreślony),

- 23) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniem starosty do wydania polecenia powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego zmierzającego do usunięcia zagrożenia,
- 24) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 25) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 26) (skreślony)
- 27) prowadzenie spraw związanych opracowaniem strategii rozwoju Powiatu, jej zmianami oraz opracowywanie planów krótkoterminowych rozwoju społeczno-gospodarczego,
- 28) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o środki finansowe z Unii Europejskiej (w tym z funduszy strukturalnych), od organów rządowych i samorządowych oraz od innych dysponentów na realizację projektów przyczyniających się do rozwoju społeczno – gospodarczego Powiatu,
- 29) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków (jak w punkcie 28) jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 30) prowadzenie określonych inwestycji i remontów, udzielanie zamówień publicznych w ramach środków przyznanych Starostwu w budżecie Powiatu,
- 31) prowadzenie inwestycji i określonych przez Zarząd Powiatu remontów w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzonych przez powiat, w ramach przyznanych im środków w budżecie Powiatu,
- 32) nadzorowanie inwestycji budowlanych i remontów prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- 33) wydawanie, odmowa wydawania i cofanie zezwoleń i koncesji, o ile przepisy ustaw tak stanowią,
- 34) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez podmioty zagraniczne,
- 35) (skreślony),
- 36) promowanie przedsiębiorczości na terenie Powiatu,
- 37) prowadzenie działalności informacyjnej, oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 38) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz z innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 39) załatwianie spraw związanych z użytkowaniem dróg w celu odbycia uroczystości religijnych oraz imprez o charakterze sportowym lub zgromadzeń,
- 40) załatwianie spraw związanych z zatwierdzaniem organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych oraz prawidłowym stosowaniem znaków i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 41) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem przedstawicieli Zarządu Powiatu i Powiatowego Zarządu Dróg w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 42) przygotowywanie opinii zarządu powiatu do wniosku zarządcy drogi o ustalenie lokalizacji drogi powiatowej lub gminnej,
- 43) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.

§ 16

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

z zakresu oświaty i kultury:

- 1) kształtowanie polityki dotyczącej funkcjonowania oświaty na terenie Powiatu,
- 2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół ponadgimnazjalnych, publicznych szkół specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i specjalnych ośrodków szkolno- wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz przygotowywanie projektów aktów założycielskich i dokumentacji związanej z nadaniem statutów,
- 3) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach o których mowa w pkt. 2,
- 3a) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy dzieciom i młodzieży, form i zakresu tej pomocy, w tym stypendiów dla uzdolnionych uczniów oraz trybu postępowania w tych sprawach,

- 4) przygotowanie dokumentacji związanej z uzgadnianiem sporządzanych przez dyrektora projektów profili kształcenia w liceum profilowanym oraz zawodów, w których kształcić będzie szkoła zawodowa,
- 5) przygotowanie dokumentacji związanej z likwidacją i przekształcaniem szkół i placówek, o których mowa w pkt. 2) oraz łączeniem szkół różnych typów i placówek w zespół,
- 6) przygotowanie projektu planu sieci szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych, gospodarowania mieniem, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz administracyjnym, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Zespołem Ekonomicznym,
- 8) przygotowanie projektów zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez inną osobę prawną lub fizyczną, jeżeli zadaniem powiatu jest prowadzenie szkoły lub placówki tego typu,
- 9) przygotowanie projektów porozumień w sprawie zakładania szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Powiatu, z jednostkami samorządu terytorialnego, dla których prowadzenie danego typu szkoły lub placówki jest ich zadaniem,
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 11) przygotowanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 12) przygotowanie dokumentacji związanej z likwidacją szkoły lub placówki prowadzonej przez Powiat; przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną, na założenie której Powiat udzielił zezwolenia,
- 13) przygotowanie projektu wniosku w sprawie zwołania zebrania plenarnego rady pedagogicznej oraz prowadzenie spraw związanych z porozumiewaniem się z Kuratorem Oświaty w sprawie uchylenia uchwały rady szkoły lub placówki,
- 14) załatwianie spraw związanych z realizacją uprawnienia do prowadzenia powiatowej biblioteki pedagogicznej, placówki doskonalenia nauczycieli oraz zakładu kształcenia nauczycieli, współpraca z Podkarpackim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem kształcenia specjalnego na terenie Powiatu, kierowanie do innych powiatów w przypadku nie prowadzenia przez Powiat szkoły specjalnej lub ośrodka odpowiedniego ze względu na rodzaj zaburzeń lub odchyleń rozwojowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem przez Zarząd Powiatu stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 17) przygotowanie projektu składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- 18) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 19) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Starostę powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 20) przygotowanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu, opracowanie projektu regulaminu rady oświatowej,
- 21) opracowanie projektu regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i za wysługę lat oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także dodatku mieszkaniowego,
- 21a) przeprowadzanie corocznej analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art.30 ust.3 Karty nauczyciela oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 22) opracowanie projektów regulaminów w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród Starosty Lubaczowskiego dla nauczycieli,
- 23) przygotowanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego
- 24) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczycieli,
- 25) przygotowanie w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, propozycji oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,

- 26) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli (przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie nadania awansu zawodowego, załatwianie spraw związanych z pełnieniem przez Starostę organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym związanym z awansem zawodowym nauczycieli),
- 27) przygotowanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną,
- 28) prowadzenie spraw związanych z udziałem w pracach komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela dyplomowanego (gdy o ten stopień ubiega się dyrektor szkoły lub placówki),
- 29) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem przez organ prowadzący szkołę, nauczyciela do innej szkoły lub nałożeniem na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole,
- 30) przygotowanie propozycji zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć lub przyznania zwolnienia od obowiązku realizacji tych zajęć – dyrektorom, wicedyrektorom oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze,
- 31) występowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskiem do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 31a) coroczne przygotowywanie informacji dla Rady Powiatu o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1,2 i 3 lit.a-f i lit.h ustawy o systemie oświaty, w szkołach których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu,
- 32) prowadzenie spraw związanych z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych i turystyką szkolną,
- 32a) wydawanie z upoważnienia Starosty skierowania nieletniego do młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub młodzieżowego ośrodka socjoterapii, wskazanego przez Centrum Metodyczne Pomocy Psychologicznej – Pedagogicznej w Warszawie lub skierowania dziecka (ucznia) do innej formy kształcenia specjalnego zgodnie z posiadanym orzeczeniem i wnioskiem rodziców (opiekunów prawnych),
- 33) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie kultury, ochrony zabytków, kultury fizycznej i sportu, sprawowanie nadzoru nad:
 - a) Muzeum Kresów w Lubaczowie,
 - b) Powiatowym Centrum Kultury w Lubaczowie,
- 34) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem i zmianami organizacyjnymi powiatowych instytucji kultury,
- 35) załatwianie spraw związanych z zorganizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
- 36) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 36a) sporządzanie projektu powiatowego programu opieki nad zabytkami i jego zmian, przedstawienie programu do zatwierdzenia przez radę powiatu po uzyskaniu opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków, przesłanie programu do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 36b) przygotowywanie sprawozdania z realizacji powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- 36c) opracowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie określenia zasad udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 36d) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń i nagród dla dyrektorów szkół i placówek,
- 36e) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej szkół i placówek oświatowych dla których Powiat jest organem prowadzącym, rejestrującym lub wydającym zezwolenie na działalność,
- 37) przygotowanie propozycji w zakresie finansowania remontów obiektów instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,

z zakresu ochrony zdrowia i opieki społecznej

- 38) kształtowanie polityki dotyczącej funkcjonowania służby zdrowia i opieki społecznej na terenie Powiatu,
- 38a) przygotowywanie projektu decyzji Starosty w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej o zasięgu powiatowym oraz kosztu utrzymania dziecka w całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej,

- 39) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad SP ZOZ w Lubaczowie, a w szczególności:
- przygotowywanie dokumentów związanych z zatwierdzaniem Statutu SP ZOZ na wniosek Rady Społecznej
 - przygotowanie dokumentów związanych z tworzeniem, likwidacją, przekształcanie SP ZOZ,
 - prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Społecznej SP ZOZ,
 - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad przeznaczania i standardów na podstawie których SP ZOZ może zakupić lub przyjąć darowiznę sprzętu medycznego
 - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad zbywania, wydzierżawiania lub wynajmowania majątku trwałego SP ZOZ
 - prowadzenie spraw związanych z oceną działalności SP ZOZ
 - prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze skargami osób korzystających z usług SP ZOZ ,
- 40) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych powiatu oraz służb, inspekcji i straży, w zakresie ochrony zdrowia, opieki społecznej i oświaty, sprawowanie nadzoru nad:
- a) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaczowie,
 - b) Domem Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej,
 - c) Środowiskowym Domem Samopomocy w Lubaczowie,
 - d) Domem Dziecka w Nowej Grobli,
 - e) Powiatową Biblioteką Publiczną w Lubaczowie,
- oraz współdziałanie z DPS w Lubaczowie i DPS w Wielkich Oczach i ocena ich działalności
- 41) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę Powiatu informacji Powiatowego Inspektora Sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu oraz spraw związanych z informacją Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla powiatu,
- 42) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii
- 43) współdziałanie z Wojewodą, organami Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Ochrony Środowiska i innymi podmiotami właściwymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych ludzi,
- 44) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 45) podejmowanie czynności związanych z organizacją systemu „Państwowe Ratownictwo Medyczne” na terenie Powiatu oraz jego nieprzerwaną gotowością,
- 46) dostarczanie na pisemne żądanie Wojewody wszelkich informacji niezbędnych do sporządzania wojewódzkiego planu działania systemu „ Państwowe Ratownictwo Medyczne”, wnioskowanie o utworzenie szpitalnego oddziału ratunkowego w SP ZOZ w Lubaczowie,
- 47) przesyłanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia lub Wojewodzie wszelkich informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania na terenie powiatu systemu „Państwowe Ratownictwo Medyczne,
- 48) współdziałanie z organami gmin leżących na terenie Powiatu w sprawie organizacji i realizacji zadań z zakresu ratownictwa medycznego,
- 49) występowanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych i ministra właściwego do spraw zdrowia w sprawie szczegółowej organizacji centrów powiadamiania ratunkowego, z uwagi na występujące na terenie powiatu uwarunkowania społeczne, geograficzne i transgraniczne,
- 50) występowanie do Wojewody o powierzenie staroście organizowania i prowadzenia centrum powiadamiania ratunkowego,
- 51) (skreślony),
- 52) sporządzanie informacji o programach zdrowotnych realizowanych na terenie Powiatu, finansowanych z budżetów samorządowych,
- 53) pomoc organizacyjna podmiotom realizującym na terenie Powiatu profilaktyczne programy zdrowotne,
- 53a) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia na terenie Powiatu
- 54) (skreślony)

z zakresu współpracy z podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych

- 55) opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu i jej zmian w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji dla organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego na inne zadania niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 55a) opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie zasad współpracy i trybu przeprowadzania konsultacji z Powiatową Radą Organizacji Pozarządowych lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego oraz projektów innych aktów w dziedzinach dotyczących ich statutowej działalności,
- 56) opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu, po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy, oraz opracowanie projektu ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, projektów umów z tymi podmiotami i projektu ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert,
- 57) edukacja, wspieranie, organizowanie i rozwijanie różnych form działalności z zakresu kultury fizycznej, w tym imprez sportowych i rekreacji ruchowej,
- 58) prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych i rejestru klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej.

§ 17

Wydział Organizacyjny

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień Starosty do wydawania decyzji administracyjnych oraz do załatwiania w jego imieniu spraw,
- 6) prowadzenie zbioru porozumień zawartych z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami,
- 6a) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach oraz współpracą ze społecznościami lokalnymi innych państw
- 7) uzgadnianie projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i informowanie Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów o zmianach przepisów prawnych dotyczących organów Powiatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 10) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego pracowników,
- 11) (skreślony),
- 12) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 12a) udzielanie obywatelom zgłaszającym się do Starostwa informacji o toku załatwiania spraw, kierowanie do właściwego Wydziału,
- 13) prowadzenie kontroli działania Wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu,
- 14) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 16) (skreślony),
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w tym udzielanie pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy,
- 18) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 19) (skreślony),
- 20) wykonywanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 20a) wykonywanie uprawnień starosty w stosunku do fundacji, wynikających z ustawy z 6 kwietnia 1984r. o fundacjach,
- 21) opracowywanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu kontroli,
- 22) wykonywanie czynności notarialnych określonych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

- 23) świadczenie pomocy dla kombatantów i osób represjonowanych w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytury lub renty,
- 23a) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych przy realizacji zadań na rzecz kombatantów i osób represjonowanych,
- 24) realizacja zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych przy pomocy „pionu ochrony”, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tej informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 25) obsługa informatyczna Starostwa,
- 25a) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją działalności Starostwa,
- 25b) zarządzanie powiatową siecią teleinformatyczną,
- 26) dostosowanie działalności Starostwa w zakresie świadczenia usług certyfikacyjnych oraz wykorzystania systemów teleinformatycznych związanych ze świadczeniem tych usług do wymogów ustawy o podpisie elektronicznym,
- 27) umożliwianie odbiorcom usług certyfikacyjnych wnoszenia podań i wniosków oraz innych czynności w postaci elektronicznych w przypadkach gdy przepisy prawa wymagają składania ich w określonej formie lub według określonego wzoru,
- 28) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
- 28a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 29) załatwianie spraw związanych z uzgadnianiem i wyrabianiem pieczęci oraz tablic urzędowych,
- 30) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 31) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa w druki, formularze, wyposażenie, materiały biurowe i bhp,
- 32) gospodarowanie samochodami służbowymi,
- 33) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zgubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 33a) (skreślony)
- 33b) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.

2. Do zadań Referatu Obsługi Rady należy:

- 34) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji,
- 35) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- 36) protokolowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 37) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
 oraz Kroniki Powiatu,
- 38) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych Naczelnikom Wydziałów, zgodnie z właściwością, oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 39) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 40) przekazywanie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego uchwał Rady,
- 41) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat,
- 42) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 43) prowadzenie poradnictwa prawnego,
- 44) występowanie przed sądami w charakterze pełnomocnika procesowego,
- 45) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie podziału Powiatu na okręgi wyborcze,
- 45a) obsługa kancelaryjna terytorialnych komisji wyborczych, przekazywanie materiałów do archiwum państwowego.

3. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy:

- 46) realizacja zadań Powiatu wynikających z ustawy o ochronie p.-pożarowej,
- 47) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę Powiatu informacji Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej o stanie bezpieczeństwa powiatu w zakresie ochrony p.-pożarowej, dokonywaniem oceny bezpieczeństwa p.-pożarowego oraz określaniem kierunków działań zmierzających do usunięcia istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń w zakresie ochrony p.-pożarowej,
- 48) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) uchwalaniem i realizacją powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - b) powoływaniem i działalnością Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Lubaczowie,
 - c) rozpatrywaniem przez Radę Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Komendanta Powiatowego Policji i informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz określaniem przez Radę Powiatu istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 49) prowadzenie spraw związanych z obroną (w tym organizowanie akcji kurierskiej i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej) i obroną cywilną,
- 50) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym (w tym prowadzenie powiatowego centrum zarządzania kryzysowego, pełnienie całodobowej służby dyżurno-operacyjnej Starosty, obsługa powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, opracowywanie powiatowego planu reagowania kryzysowego),
- 51) (skreślony),
- 52) (skreślony),
- 53) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 54) obsługa kancelaryjna posiedzeń Zarządu.

§ 18 (skreślony)

§ 19

Wydział Finansowy.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) (skreślony),
- 2) (skreślony),
- 3) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 4) (skreślony),
- 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) naliczanie płac, rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym, składek ubezpieczeniowych, prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 9) prowadzenie kontroli finansowej Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych służb inspekcji i straży,
- 10) (skreślony),
- 11) (skreślony),
- 12) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów,
- 14) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) (skreślony),
- 2) (skreślony),
- 3) (skreślony),

w zakresie prawa o ruchu drogowym:

- 4) przygotowanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych Prawem o ruchu drogowym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją pojazdów, wydawanie dowodów i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepki kontrolnej jeśli jest wymagana,
- 6) przekazywanie wojewodzie mazowieckiemu częściowo wypełnionych dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych niezbędnych do rejestracji niektórych pojazdów resortu spraw wewnętrznych, resortu obrony narodowej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
- 8) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 9) zamawianie u przedsiębiorcy tablic rejestracyjnych,
- 10) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa , od których zależy używanie pojazdu,
- 11) wydawanie i dokonywanie wpisów w karcie pojazdu przy rejestrowaniu lub wyrejestrowaniu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 12) wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- 13) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych lub informacji o zarejestrowanych pojazdach,
- 13a) korzystanie z danych centralnej ewidencji pojazdów,
- 14) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego,
- 14a)przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych, za szkody powstałe w związku z ruchem posiadanych przez nich pojazdów,
- 15) (skreślony)
- 16) przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 17) (skreślony)
- 18) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Drogowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 19) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 20) przyjmowanie od Policji, Żandarmerii Wojskowej i Inspekcji Transportu Drogowego zatrzymanego prawa jazdy,
- 21) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez Prokuratora lub Sąd,
- 22) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 22a)przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy na podstawie ustawy z dnia 7.09.2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 23) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 24) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz ich wtórników,
- 24a)dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 6.09.2001r. o transporcie drogowym,

- 25) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach, które uzyskały uprawnienia kierowcy,
- 26) korzystanie z danych centralnej ewidencji kierowców,
- 26a) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu, w sprawie zmniejszenia lub zwolnienia z opłat za wydanie nowego dowodu rejestracyjnego lub nowego prawa jazdy w przypadku zmiany adresu zamieszkania wynikającej ze zmian administracyjnych,
- 27) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 28) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 29) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 30) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 31) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
- 33) przygotowywanie decyzji w sprawie:
 - a) wyznaczenia jednostki do usuwania pojazdów z drogi,
 - b) wyznaczenia jednostki do prowadzenia parkingu strzeżonego celem umieszczenia na nim pojazdów usuwanych z drogi,
- 34) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie ustalenia opłat za usuwanie pojazdów z drogi i ich parkowanie na strzeżonym parkingu,

w zakresie prawa przewozowego transportu drogowego i kolejowego:

- 35) ograniczanie obowiązku przewozu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 36) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 37) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, w przypadku klęsk żywiołowych, po zapewnieniu niezbędnych środków finansowych,
- 38) przygotowywanie projektu przepisów porządkowych i przepisów w sprawie opłat dodatkowych w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego,
- 39) przygotowywanie decyzji Starosty w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 39a) (skreślony)
- 40) przygotowywanie przyrzeczenia udzielenia licencji w zakresie transportu drogowego,
- 41) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub przeniesienia licencji w zakresie transportu drogowego,
- 42) przyjmowanie od przewoźników zgłoszeń w sprawie zmiany danych dotyczących przedsiębiorstwa,
- 43) przyjmowanie licencji od przedsiębiorcy w przypadku cofnięcia lub jej wygaśnięcia,
- 44) przygotowywanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji przez spadkobiercę zmarłej osoby fizycznej, która posiadała licencję,
- 45) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów osób regularnych specjalnych,
- 46) przygotowywanie zmian zezwoleń, decyzji w sprawie odstąpienia od warunków określonych w zezwoleniu, decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia,
- 47) przygotowywanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej (na potrzeby własne) w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 48) przygotowywanie odmowy wydania nowego zaświadczenia w przypadku wykonywania przewozów niezgodnie z wydanym zaświadczeniem,
- 49) pobieranie opłat z tytułu udzielenia licencji, jej zmiany, wydania wypisu z licencji, wydania wódnika licencji, przeniesienia uprawnień oraz wyrażenia zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji,
- 50) pobieranie opłat z tytułu wydania zezwolenia na wykonywanie przewozu osób,
- 51) pobieranie opłat z tytułu wydania zaświadczenia o zgłoszeniu działalności w zakresie przewozów na potrzeby własne,
- 52) przygotowywanie wezwania dla przewoźnika drogowego o przedstawienie w oznaczonym terminie informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu,
- 53) przygotowywanie żądania od przewoźnika drogowego o przekazywanie informacji związanych z działalnością transportową,

- 54) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- 55) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- 56) przygotowywanie wezwania przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień lub decyzji o cofnięciu licencji lub zezwolenia,
- 57) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej na której zawieszono przewozy,
- 58) przygotowanie opinii związanych z transportem kolejowym.

§ 21

Wydział Rolnictwa, Geodezji, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

w zakresie gospodarki wodnej :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,
- 1a) dokonywanie rozgraniczeń gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż określone w art. 34 ust. 1 prawa wodnego służącego zaspokajaniu potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego oraz w sprawie dopuszczalnego zakresu tego korzystania,
- 3) realizacja przedsięwzięć służących ochronie przed powodzią oraz suszą, w tym:
 - a) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przez Radę Powiatu oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu,
 - c) zorganizowanie, wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 3a) przygotowywanie opinii Rady Powiatu w sprawie projektu studium ochrony przeciwpowodziowej, przedstawionego przez Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej,
- 4) (skreślony),
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 6) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych przypisanych ustawą Starościu,
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia instrukcji gospodarowania wodą,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych,
- 9) przygotowywanie zmiany pozwolenia wodnoprawnego w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub zmiany uprawnień innego zakładu mających wpływ na wykonywanie pozwolenia wodnoprawnego,
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie podziału kosztów powstałych w związku ze zmianą pozwolenia wodnoprawnego,
- 11) dokonywanie raz na 4 lata przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 12) przygotowywanie cofnięcia lub ograniczenia bez odszkodowania lub za odszkodowaniem pozwolenia wodnoprawnego,
- 13) przygotowywanie decyzji o odszkodowaniu w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego na warunkach określonych w ustawie,
- 14) przygotowywanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia pozwolenia wodnoprawnego,
- 15) przygotowywanie decyzji w sprawie przeniesienia prawa własności do urządzenia wodnego na właściciela wody w przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego,
- 15a) legalizacja wykonanego urządzenia wodnego, które nie narusza przepisów o planowaniu

- przestrzennym i ustalanie opłaty legalizacyjnej
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawie podziału kosztów powstałych w związku z:
 - wprowadzaniem ścieków do wód lub urządzeń wodnych,
 - rozbudową lub przebudową urządzeń wodnych związanych z regulacją wód,
 - 17) przygotowywanie decyzji w sprawie szczegółowych zakresów i terminów wykonania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - 18) przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego przez organy właściwe w sprawach gospodarowania wodami,
 - 19) przygotowywanie wezwania zakładu do usunięcia, w określonym terminie, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej,
 - 20) przygotowywanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części w przypadku nie usunięcia zaniedbań i o wyrażeniu zgody na podjęcie wstrzymanej działalności po stwierdzeniu, że usunięto zaniedbania,
 - 20a) wnioskowanie do projektu budżetu Powiatu środków na pomoc finansową spółkom wodnym,
 - 21) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia statutu spółki wodnej,
 - 22) przygotowywanie decyzji w sprawie włączenia zakładu do spółki wodnej,
 - 23) przygotowywanie wystąpienia Starosty do organów spółki wodnej w sprawie konieczności podwyższenia składek lub innych świadczeń na rzecz spółki,
 - 23a) przygotowywanie decyzji w sprawie podwyższenia składek i innych świadczeń na rzecz spółki, jeżeli spółka zajmująca się utrzymaniem urządzeń wykonanych przy udziale środków publicznych, mimo wystąpienia Starosty nie podjęła odpowiedniej uchwały,
 - 24) przygotowywanie decyzji w sprawie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki jakie winny ponosić osoby odnoszące korzyści z urządzeń spółki,
 - 25) sprawowanie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi z upoważnienia Starosty,
 - 26) przygotowywanie decyzji w sprawie orzeczenia nieważności uchwał spółki wodnej z powodu ich sprzeczności z prawem lub statutem,
 - 27) przygotowywanie decyzji w sprawie rozwiązania zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się przez zarząd naruszania prawa,
 - 28) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia zarządu komisarycznego spółki wodnej,
 - 29) przygotowywanie decyzji w sprawie rozwiązania spółki wodnej,
 - 30) przygotowywanie decyzji w sprawie wyznaczenia likwidatora spółki wodnej i ustalenia jego wynagrodzenia,
 - 31) przygotowywanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
 - 32) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia odszkodowania poszkodowanemu w rozumieniu ustawy Prawo wodne,
 - 32a) wykonywanie uprawnień właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do wód stojących oraz wody w rowach, znajdujących się na terenie nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa,
 - 32b) gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa,
 - 32c) przygotowywanie decyzji w sprawie przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

w zakresie rybactwa śródlądowego :

- 33) wydawanie kart wędkarskich,
- 34) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 35) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i opracowanie projektu regulaminu Straży,
- 36) wydawanie legitymacji dla strażników Społecznej Straży Rybackiej,

w zakresie leśnictwa :

- 37) (skreślony),
- 38) (skreślony),
- 39) (skreślony),
- 40) (skreślony),
- 41) (skreślony),

- 42) (skreślony),
- 43) (skreślony),
- 44) (skreślony),
- 45) (skreślony),
- 46) (skreślony),
- 47) (skreślony),
- 48) (skreślony),
- 49) (skreślony),
- 50) (skreślony),
- 51) (skreślony),
- 52) (skreślony),
- 53) (skreślony),
- 54) (skreślony),
- 55) (skreślony),
- 56) (skreślony),
- 57) (skreślony),
- 58) (skreślony),

w zakresie prawa łowieckiego:

- 59) przygotowywanie zgody Starosty, w szczególnych przypadkach, na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny,
- 60) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 61) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 62) przygotowywanie decyzji na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

w zakresie postępowania z odpadami:

- 63) opracowywanie projektów powiatowego planu gospodarki odpadami jako części odpowiedniego programu ochrony środowiska,
- 64) przygotowywanie opinii do projektów gminnych planów gospodarki odpadami,
- 65) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu i Zarządowi Województwa sprawozdania z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami,
- 66) przygotowywanie aktualizacji powiatowego planu gospodarki odpadami,
- 67) realizowanie przedsięwzięć związanych z unieszkodliwianiem odpadów,
- 67a) przyjmowanie informacji o powstałych odpadach w wyniku poważnych awarii, wydawanie decyzji o nałożeniu na wytwórcę odpadów obowiązków dotyczących odpadów z wypadków,
- 68) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, przekazywanie kopii pozwoleń właściwym organom,
- 69) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, przekazywanie kopii decyzji właściwym organom,
- 70) wzywanie wytwórcy odpadów niebezpiecznych do zaniechania naruszeń przepisów ustawy lub decyzji,
- 71) wstrzymywanie działalności wytwórcy odpadów,
- 72) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi,
- 73) zobowiązanie wytwórców odpadów niebezpiecznych, które mogą powodować zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi, środowiska, do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 74) w przypadku gdy wytwórca odpadów narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją - wzywanie do zaniechania naruszeń; w przypadku ignorowania wezwania, wstrzymywanie działalności powodującej wytwarzanie odpadów,
- 75) przekazywanie kopii decyzji marszałkowi województwa i właściwemu wójtowi lub burmistrzowi,
- 76) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, przekazywanie kopii decyzji właściwym organom,
- 77) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu

- odpadów, przekazywanie kopii decyzji właściwym organom,
- 78) wzywanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, do zaniechania naruszeń ustawy lub zezwolenia; w przypadku ignorowania wezwania cofanie zezwolenia,
- 79) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 79a) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia z rejestru o którym rnowa wyżej, posiadacza odpadów lub prowadzącego działalność w zakresie transportu odpadów,
- 80) korzystanie z wojewódzkiej bazy danych dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 81) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- 82) wydawanie zgody na zamknięcia składowiska,
- 83) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów,
- 84) (skreślony),

w zakresie ochrony środowiska

- 85) przygotowywanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska i przedkładanie Zarządowi Powiatu,
- 86) udostępnianie każdemu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu starostwa o ile ustawa Prawo ochrony środowiska tego nie zabrania,
- 87) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących środowiska i jego ochrony znajdujących się w posiadaniu starostwa,
- 88) pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie,
- 89) zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska o ile przepis tego wymaga,
- 90) współdziałanie z organizacjami ekologicznymi, jednostkami pomocniczymi samorządu gminnego, samorządem pracowniczym, jednostkami ochotniczych straży pożarnych oraz związkami zawodowymi w dziedzinie ochrony środowiska,
- 91) (skreślony),
- 91a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 91b) (skreślony),
- 92) (skreślony),
- 93) (skreślony),
- 94) opiniowanie w części dotyczącej obszaru Powiatu, projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie określenia programu ochrony powietrza,
- 95) opiniowanie w części dotyczącej obszaru Powiatu, rozporządzenia wojewody w sprawie planu działań krótkoterminowych, zmniejszających ryzyko występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
- 96) wykonywanie po wcześniejszym określeniu zakresu, sposobu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekultywacji gleby lub ziemi w przypadku nałożenia tego obowiązku na starostę przez ustawę Prawo ochrony środowiska,
- 97) uzgadnianie warunków wykonania rekultywacji gleby lub ziemi przez osobę obowiązana,
- 98) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi, na władający powierzchnią ziemi podmiot korzystający ze środowiska, obowiązany do rekultywacji,
- 99) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 100) prowadzenie aktualizowanego corocznie, rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- 100a) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu poza zakładem,
- 101) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ograniczenia lub zakazania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach wodnych,

- 102) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem przez Starostę map akustycznych dla terenów na których położone są obiekty mogące powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na środowisko, przekazywanie map akustycznych organom wojewódzkim,
- 102a) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub poza aglomeracją,
- 103) przygotowywanie do uchwalenia przez Radę Powiatu projektu programu ochrony środowiska przed hałasem, jego aktualizacji oraz streszczenia programu w języku niespecjalistycznym,
- 104) ustalanie wysokości odszkodowania dla poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 105) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 106) przyjmowanie od prowadzących instalację wprowadzającą do środowiska znaczną ilość substancji lub energii, wyników pomiarów,
- 107) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, wykraczającej poza zakres określony ustawą,
- 108) przyjmowanie zgłoszenia o funkcjonowaniu instalacji z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 109) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 110) nakładanie na zarządzających drogami, liniami kolejowymi, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczającego poza zakres określony ustawą,
- 111) wydawanie pozwolenia na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii:
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) (skreślony),
 - d) (skreślony),
 oraz orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia,
- 112) nakładanie na prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska, obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 113) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub obowiązku uiszczenia na rzecz gminy kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
- 114) występowanie z wnioskiem do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli kontrola stwierdziła naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 115) (skreślony),
- 116) (skreślony),
- 117) organizowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony środowiska,
- 118) kontrola przestrzegania i stosowania przepisowo ochronie środowiska,
- 119) (skreślony),

w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 120) przygotowywanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m³, ustalanie zabezpieczenia roszczeń, zasięganie opinii właściwego wójta lub burmistrza, marszałka województwa oraz uzgadnianie z organem nadzoru górniczego,
- 121) (skreślony),
- 122) (skreślony),
- 123) przygotowywanie decyzji w sprawie zwolnienia ubiegającego się o koncesję, z niektórych wymagań koncesji określonych ustawą,

- 124) przygotowywanie decyzji w sprawie przeniesienia koncesji na rzecz innego podmiotu,
- 125) przygotowywanie wezwania przedsiębiorcy naruszającego przepisy ustawy - Prawo geologiczne i górnicze, do zaniechania naruszeń,
- 126) przygotowywanie decyzji w sprawie cofnięcia koncesji lub ograniczenia jej zakresu bez odszkodowania w przypadku dalszego naruszania przepisów ustawy,
- 127) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia koncesji,
- 128) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu prac geologicznych,
- 129) przyjmowanie od wykonawcy zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 130) przygotowywanie decyzji w sprawie nakazania podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonania za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych,
- 131) wykonywanie nadzoru górniczego nad pracami geologicznymi, do których nie mają zastosowania przepisy art. 38 ust. 1 ustawy - Prawo geologiczne i górnicze,
- 132) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwolenia na sporządzenie dokumentacji geologicznej w formie uproszczonej,
- 133) pisemne powiadamianie o przyjęciu dokumentacji geologicznej,
- 134) przygotowywanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę praw przysługujących mu do informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 135) żądanie nieodpłatnego udostępnienia informacji uzyskanych w wyniku prac geologicznych,
- 136) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenów górniczych,
- 137) (skreślony),
- 138) przygotowywanie decyzji w sprawie wstrzymania ruchu zakładu górniczego,
- 139) (skreślony),
- 140) przygotowywanie decyzji w sprawie nakazania przedsiębiorcy sporządzenia albo uzupełnienia pomiarów lub dokumentacji mierniczo-geologicznej,
- 141) sprawowanie nadzoru i kontroli działalności służby mierniczo-geologicznej w zakresie pomiarów i innych czynności, wykonywanych na potrzeby zakładu górniczego,
- 142) (skreślony),
- 143) przyjmowanie zawiadomień o zaistniałych wypadkach oraz o każdym zagrożeniu dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa powszechnego na terenie zakładu górniczego,
- 144) wymierzanie opłaty eksploatacyjnej jej obniżanie lub podwyższanie w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 145) przygotowywanie decyzji zezwalającej na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia i jego skutków ze strony zakładu górniczego,
- 146) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Starostę funkcji organu administracji geologicznej,
- 147) wymierzanie przedsiębiorcy kar pieniężnych za wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków albo za prowadzenie innej
- 148) działalności regulowanej ustawą - Prawo geologiczne i górnicze bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,

w zakresie rolnictwa:

- 149) (skreślony),
- 150) realizacja uprawnienia przeprowadzania kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych, umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz umowy ubezpieczenia obowiązkowego upraw od ryzyka wystąpienia szkód spowodowanych przez powódź, suszę, grad, ujemne skutki przymrozania oraz przymrozki wiosenne,
- 151) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę Powiatu informacji Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o działalności inspekcji na terenie Powiatu oraz z przygotowaniem propozycji działań zapewniających należyłą ochronę roślin,
- 152) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez starostę informacji Powiatowego Lekarza Weterynarii o stanie bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego powiatu oraz z wydawaniem poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno -weterynaryjnego,
- 153) realizowanie zadań określonych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

- 154) współdziałanie z organami Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Weterynaryjnej i Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie zwalczania chorób zakaźnych ludzi,

w zakresie ochrony zwierząt:

- 155) (skreślony),

w zakresie ochrony przyrody:

- 156) (skreślony),
 157) (skreślony),
 158) (skreślony),
 158a) (skreślony),
 158b) prowadzenie rejestru zwierząt gatunków podlegających ograniczeniom handlu nimi, zgłoszonych do rejestru przez posiadaczy i prowadzących hodowlę oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 158c) (skreślony),

2. Do podstawowych zadań Referatu Geodezji należy:

w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

- 159) przejmowanie nieruchomości na mienie Powiatu,
 160) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 161) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 162) prowadzenie spraw związanych ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 163) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 164) gospodarowanie nieruchomościami lub ich częściami będącymi w bezpośrednim władaniu Zarządu Powiatu,
 165) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
 166) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 167) 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 niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody, oraz jeżeli z decyzji o pozwoleniu na budowę drogi wynika obowiązek dokonania przebudowy istniejących urządzeń infrastruktury technicznej,
 168) przygotowywanie 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,
 169) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
 170) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, wypłatą odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 171) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie przez sąd w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 172) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 173) (skreślony),
 173a) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Polski,
 174) (skreślony),
 175) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,

- 176) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 177) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 178) (skreślony),
- 179) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzącym w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 179a) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nie przydatnych dla gospodarki leśnej,
- 180) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 181) ustalenie które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- 182) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziałów we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 183) (skreślony),
- 183a) przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi powiatowe lub gminne,
- 183b) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonego na pas drogowy,
- 183c) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia trwałego zarządu na gruntach zajętych pod drogi powiatowe lub gminne,

w zakresie geodezji:

- 184) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 185) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych,
- 186) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, dokonywanie aktualizacji użytków rolnych,
- 187) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,
- 188) nadzorowanie wykonania planu dochodów i wydatków Powiatowego Funduszu Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 189) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 190) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 190a) opracowywanie projektów modernizacji operatów ewidencji gruntów i budynków,

w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 191) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- 192) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 193) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 194) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązku ich rekultywacji,
- 195) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 196) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 197) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- 198) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

w zakresie scalania i wymiany gruntów:

- 199) przeprowadzenie postępowania scaleniowego na koszt Skarbu Państwa,
- 200) dokonywanie wymiany gruntów z urzędu i na zgodny wniosek właścicieli.

3. Do podstawowych zadań Referatu Leśnictwa należy:

- 201) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym określanie zadań dla ich właścicieli w zakresie powszechnej ochrony lasów i trwałości ich użytkowania, w przypadku nie wykonywania tych obowiązków,
- 202) 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,
- 203) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 204) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 205) wydawanie nadleśnictwom opinii w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 206) wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej oraz wydawanie decyzji w sprawie przekazania na nabywcę, praw i obowiązków związanych z prowadzeniem upraw leśnych w przypadku sprzedaży gruntu, na którym znajduje się uprawa leśna założona w oparciu o przepisy ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 207) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych powstałych w wyniku zalesień gruntów rolnych oraz odnowień,
- 208) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie świadectw legalności pozyskania drewna,
- 209) przygotowywanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny, w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 210) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz rozpatrywanie zastrzeżeń i wniosków wnoszonych w stosunku do projektów tych planów, zlecanie sporządzania aneksów do uproszczonych planów urządzenia lasów, zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
- 211) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów uproszczonych planów urządzenia lasów.
- 212) zlecanie wykonywania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, oraz przygotowywanie decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 213) kontrolowanie realizacji zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz w wydanych decyzjach,
- 214) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 215) prowadzenie w BIP publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 216) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów uproszczonych planów urządzenia lasów,

w zakresie ochrony przyrody:

- 217) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie opłat i kar administracyjnych, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 218) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne oraz ustalanie wysokości odszkodowania z tego tytułu w przypadku braku umowy stron,
- 219) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz gruntów przyległych do stopy wału na odległość do 3 m.

§ 22 (skreślony)

Rozdział 5
Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie

§ 23

1. Do zadań Starostwa, które realizują wspólnie wszystkie wydziały i samodzielne stanowiska pracy, każdy w swoim zakresie należy:
 - 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 4) współuczestniczenie w opracowywaniu materiałów w zakresie promocji i rozwoju Powiatu,
 - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu, realizacja części budżetu zgodnie z zakresem działania wydziału,
 - 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Referatem Obsługi Rady interpelacji i wniosków radnych,
 - 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
 - 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 11) współpraca z komisjami Rady,
 - 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
 - 13) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
 - 15) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - 17) udostępnianie informacji publicznych,
 - 18) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych,
 - 19) opracowywanie projektów statutów i /lub regulaminów organizacyjnych nadzorowanych jednostek organizacyjnych powiatu oraz ich zmian,
 - 20) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego propozycji zmian w regulaminie organizacyjnym Starostwa.
2. W celu realizacji zadania lub załatwienia indywidualnej sprawy, należących do kompetencji kilku wydziałów, lub wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu, Starosta może wyznaczyć Wydział lub jednostkę, który(a) będzie koordynował(a) podejmowane działania lub czynności.

Rozdział 6**Podstawowe zasady planowania działalności****§ 24**

1. Planowanie służy ясному określeniu celów i zadań oraz organizacyjnemu zabezpieczeniu ich realizacji.
2. Podstawę planowania stanowią w szczególności:
 - 1) strategia rozwoju powiatu i plan rozwoju lokalnego,
 - 2) pozostałe programy dotyczące zadań publicznych,
 - 3) uchwały i wytyczne przyjęte przez Radę, Zarząd Powiatu i Wojewodę,
 - 4) ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw oraz pozostałe akty normatywne.

§ 25

Zakłada się opracowywanie innych operatywnych planów lub programów działania.

§ 26

W Starostwie opracowuje się roczny plan działalności i roczny plan kontroli.

§ 27

1. Propozycje do rocznego planu działalności i rocznego planu kontroli opracowują Naczelnicy Wydziałów w terminie do 30 listopada każdego roku i przekazują do Wydziału Organizacyjnego.
2. Wydział Organizacyjny w oparciu o propozycje, o których mowa w ust.1 opracowuje projekt rocznego planu działalności, rocznego planu kontroli i przedkłada w terminie do 20 grudnia, Staroście do zatwierdzenia.
3. Zatwierdzony przez Starostę roczny plan działalności i roczny plan kontroli, w terminie do 31 grudnia każdego roku jest przekazywany celem realizacji wszystkim wydziałom i pracownikom, którym imiennie przypisano zadania do wykonania.

Rozdział 7

Wykonanie kontroli zarządczej

§ 28

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Powiatu, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 29

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do Starosty.
2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną wykonują również:
 - 1) Wicestarosta, w stosunku do nadzorowanych Wydziałów, w zakresie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu oraz przepisów prawnych,
 - 2) Sekretarz Powiatu, w stosunku do pracowników Starostwa, w zakresie prawidłowego funkcjonowania Starostwa (organizacji pracy i dyscypliny pracy),
 - 3) Skarbnik Powiatu, w stosunku do wszystkich Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu, w zakresie gospodarki finansowej i prowadzenia dokumentacji związanej z pobieraniem i rozliczaniem środków finansowych,
 - 4) Wydział Organizacyjny, w stosunku do wszystkich Wydziałów, w zakresie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
 - 5) Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów, zgodnie z właściwością, w stosunku do podległych pracowników,
 - 6) Radca Prawny, w stosunku do wszystkich Wydziałów, w zakresie poprawności formalno – prawnej wydawanych decyzji administracyjnych i postanowień,
 - 7) pracownicy Starostwa, na polecenie Starosty lub osób wymienionych w pkt 1,2 i 3 po pisemnym upoważnieniu przez Starostę,
 - 8) doraźne zespoły kontrolne powołane przez Starostę,
 - 9) podmioty zewnętrzne, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe, na podstawie zawartej umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Starostę.

§ 30

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Starosta może powołać do przeprowadzenia kontroli rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta

§ 31

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Starosty o porządzenie wniosku do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 32

1. Plan kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określa rodzaj kontroli, nazwę jednostki lub komórki kontrolowanej, zakres tematyczny kontroli, okres objęty kontrolą, termin przeprowadzenia kontroli, osobę/ osoby upoważnione do kontroli.
2. O sposobie wykorzystania propozycji wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 33

Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną pracownicy realizują na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.

§ 34

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zarządzający kontrolę wydaje zalecenia pokontrolne w celu usunięcia ujawnionych nieprawidłowości.
3. Wykonanie zaleceń powinno być przedmiotem kontroli sprawdzającej.

§ 35

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa Starosta swoim zarządzeniem.

Rozdział 8**Zasady podpisywania pism i decyzji.****§ 36**

W sprawach należących do kompetencji Zarządu przy załatwianiu spraw stosuje się pieczęć nagłówkową: „**Zarząd Powiatu w Lubaczowie**” oraz podpisują: „**Starosta** (imię i nazwisko)” lub w razie nieobecności Starosty „**w.z. Starosty** (imię i nazwisko) **Wicestarosta**”.

§ 37

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia podpisywane przez Starostę winny być znakowane podłużną pieczęcią nagłówkową o treści: „**Starosta Lubaczowski**” oraz pieczęcią podpisową „**Starosta** (imię i nazwisko)”.
2. W sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, podpisuje on pisma stosując pieczęć nagłówkową: „**Starosta Lubaczowski**” i podpisują: „**Starosta** (imię i nazwisko)”.
3. W razie nieobecności starosty, pisma w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji podpisuje wicestarosta stosując pieczęć nagłówkową „**Starosta Lubaczowski**” i pieczęć podpisową „**w z. Starosty** (imię i nazwisko)” **Wicestarosta**”.
4. W sprawach, do których załatwienia Starosta upoważnił pracowników Starostwa, pracownicy ci podpisując decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia stosują pieczęć nagłówkową: „**Starosta Lubaczowski**” oraz pieczęć podpisową: „**z up. Starosty** – (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)”.
5. W sprawach, do których załatwienia Starosta upoważnił pracowników Starostwa, pracownicy ci przy podpisywaniu pism stosują pieczęć nagłówkową: „**Starostwo Powiatowe w Lubaczowie**” oraz pieczęć podpisową: „**z up. Starosty** (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)”.

§ 38

W sprawach należących do Wicestarosty pisma podpisuje Wicestarosta stosując pieczęć nagłówkową: „**Starostwo Powiatowe**”, pieczęć podpisową „**Wicestarosta** – (imię i nazwisko)”.

Rozdział 9**Tryb przyjmowania, rozpatrywania
i załatwiania skarg i wniosków****§ 39**

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki od 13⁰⁰ – 15³⁰ i piątki od 8⁰⁰ – 11⁰⁰.
2. Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 40

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię i nazwisko oraz adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego
i przekazuje do sekretariatu.

§ 41

Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami dotyczącymi pracy Starostwa tj.:

- a) organizowanie przyjmowania obywateli w ramach skarg i wniosków,
- b) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie odpowiedzi,
- c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- d) opracowywanie okresowych analiz,

należy do Sekretarza Powiatu.

§ 42

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 43

Naczelnicy wydziałów obowiązani są do wszechstronnego wyjaśniania skarg na pracę Wydziałów, rozpatrywania wniosków i niezwłocznego przekazywania wyjaśnień Sekretarzowi.

§ 44 (skreślony).

§ 45 (skreślony).

Rozdział 9a**Okresowe oceny kwalifikacyjne****§ 45a**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniu Starosty w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 45b (skreślony).

§ 45c (skreślony).

§ 45d (skreślony).

§ 45e (skreślony).

§ 45f (skreślony).

Rozdział 9b

Służba przygotowawcza

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniu Starosty w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 45g

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 46

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa nastąpić mogą w formie uchwały Rady Powiatu.

SCHEMAT STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBACZOWIE

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Lubaczowie



