UCHWAŁA NR 24/100/2024
ZARZĄDU POWIATU W LUBACZOWIE

z dnia 11 grudnia 2024 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lubaczowie oraz ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaczowie

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6, w związku z art.35 ust.1 ustawy z dnia 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107)

Zarząd Powiatu w Lubaczowie,
uchwala, co następuje

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lubaczowie, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 80/360/2020 Zarządu Powiatu w Lubaczowie z dnia 29 grudnia 2020 r. z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 2 po pkt 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami:

a) Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej GN-ODG";

2) w § 14:

a) ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) sprawowanie nadzoru nad Sekretarzem Powiatu i Wydziałem Organizacyjnym, Skarbnikiem Powiatu i Wydziałem Finansowym, Geodetą Powiatu i Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego, Wydziałem Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Turystyki, Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, Audytorem Wewnętrznym, Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, Geologiem Powiatowym, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów, Radcą Prawnym, Pracownikiem Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Powiatowym Zarządem Dróg w Lubaczowie, Gospodarstwem Lokalowym w Lubaczowie, Powiatowym Urzędem Pracy w Lubaczowie, Domem Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaczowie, Środowiskowym Domem Samopomocy w Lubaczowie, Domem Dziecka w Nowej Grobli, Zespołem Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie, Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie, Zespołem Placówek im. Jana Pawła II w Lubaczowie, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubaczowie, Technikum nr 1 w Oleszycach,",

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Starosta prowadzi powiatową część państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przy pomocy Geodety Powiatowego.";

3) w § 18 ust. 1:

a) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) prowadzenie obsługi kadrowej, polegającej na prowadzeniu akt i spraw osobowych pracowników, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaczowie, Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubaczowie oraz Powiatowego Centrum Kultury w Lubaczowie,",

b) pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) prowadzenie obsługi kancelaryjnej, polegającej na odbieraniu i rejestrowaniu korespondencji wpływającej oraz wysyłaniu i rejestrowaniu korespondencji wychodzącej Gospodarstwa Lokalowego w Lubaczowie,",

c) pkt 33 otrzymuje brzmienie:

„33) prowadzenie obsługi informatycznej, polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w Gospodarstwie Lokalowym w Lubaczowie oraz Powiatowym Centrum Kultury w Lubaczowie,";

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

w zakresie geodezji

1) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów – Prawa geodezyjnego i kartograficznego,

3) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,

4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, dokonywanie aktualizacji użytków rolnych,

5) przygotowywanie decyzji ustalającej obowiązek opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,

6) przygotowywanie decyzji w sprawie zmian w ewidencji gruntów i budynków,

7) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych, ogłaszanie o tym właściwych informacji w dzienniku urzędowym województwa oraz w BIP Starostwa,

8) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,

9) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

10) uzgadnianie na naradach koordynacyjnych sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich,

11) przygotowywanie decyzji administracyjnej o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez podmiot władający tą siecią i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu, oraz o bezpłatnym udostępnianiu temu podmiotowi danych dotyczących tych sieci, zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,

12) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz sporządzanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa

13) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

14) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości i zasobem Skarbu Państwa, w szczególności:

a) ewidencjonowanie nieruchomości,

b) sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,

c) zapewnienie wyceny nieruchomości,

d) naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,

e) zbywanie lub nabywanie za zgodą Wojewody lub Rady Powiatu nieruchomości wchodzących w skład zasobu,

f) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,

g) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz o wpis w księdze wieczystej,

h) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych w sprawach dotyczących uregulowania własności nieruchomości,

i) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie ich wojewodzie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,

j) przekazywanie do wojewody informacji o umowach oraz innych czynnościach prawnych związanych z obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa.

15) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem jednostkom organizacyjnym nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwały zarząd, w tym:

a) wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu,

b) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,

c) ustalanie innego terminu opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,

d) zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,

e) udzielanie bonifikat od opłat rocznych,

f) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu, a także o przekazaniu trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,

16) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w użytkowanie wieczyste, w tym:

a) ustalanie okresu użytkowania wieczystego w zależności od celu, na który nieruchomość zostaje oddana w użytkowanie wieczyste oraz sposobu i terminu jej zagospodarowania,

b) ustalanie, aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, a także ustalanie innego terminu opłaty oraz rozkładanie opłat na raty,

c) zmiana stawki procentowej opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,

d) rozwiązywanie umowy o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste przed upływem okresu ustalonego w umowie o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,

17) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,

18) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego, w tym przygotowywanie decyzji wywłaszczeniowych,

19) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, wypłatą odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,

20) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie przez sąd w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,

21) 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 decyzji zobowiązującej do udostępnienia nieruchomości do przeprowadzenia konserwacji i remontów oraz usuwania awarii ww. urządzeń,

22) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznawania, wydobywania kopalin objętych własnością górniczą,

23) prowadzenie spraw związanych z potrzebą czasowego zajęcia nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,

24) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,

25) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,

26) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

27) wnioskowanie o przekazanie przez Lasy Państwowe gruntów, których przeznaczenie zmieniono na nieleśne lub nierolnicze oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli w użytkowanie wieczyste lub użytkowanie, osobie prawnej lub w użytkowanie innej jednostce nieposiadającej osobowości prawnej,

28) przygotowanie decyzji stwierdzającej ustanowienie trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe, na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,

29) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności oraz ustalenie z tego tytułu opłat,

30) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,

31) ustalanie które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,

32) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziałów we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,

33) przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi powiatowe lub gminne,

34) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy,

35) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia trwałego zarządu na gruntach zajętych pod drogi powiatowe,

36) realizowanie prawa do zbywania gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Staroście przez ministra właściwego ds. gospodarki wodnej,

37) realizowanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży gruntu pod śródlądowymi wodami stojącymi, w porozumieniu z ministrem właściwym ds. gospodarki wodnej,

38) przygotowywanie decyzji Starosty w sprawie przejścia do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz ich wykreślenia z zasobu,

39) przygotowywanie decyzji Starosty w sprawie przejścia do zasobu nieruchomości, gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz urządzeń wodnych lub ich części, znajdujących się poza linią brzegu,

39a) wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do śródlądowych wód płynących znajdujących się w granicach powiatu na podstawie porozumienia zawartego z Wodami Polskimi,

40) potwierdzenie, na wniosek właściwego dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej Wód Polskich albo właściwego marszałka województwa, w drodze decyzji Starosty wygaśnięcia trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa,

41) realizowanie zadań Starosty i Powiatu określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości, w tym:

a) sporządzanie i prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta,

b) przekazywanie wykazów nieruchomości do KZN po stwierdzeniu ich kompletności przez wojewodę,

c) przekazywanie nieruchomości protokołem zdawczo-odbiorczym do Zasobu,

d) przygotowywanie decyzji Starosty w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości przekazanych do Zasobu,

e) przyjmowanie protokołem zdawczo-odbiorczym nieruchomości wyłączonej z Zasobu,

f) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości Powiatu na rzecz KZN, na własność Skarbu Państwa,

g) załatwianie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem nieruchomości z Zasobu dla Powiatu,

w zakresie scalania i wymiany gruntów

42) prowadzanie na wniosek i z urzędu postepowania scaleniowego na koszt Skarbu Państwa,

43) prowadzenie postępowania wymiany gruntów na zgodny wniosek właścicieli,

w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych

44) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań wykonywanych przez Wydział.

2. Do podstawowych zadań Referatu Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

1) prowadzenie w systemie teleinformatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących mapy zasadniczej, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz baz danych obiektów topograficznych tworzących standardowe opracowania kartograficzne,

2) odpłatne udostępnianie danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym danych ewidencji gruntów i budynków, w formie wypisów, wyrysów, informacji lub kopii z zachowaniem przepisów prawa określających sposób udostępniania tych danych,

3) naliczanie opłat z tytułu udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ich uwierzytelniania, udostępniania rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków oraz uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

4) przygotowywanie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych w ramach zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,

5) weryfikacja robót geodezyjnych i kartograficznych na etapie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

6) ustalanie warunków technicznych wykonywania robót geodezyjnych i kartograficznych, w tym przygotowywanie warunków technicznych wykonywania modernizacji ewidencji gruntów i budynków,

7) bieżący kontakt z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w kontekście zgodności wykonywania prac ze standardami technicznymi i warunkami,

8) przyjmowanie materiałów geodezyjnych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ich klauzulowanie,

9) archiwizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym w systemie informatycznym,

10) doskonalenie metod gromadzenia i wykorzystania zasobu poprzez wdrażanie nowych technik i technologii,

11) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonywania robót wynikających z tej oceny,

12) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu,

13) przygotowywanie materiałów do wyłączenia z zasobu i prowadzenie procedury ich wyłączenia,

14) zabezpieczanie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

15) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów i budynków, w tym:

a) wprowadzanie zmian danych ewidencji gruntów i budynków w drodze czynności materialno-technicznej,

b) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym przygotowywanie i ocena materiału dowodowego, udział w czynnościach dowodowych, przygotowywanie decyzji,

c) zawiadamianie właściwych podmiotów o dokonanych zmianach w ewidencji gruntów i budynków,

d) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów i budynków,

e) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,

f) weryfikacja i sprawdzanie danych ewidencyjnych,

16) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.";

5) w § 32 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Gospodarstwie Lokalowym w Lubaczowie.".

§ 2. Schemat Starostwa Powiatowego w Lubaczowie stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaczowie, otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaczowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 80/360/2020 Zarządu Powiatu w Lubaczowie z dnia 29 grudnia 2020 r. z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszej uchwały oraz:

1) Uchwały Nr 89/391/2021 Zarządu Powiatu w Lubaczowie z dnia 9 marca 2021 r.;

2) Uchwały Nr 108/469/2021 Zarządu Powiatu w Lubaczowie z dnia 14 października 2021 r.;

3) Uchwały Nr 124/522/2022 Zarządu Powiatu w Lubaczowie z dnia 7 marca 2022 r.;

4) Uchwały Nr 1/5/2024 Zarządu Powiatu w Lubaczowie z dnia 14 maja 2024 r.

2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaczowie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Lubaczowskiemu.

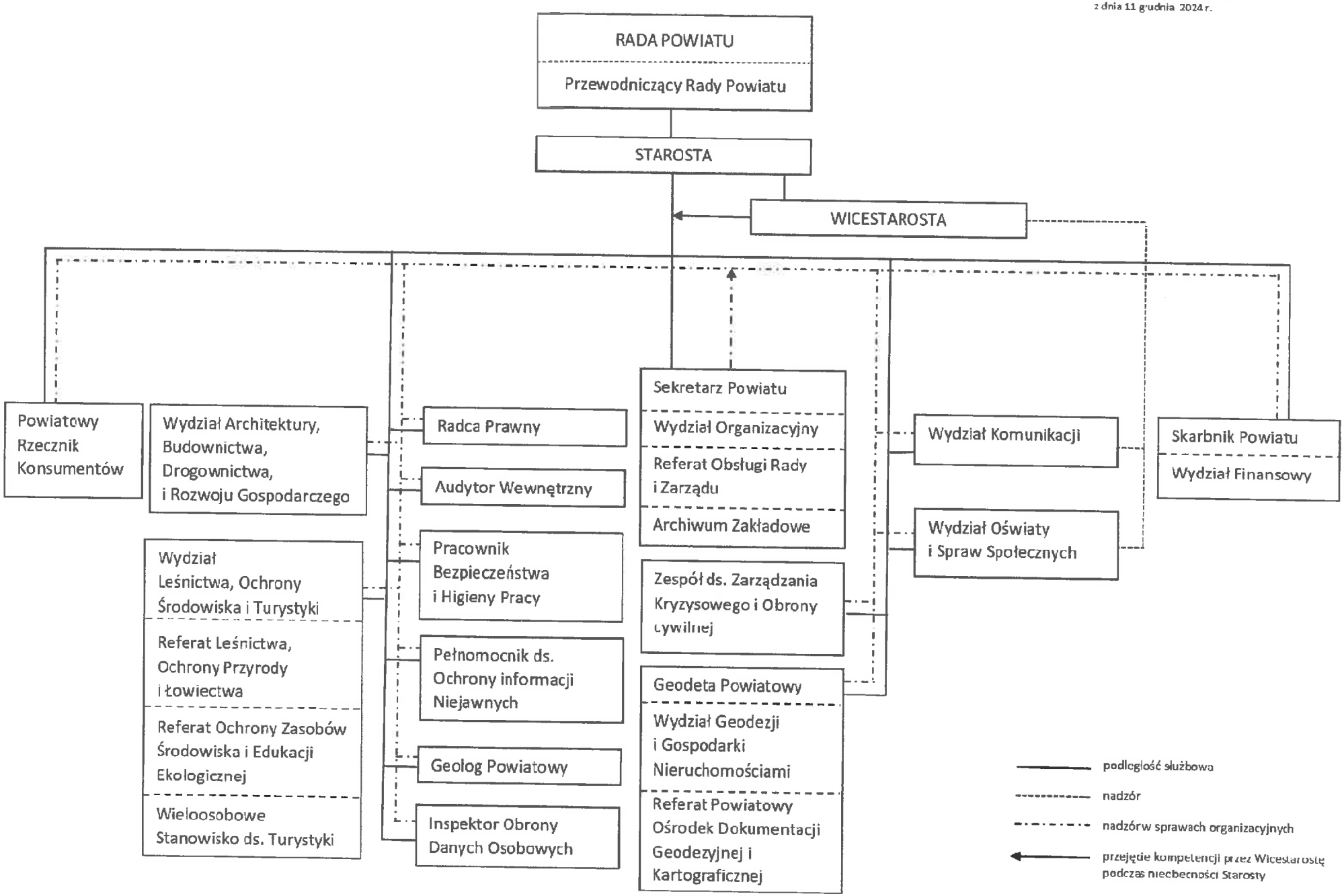
§ 5. Uchwała wchodzi życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Wicestarosta

mgr Zenon Swatek

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 24/100/2024
Zarządu Powiatu w Lubaczowie
z dnia 11 grudnia 2024 r.

SCHEMAT STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBACZOWIE



Załącznik Nr 2 do Uchwały Zarządu
Powiatu w Lubaczowie Nr 24/100/2024
z dnia 11 grudnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBACZOWIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lubaczowie zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Lubaczowie oraz zakresy spraw należących do kompetencji poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych.

§ 2

Starostwo Powiatowe w Lubaczowie działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107),
2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. 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 1998r. – 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 uchwalonego uchwałą Nr XX/185/2000 Rady Powiatu z dnia 30 listopada 2000r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2018 r. poz.3439 z późn.zm.).

§ 3

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Lubaczowski;
2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Lubaczowie;
3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Lubaczowie;
4) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Lubaczowskiego;
5) **Sekretarzu Powiatu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Lubaczowskiego;
6) **Skarbniku Powiatu** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Lubaczowskiego;

7) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lubaczowie;
8) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Lubaczowskiego;
9) **Naczelniku Wydziału** –należy przez to rozumieć kierującego wydziałem;
10) **Kierowniku Referatu** – należy przez to rozumieć kierującego referatem utworzonym w wydziale;
11) **Kierowniku Zespołu** – należy przez to rozumieć kierującego zespołem;
12) **komórce organizacyjnej Starostwa** – należy przez to rozumieć wydział, zespół, referat oraz samodzielne stanowisko pracy
13) **Administratorze danych** – należy przez to rozumieć Starostę Lubaczowskiego

§ 4

1. Siedziba Starostwa Powiatowego w Lubaczowie zlokalizowana jest przy ul Jasnej1, 37-600 Lubaczów.
2. Starostwo stanowi aparat pomocniczy przy pomocy którego Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu.

§ 5

Starostwo wykonuje:

1) określone ustawami:
   a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym – własne,
   b) zadania zlecone 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

§ 6

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa bezpośrednio nadzorowanymi przez Starotę lub Wicestarostę są wydziały, zespół oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 7

1. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały, zespół oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
   1) Wydział Finansowy Fn.
   2) Wydział Organizacyjny Or.
   3) Wydział Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego ABR
   4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami GN
   5) Wydział Komunikacji K

6) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych OS
7) Wydział Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Turystyki LŚT
8) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej ZK
9) Audytor Wewnętrzny A
10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych IOD
11) Geolog Powiatowy GP
12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych P
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów PRK
14) Radca Prawny RP
15) Pracownik Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP

2. W ramach wydziałów tworzy się komórki organizacyjne: referaty, wieloosobowe stanowisko pracy, Archiwum Zakładowe, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
   1) w Wydziale Organizacyjnym:
      a) Referat Obsługi Rady i Zarządu Or.I
      b) Archiwum Zakładowe Ar.
   2) w Wydziale Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Turystyki:
      a) Referat Leśnictwa, Ochrony Przyrody i Łowiectwa LŚT-L
      b) Referat Ochrony Zasobów Środowiska i Edukacji Ekologicznej LŚT-Ś
      c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Turystyki LŚT-T
   3) w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami:
      a) Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej GN-ODG
3. Schemat Starostwa Powiatowego stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3
Kierownicy i zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 8

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

§ 9

1. Wydziałami kierują Naczelnicy osobiście lub przy pomocy zastępców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Powiatu, Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego a Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy.
3. Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej kieruje Kierownik Zespołu.

§ 10

1. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni przed Starostą za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
   1) wykonywanie zadań określonych w ustawach i przepisach wykonawczych,

2) należytą 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. Wykonywanie 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. Propozycje zakresów czynności pracowników zatrudnionych w referatach Naczelnicy uzgadniają z właściwymi Kierownikami Referatów.

§ 11

Do Sekretarza Powiatu (symbol przy oznakowaniu spraw „S"), Skarbnika Powiatu (symbol przy oznakowaniu spraw „Fn."), Kierownika Zespołu oraz samodzielnych stanowisk pracy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Naczelników Wydziałów.

§ 12

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelnicy Wydziałów i Zastępcy Naczelników Wydziałów, Kierownik Zespołu oraz Kierownicy Referatów, są stanowiskami kierowniczymi w Starostwie.
2. Kierownicy Referatów podlegają bezpośrednio Naczelnikom Wydziałów.

   W razie nieobecności Naczelnika Wydziału lub Kierownika Zespołu jego obowiązki pełni zastępca lub osoba w której zakresie czynności ustalono taki obowiązek.

§ 13

Zakres obowiązków Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Naczelników Wydziałów, Kierownika Zespołu 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, zespołu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14

Starosta

1. 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) współdziałanie z Wojewodą w zakresie funkcjonowania systemu „Państwowe Ratownictwo Medyczne" na terenie powiatu,
10) podejmowanie działań decyzyjnych w sprawach osobowych pracowników Starostwa a w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy , dysponowanie funduszem płac, awansowanie, nagradzanie i karanie, upoważnianie, w formie pisemnej, pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych do załatwiania określonych spraw w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych,
11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
12) sprawowanie nadzoru nad Sekretarzem Powiatu i Wydziałem Organizacyjnym, Skarbnikiem Powiatu i Wydziałem Finansowym, Geodetą Powiatu i Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego, Wydziałem Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Turystyki, Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, Audytorem Wewnętrznym, Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, Geologiem Powiatowym, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów, Radcą Prawnym, Pracownikiem Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Powiatowym Zarządem Dróg w Lubaczowie, Gospodarstwem Lokalowym w Lubaczowie, Powiatowym Urzędem Pracy w Lubaczowie, Domem Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaczowie, Środowiskowym Domem Samopomocy w Lubaczowie, Domem Dziecka w Nowej Grobli, Zespołem Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie, Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie, Zespołem Placówek im. Jana Pawła II w Lubaczowie, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubaczowie, Technikum nr 1 w Oleszycach,
13) nadzór nad współdziałaniem ze służbami, inspekcjami i strażami.

2. Starosta prowadzi powiatową część państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przy pomocy Geodety Powiatowego.

§ 15

Wicestarosta

Do zadań Wicestarosty należy:

1) wykonywanie zadań w zakresie ustalonym przez Starostę,
2) wykonanie zadań i kompetencji Starosty w czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji,
3) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów:
   a) Wydziałem Komunikacji,
   b) Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych,
4) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami,
5) wykonywanie nadzoru nad:

a) Muzeum Kresów w Lubaczowie,
b) Powiatowym Centrum Kultury w Lubaczowie,
c) Powiatową Biblioteką Publiczną w Lubaczowie,
d) Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lubaczowie,

6) koordynowanie działań związanych z promocją Powiatu.

§ 16

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) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
5) nadzorowanie zapewniania warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
6) przeglądanie i rozdzielanie korespondencji,
7) nadzorowanie działalności kontrolnej Starostwa,
8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Starostwie,
9) sporządzanie testamentu allograficznego,
10) wykonywanie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie spraw organizacyjnych,
11) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym Starostwa,
12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie toku i terminowości ich załatwiania oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
13) realizowanie procedury ustalenia usługodawcy wykonującego audyt wewnętrzny powiatu,
14) przygotowywanie umowy z usługodawcą o którym mowa w pkt.13, z określeniem warunków zawartych w ustawie o finansach publicznych, śledzenie prawidłowości jej wykonywania,
15) przygotowywanie imiennego upoważnienia dla audytora usługodawcy do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w komórkach audytowych,
16) 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,
17) przekazywanie do realizacji ustaleń audytorskich dokonanych przez usługodawcę i kontrolowanie ich wykonania.
18) Pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 1062).

§ 17

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 określaniem trybu prac nad projektem budżetu, z jego opracowaniem, uchwaleniem i realizacją, bieżącą kontrolą wykonania, zmianami w ciągu roku, opracowaniem 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,
10) przygotowywanie projektów i zmian uchwał Rady i Zarządu w sprawie budżetu Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej.

§ 18

Wydział Organizacyjny

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
2) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i Regulaminu Pracy Starostwa, ich nowelizacja oraz kontrola realizacji,
3) opracowywanie projektu Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa oraz jego nowelizacja,
4) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
6) prowadzenie zbioru upoważnień Starosty do wydawania decyzji administracyjnych oraz do załatwiania w jego imieniu spraw,
7) prowadzenie zbioru zarządzeń Starosty,
8) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach,

9) sporządzanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu Powiatu oraz uchwał Rady Powiatu z zakresu działania Wydziału oraz ich uzgadnianie.
10) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym uchwał Rady Powiatu,
11) informowanie Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Naczelników Wydziałów i Kierownika Zespołu o zmianach przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Powiat,
12) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
13) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Starostę powierzenia stanowiska lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
14) prowadzenie spraw z zakresu organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych,
15) prowadzenie obsługi kadrowej, polegającej na prowadzeniu akt i spraw osobowych pracowników, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaczowie, Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubaczowie oraz Powiatowego Centrum Kultury w Lubaczowie,
16) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
17) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego pracowników,
18) przyjmowanie, przechowywanie oraz przekazywanie do wskazanych w ustawie podmiotów oświadczeń majątkowych członków Zarządu Powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
19) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
20) prowadzenie obsługi kancelaryjnej, polegającej na odbieraniu i rejestrowaniu korespondencji wpływającej oraz wysyłaniu i rejestrowaniu korespondencji wychodzącej Gospodarstwa Lokalowego w Lubaczowie,
21) udzielanie obywatelom zgłaszającym się do Starostwa informacji o toku załatwiania spraw , kierowanie do właściwego Wydziału,
22) sporządzanie rocznego planu działalności,
23) sporządzanie i aktualizowanie rocznego planu kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji planu, na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
24) sporządzanie planu kontroli wewnętrznych,
25) wykonywanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie działania Wydziału,
26) prowadzenie zbioru upoważnień do kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wydział lub wspólnie z innymi Wydziałami,
27) organizowanie i koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników
28) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
29) opracowanie Raportu o Stanie Powiatu na podstawie pisemnych informacji przygotowanych przez Naczelników Wydziałów Starostwa oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
30) świadczenie pomocy dla kombatantów i osób represjonowanych w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytury lub renty,
31) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych przy realizacji zadań na rzecz kombatantów i osób represjonowanych,

32) obsługa informatyczna Starostwa,

33) prowadzenie obsługi informatycznej, polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w Gospodarstwie Lokalowym w Lubaczowie oraz Powiatowym Centrum Kultury w Lubaczowie,

34) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją działalności Starostwa,

35) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych Starostwa Powiatowego w Lubaczowie,

36) zarządzanie powiatową siecią teleinformatyczną,

37) dostosowanie działalności Starostwa w zakresie świadczenia usług certyfikacyjnych oraz wykorzystania systemów teleinformatycznych związanych ze świadczeniem tych usług do wymogów ustawy o podpisie elektronicznym,

38) umożliwianie odbiorcom usług certyfikacyjnych wnoszenia podań i wniosków oraz innych czynności w postaci elektronicznej w przypadkach gdy przepisy prawa wymagają składania ich w określonej formie lub według określonego wzoru,

39) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych, w tym w systemach informatycznych wykorzystywanych w Starostwie,

40) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

41) załatwianie spraw związanych z uzgadnianiem i wyrabianiem pieczęci oraz tablic urzędowych,

42) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,

43) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa w druki, formularze, wyposażenie, materiały biurowe i bhp,

44) gospodarowanie samochodami służbowymi,

45) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,

46) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru,

47) realizowanie zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym:

   a) przygotowywanie porozumień z okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,

   b) przygotowywanie umów z adwokatami lub radcami prawnymi w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej,

   c) przygotowywanie i przeprowadzanie corocznie otwartego konkursu ofert na zlecenie zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizacje pozarządowe,

   d) przygotowywanie dla Ministra Sprawiedliwości i Wojewody zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze kraju,

48) prowadzenie poradnictwa prawnego,

48a) obsługa kancelaryjna posiedzeń Zarządu, w tym:

   a) kompletowanie i wysyłanie członkom Zarządu materiałów na posiedzenia Zarządu,

   b) wysyłanie zaproszeń,

   c) protokołowanie,

   d) przekazywanie do realizacji uchwał Zarządu,

48b) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,

w zakresie promocji:

49) obsługa prasowa Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa,
50) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach organów Powiatu,
51) przygotowywanie listów gratulacyjnych, kartek świątecznych i podziękowań w imieniu Zarządu Powiatu, Starosty i Wicestarosty,
52) inicjowanie i organizacja obchodów rocznic wydarzeń patriotycznych i świąt państwowych,
53) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie promocji Powiatu,
54) prowadzenie powiatowego kalendarza imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych, na stronie internetowej powiatu,
55) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem „ patronatu honorowego" Starosty Lubaczowskiego,
56) prowadzenie strony internetowej Powiatu w zakresie bieżącej aktualizacji pod kątem promocyjnym,
57) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu promocji.

2. Do podstawowych zadań Referatu Obsługi Rady i Zarządu należy:

1) kompletowanie i przesyłanie radnym materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji,
2) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
3) transmitowanie i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrady Rady,
4) udostępnianie nagrań obrad Rady w BIP i na stronie internetowej Powiatu,
5) prowadzenie rejestru:
   a) uchwał Rady,
   b) wniosków i opinii Komisji,
   c) interpelacji i wniosków radnych,
6) przekazywanie Staroście uchwał podjętych przez Radę, interpelacji i zapytań radnych oraz opinii i wniosków z posiedzeń Komisji,
7) przekazywanie do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu uchwał Rady,
8) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
10) przekazywanie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego uchwał Rady,
11) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat,
12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
13) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
14) sporządzanie listy diet radnych Powiatu,
15) współdziałanie w zakresie koniecznym dla prac Rady i Komisji z organami administracji publicznej i innymi instytucjami,
16) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu honorowego „Zasłużony dla Powiatu Lubaczowskiego"
17) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie podziału Powiatu na okręgi

wyborcze,

18) obsługa kancelaryjna terytorialnych komisji wyborczych, przekazywanie materiałów do archiwum państwowego.

3. Do zadań podstawowych Archiwum Zakładowego należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przejmowaniem dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
7) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do archiwum państwowego,
8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum,
9) doradzanie komórkom organizacyjnym i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Starostwie, wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 19

Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) prowadzenie ewidencji księgowej oraz windykacja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów,
2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
4) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Powiatu i Starostwa,
5) sporządzanie statystycznej sprawozdawczości budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) naliczanie płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
7) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8) opracowywanie planów finansowych budżetu Powiatu oraz wprowadzanie zmian w budżecie,
9) (skreślony),
10) realizacja zobowiązań finansowych Powiatu i Starostwa,
11) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Powiatu,
12) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Podkarpackim Urzędem Marszałkowskim,

13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów,
14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
15) prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 20

Wydział Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
2) przygotowywanie propozycji dotyczących powołania komisji urbanistyczno-architektonicznych jako organów doradczych Starosty,
3) przygotowywanie opinii Starosty dotyczącej rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu powiatu,
4) przyjmowanie od wójtów i burmistrzów z terenu Powiatu kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego,
5) przygotowywanie opinii Zarządu Powiatu do projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
6) przygotowywanie wniosku samorządu powiatu do samorządu województwa o określenie obszaru funkcjonalnego,
7) przygotowywanie opinii samorządu powiatowego w sprawie propozycji i wniosków dotyczących obszarów funkcjonalnych,
8) wnioskowanie do ministra który ustanowił przepisy techniczno-budowlane, w sprawie upoważnienia do udzielenia zgody na odstępstwo od nich,
9) nakładanie w pozwoleniu na budowę, obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego i zapewnienia nadzoru autorskiego,
10) przygotowywanie pozwoleń na budowę, w tym na budowę dróg powiatowych i gminnych, zatwierdzanie projektu budowlanego w pozwoleniach na budowę,
11) przyjmowanie zgłoszeń budów od inwestorów na budowy nie wymagające pozwolenia, zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej o dokonaniu zgłoszenia, dacie wniesienia sprzeciwu lub informacji o braku wniesienia sprzeciwu,
12) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
13) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektu budowlanego nie wymagającej pozwolenia na rozbiórkę,
14) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów i żądanie danych o obiekcie przeznaczonym do rozbiórki,
15) przygotowywanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
16) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
17) przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
18) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
19) przygotowywanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę,
20) przygotowywanie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę lub pozwolenia na wznowienie robót,
21) przygotowywanie decyzji w sprawie przeniesienia praw i obowiązków na inną osobę,

wynikających ze zgłoszenia,

22) wydawanie dzienników budowy/rozbiórki,

23) przygotowywanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,

24) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego, przygotowywanie decyzji w sprawie wniesienia sprzeciwu do zmiany,

25) sprawdzanie projektów budowlanych w zakresie:

a) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu odrębnymi przepisami, w tym techiczno- budowlanymi,

c) kompletności projektu budowlanego i wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz zaświadczenia, wpisie projektanta na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego,

26) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,

27) przygotowywanie postanowienia w sprawie obowiązku dostarczenia odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz dotyczących jakości wyrobów budowlanych lub robót budowlanych a także stanu technicznego obiektu budowlanego,

28) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych do niego danych,

29) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:

a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,

b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,

c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisówprawa budowlanego,

30) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

31) wszczynanie postępowań na wniosek organów nadzoru budowlanego,

32) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniem Starosty do wydania polecenia powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego zmierzającego do usunięcia zagrożenia,

33) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,

34) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,

35) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju Powiatu, jej zmianami oraz opracowywanie planów krótkoterminowych rozwoju społeczno- - gospodarczego,

36) przygotowywanie 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,

37) udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków (jak w pkt 36) jednostkom organizacyjnym Powiatu,
38) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją inwestycji budowlanych i remontów, w ramach środków przyznanych Starostwu w budżecie Powiatu,
39) prowadzenie postępowań przetargowych w Starostwie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych i umieszczanie ogłoszeń w tej sprawie na stronie internetowej Powiatu,
40) promowanie przedsiębiorczości na terenie Powiatu,
41) prowadzenie działalności informacyjnej, oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
42) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz z innymi organizacjami przedsiębiorców,
43) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem dróg w sposób szczególny w celu odbycia uroczystości religijnych oraz imprez o charakterze sportowym lub zgromadzeń,
44) prowadzenie 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,
45) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem przedstawicieli Zarządu Powiatu i Powiatowego Zarządu Dróg w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
46) przygotowywanie opinii Zarządu Powiatu do wniosku zarządcy drogi o ustalenie lokalizacji drogi powiatowej lub gminnej,
47) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.

§ 21

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

<u>w zakresie geodezji</u>

1) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów – Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
3) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,
4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, dokonywanie aktualizacji użytków rolnych,
5) przygotowywanie decyzji ustalającej obowiązek opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
6) przygotowywanie decyzji w sprawie zmian w ewidencji gruntów i budynków,
7) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych, ogłaszanie o tym właściwych informacji w dzienniku urzędowym województwa oraz w BIP Starostwa,
8) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
9) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
10) uzgadnianie na naradach koordynacyjnych sytuowania projektowanych sieci

uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich,

11) przygotowywanie decyzji administracyjnej o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez podmiot władający tą siecią i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu, oraz o bezpłatnym udostępnianiu temu podmiotowi danych dotyczących tych sieci, zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
12) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz sporządzanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

<u>w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa</u>

13) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
14) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości i zasobem Skarbu Państwa, w szczególności:
    a) ewidencjonowanie nieruchomości,
    b) sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
    c) zapewnienie wyceny nieruchomości,
    d) naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
    e) zbywanie lub nabywanie za zgodą Wojewody lub Rady Powiatu nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
    f) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
    g) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz o wpis w księdze wieczystej,
    h) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych w sprawach dotyczących uregulowania własności nieruchomości,
    i) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie ich wojewodzie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
    j) przekazywanie do wojewody informacji o umowach oraz innych czynnościach prawnych związanych z obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa.
15) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem jednostkom organizacyjnym nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwały zarząd, w tym:
    a) wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu,
    b) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
    c) ustalanie innego terminu opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
    d) zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
    e) udzielanie bonifikat od opłat rocznych,
    f) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu, a także o przekazaniu trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
16) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w użytkowanie wieczyste, w tym:
    a) ustalanie okresu użytkowania wieczystego w zależności od celu, na który nieruchomość zostaje oddana w użytkowanie wieczyste oraz sposobu i terminu jej zagospodarowania,
    b) ustalanie, aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, a także ustalanie innego terminu opłaty oraz rozkładanie opłat na raty,
    c) zmiana stawki procentowej opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
    d) rozwiązywanie umowy o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste

przed upływem okresu ustalonego w umowie o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,

17) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
18) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego, w tym przygotowywanie decyzji wywłaszczeniowych,
19) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, wypłatą odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
20) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie przez sąd w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
21) 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 decyzji zobowiązującej do udostępnienia nieruchomości do przeprowadzenia konserwacji i remontów oraz usuwania awarii ww. urządzeń,
22) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznawania, wydobywania kopalin objętych własnością górniczą,
23) prowadzenie spraw związanych z potrzebą czasowego zajęcia nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
24) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
25) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
26) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
27) wnioskowanie o przekazanie przez Lasy Państwowe gruntów, których przeznaczenie zmieniono na nieleśne lub nierolnicze oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli w użytkowanie wieczyste lub użytkowanie, osobie prawnej lub w użytkowanie innej jednostce nieposiadającej osobowości prawnej,
28) przygotowanie decyzji stwierdzającej ustanowienie trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe, na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
29) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności oraz ustalenie z tego tytułu opłat,
30) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,

31) ustalanie które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
32) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziałów we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
33) przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi powiatowe lub gminne,
34) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy,
35) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia trwałego zarządu na gruntach zajętych pod drogi powiatowe,
36) realizowanie prawa do zbywania gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Staroście przez ministra właściwego ds. gospodarki wodnej,
37) realizowanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży gruntu pod śródlądowymi wodami stojącymi, w porozumieniu z ministrem właściwym ds. gospodarki wodnej,
38) przygotowywanie decyzji Starosty w sprawie przejścia do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz ich wykreślenia z zasobu,
39) przygotowywanie decyzji Starosty w sprawie przejścia do zasobu nieruchomości, gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz urządzeń wodnych lub ich części, znajdujących się poza linią brzegu,
39a) wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do śródlądowych wód płynących znajdujących się w granicach powiatu na podstawie porozumienia zawartego z Wodami Polskimi,
40) potwierdzenie, na wniosek właściwego dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej Wód Polskich albo właściwego marszałka województwa, w drodze decyzji Starosty wygaśnięcia trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa,
41) realizowanie zadań Starosty i Powiatu określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości, w tym:
   a) sporządzanie i prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta,
   b) przekazywanie wykazów nieruchomości do KZN po stwierdzeniu ich kompletności przez wojewodę,
   c) przekazywanie nieruchomości protokołem zdawczo-odbiorczym do Zasobu,
   d) przygotowywanie decyzji Starosty w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości przekazanych do Zasobu,
   e) przyjmowanie protokołem zdawczo-odbiorczym nieruchomości wyłączonej z Zasobu,
   f) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości Powiatu na rzecz KZN, na własność Skarbu Państwa,
   g) załatwianie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem nieruchomości z Zasobu dla Powiatu

<u>w zakresie scalania i wymiany gruntów</u>

42) prowadzanie na wniosek i z urzędu postepowania scaleniowego na koszt Skarbu Państwa,

43) prowadzenie postępowania wymiany gruntów na zgodny wniosek właścicieli.

w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych

44) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań wykonywanych przez Wydział.

2. Do podstawowych zadań Referatu Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

1) prowadzenie w systemie teleinformatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących mapy zasadniczej, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz baz danych obiektów topograficznych tworzących standardowe opracowania kartograficzne,

2) odpłatne udostępnianie danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym danych ewidencji gruntów i budynków, w formie wypisów, wyrysów, informacji lub kopii z zachowaniem przepisów prawa określających sposób udostępniania tych danych,

3) naliczanie opłat z tytułu udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ich uwierzytelniania, udostępniania rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków oraz uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

4) przygotowywanie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych w ramach zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,

5) weryfikacja robót geodezyjnych i kartograficznych na etapie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

6) ustalanie warunków technicznych wykonywania robót geodezyjnych i kartograficznych, w tym przygotowywanie warunków technicznych wykonywania modernizacji ewidencji gruntów i budynków,

7) bieżący kontakt z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w kontekście zgodności wykonywania prac ze standardami technicznymi i warunkami,

8) przyjmowanie materiałów geodezyjnych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ich klauzulowanie,

9) archiwizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym w systemie informatycznym,

10) doskonalenie metod gromadzenia i wykorzystania zasobu poprzez wdrażanie nowych technik i technologii,

11) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonywania robót wynikających z tej oceny,

12) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu,

13) przygotowywanie materiałów do wyłączenia z zasobu i prowadzenie procedury ich wyłączenia,

14) zabezpieczanie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

15) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów i budynków, w tym:

a) wprowadzanie zmian danych ewidencji gruntów i budynków w drodze czynności materialno-technicznej,

b) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym przygotowywanie i ocena materiału dowodowego, udział w czynnościach dowodowych, przygotowywanie decyzji,

c) zawiadamianie właściwych podmiotów o dokonanych zmianach w ewidencji gruntów i budynków,

d) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów i budynków,

e) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,

f) weryfikacja i sprawdzanie danych ewidencyjnych,

16) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.

§ 22

Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

w zakresie ustawy o kierujących pojazdami:

1) wydawanie krajowego i międzynarodowego prawa jazdy,
2) wymienianie pozwolenia wojskowego na kierowanie pojazdami na prawo jazdy tej samej kategorii,
3) wydawanie osobom posiadającym ważne krajowe prawo jazdy wydane za granicą, prawa jazdy odpowiedniej kategorii,
4) wydawanie wtórnika prawa jazdy,
5) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji: wstępnej, wstępnej przyspieszonej, wstępnej uzupełniającej, wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego o których mowa w rozdziale 7a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
6) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach które uzyskały uprawnienia kierowcy, korzystanie z danych ewidencji,
7) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu,
8) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców przez przedsiębiorcę,
9) przyjmowanie od kierownika ośrodka szkolenia kierowców lub innego podmiotu prowadzącego szkolenie, informacji i dokumentów dotyczących prowadzonych kursów, egzaminów i danych osób które zakończyły kurs,
10) przeprowadzanie kontroli prowadzenia wymaganej dokumentacji, kontroli prowadzonych zajęć oraz uczestnictwa w tych zajęciach w ośrodku szkolenia kierowców lub u innego podmiotu prowadzącego szkolenie w formie kursu,
11) wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym ośrodek szkolenia kierowców poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań, umieszczanie o tym informacji w rejestrze przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia

kierowców oraz wydawanie decyzji o cofnięciu poświadczenia,

12) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
13) prowadzenie ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
14) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdem silnikowym, prowadzeniem kursów dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców,
15) przyjmowanie zaświadczeń o ukończeniu w okresie próbnym szkolenia i kursu dla osób które po raz pierwszy uzyskały prawo jazdy kat. B,
16) wydawanie decyzji o przedłużeniu okresu próbnego, przyjmowanie od administratora centralnej ewidencji kierowców i przesyłanie administratorowi informacji o popełnieniu przez kierowcę dwóch wykroczeń przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji,
17) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem,
18) dokonywanie wymiany z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie UE na polskie krajowe prawo jazdy,
19) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i badanie lekarskie,
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) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i dokonywaniu zwrotu zatrzymanego prawa jazdy,
23) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
24) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami oraz decyzji o przywróceniu uprawnienia,
25) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, przedłużanie ważności zezwolenia, rozszerzanie zakresu zezwolenia,
26) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne, przedłużanie ważności zezwolenia, rozszerzanie zakresu zezwolenia,
27) przygotowanie informacji o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu, badaniu psychologicznemu i ukończeniu kursu reedukacyjnego,

27a) wydawanie profilu kandydata na kierowcę i profilu kierowcy zawodowego,

<u>w zakresie prawa przewozowego, transportu drogowego i kolejowego:</u>

28) ograniczanie obowiązku przewozu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
29) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
30) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, w przypadku klęsk żywiołowych, po zapewnieniu niezbędnych środków finansowych,
31) przygotowywanie projektu przepisów porządkowych i przepisów w sprawie opłat dodatkowych w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego,
32) przygotowywanie przyrzeczenia udzielenia licencji w zakresie transportu drogowego,

33) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub przeniesienia licencji w zakresie transportu drogowego,
34) przyjmowanie od przewoźników zgłoszeń w sprawie zmiany danych dotyczących przedsiębiorstwa,
35) przyjmowanie licencji od przedsiębiorcy w przypadku cofnięcia lub jej wygaśnięcia,
36) przygotowywanie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej przedsiębiorcy któremu udzielono licencji, za nie zgłaszanie na piśmie organowi który udzielił licencji, wszelkich zmian danych o których mowa w art.8 ust.2 ustawy o transporcie drogowym oraz za nie zwrócenie licencji lub wypisów z licencji w przypadku cofnięcia licencji,
37) przygotowywanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji przez spadkobiercę zmarłej osoby fizycznej, która posiadała licencję,
38) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów osób regularnych specjalnych,
39) przygotowywanie zmian zezwoleń, decyzji w sprawie odstępstwa od warunków określonych w zezwoleniu, decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia,
40) 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,
41) przygotowywanie odmowy wydania nowego zaświadczenia w przypadku wykonywania przewozów niezgodnie z wydanym zaświadczeniem,
42) pobieranie opłat z tytułu udzielenia licencji, jej zmiany, wydania wypisu z licencji, wydania wtórnika licencji, przeniesienia uprawnień oraz wyrażenia zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji,
43) pobieranie opłat z tytułu wydania zezwolenia na wykonywanie przewozu osób,
44) pobieranie opłat z tytułu wydania zaświadczenia o zgłoszeniu działalności w zakresie przewozów na potrzeby własne,
45) 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,
46) przygotowywanie żądania od przewoźnika drogowego o przekazywanie informacji związanych z działalnością transportową,
47) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
48) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
49) przygotowywanie wezwania przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień lub decyzji o cofnięciu licencji lub zezwolenia,
50) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej na której zawieszono przewozy,
51) przygotowanie opinii związanych z transportem kolejowym,

<u>w zakresie publicznego transportu zbiorowego</u>

52) prowadzenie spraw związanych z planowaniem rozwoju transportu, organizowaniem publicznego transportu zbiorowego i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym.

<u>w zakresie prawa o ruchu drogowym:</u>

53) przygotowywanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych Prawem o ruchu drogowym,

54) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją pojazdów, wydawanie dowodów i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
55) prowadzenie spraw związanych z profesjonalną rejestracją pojazdów, wydawanie profesjonalnych dowodów rejestracyjnych, profesjonalnych tablic rejestracyjnych oraz decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdu,
56) przygotowanie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej za niezłożenie wniosku o rejestrację pojazdu lub niezawiadomienie starosty o zbyciu pojazdu oraz za niezarejestrowanie pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego lub niebędącego państwem członkowskim Unii Europejskiej w ustawowym terminie,
57) przekazywanie wojewodzie mazowieckiemu częściowo wypełnionych dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych niezbędnych do rejestracji niektórych pojazdów resortu spraw wewnętrznych, resortu obrony narodowej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu,
58) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
59) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
60) zamawianie u przedsiębiorcy tablic rejestracyjnych,
61) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń szczególnych warunkach określonych przepisami prawa , od których zależy używanie pojazdu,
62) dokonywanie adnotacji w dowodzie rejestracyjnym,
63) wyrejestrowywanie 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,
64) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych lub informacji o zarejestrowanych pojazdach,
65) korzystanie z danych centralnej ewidencji pojazdów,
66) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego,
67) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych, za szkody powstałe w związku z ruchem posiadanych przez nich pojazdów,
68) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Drogowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
69) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
70) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie zmniejszenia lub zwolnienia z opłat za wydanie nowego dowodu rejestracyjnego w przypadku zmiany adresu zamieszkania wynikającej ze zmian administracyjnych,
71) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
72) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
73) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
74) (skreślony),
75) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla tych pojazdów,
76) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia opłat za usuwanie pojazdów z drogi i ich przechowywanie oraz innych kosztów o których

mowa w art.130a ust.2a ustawy – Prawo o ruchu drogowym,

77) przygotowywanie wniosku Starosty do sądu, o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,

78) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem orzeczeń sądu o przepadku pojazdu na rzecz powiatu,

79) przygotowywanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,

w zakresie ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się:

80) obsługa osób uprawnionych w kontaktach z organami powiatu i Starostwem Powiatowym w Lubaczowie.

§ 23

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 ponadpodstawowych, 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,

4) analizowanie i przygotowanie w celu zatwierdzenia przez organ prowadzący aneksów i arkuszy organizacyjnych szkół i placówek prowadzonych przez powiat lubaczowski,

5) kontrola elektronicznego naboru uczniów do szkół prowadzonych przez powiat lubaczowski poprzez system informatyczny Vulcan,

6) 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,

7) przygotowywanie dokumentacji związanej z uzgadnianiem przez dyrektorów szkół, projektów otwierania nowych kierunków kształcenia zawodowego,

8) przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją i przekształceniem szkół i placówek, o których mowa w pkt. 2 oraz łączeniem szkół różnych typów i placówek w zespół,

9) przygotowywanie projektu planu sieci szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych,

10) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych, gospodarowania mieniem, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz administracyjnym,

11) przygotowywanie projektów zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez inną osobę prawną lub fizyczną, jeżeli zadaniem Powiatu jest prowadzenie szkoły lub placówki tego typu,

12) przygotowywanie 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,

13) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
14) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
15) przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją szkoły lub placówki prowadzonej przez Powiat,
16) przygotowywanie 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,
17) załatwianie spraw związanych z realizacją uprawnienia do prowadzenia powiatowej biblioteki pedagogicznej, placówki doskonalenia nauczycieli oraz zakładu kształcenia nauczycieli, współpraca z Podkarpackim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli,
18) 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,
19) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu, opracowanie projektu regulaminu Rady Oświatowej,
20) opracowywanie 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,
21) 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 oraz przygotowywanie wniosków w sprawie przyznawania nagród, odznaczeń państwowych i resortowych dyrektorom szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest powiat lubaczowski,
23) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
24) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczycieli,
25) przygotowywanie 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) przygotowywanie 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) przygotowywanie 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,

32) 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,

33) prowadzenie spraw związanych z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych i turystyką szkolną,

34) wydawanie z upoważnienia Starosty skierowania nieletniego do ośrodka, wobec którego sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii, wskazanym przez ośrodek rozwoju edukacji, z powiadomieniem rodziców lub opiekunów,

35) prowadzenie spraw związanych z koordynacją działań jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie oświaty, kultury, ochrony zabytków, kultury fizycznej i sportu, sprawowanie nadzoru nad:

a) Muzeum Kresów w Lubaczowie,
b) Powiatowym Centrum Kultury w Lubaczowie,
c) Powiatową Biblioteką Publiczną w Lubaczowie,

36) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem i zmianami organizacyjnymi powiatowych instytucji kultury,

37) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,

38) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń i nagród dla dyrektorów szkół i placówek,

39) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej szkół i placówek oświatowych dla których Powiat jest organem prowadzącym, rejestrującym lub wydającym zezwolenie na działalność,

40) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania remontów obiektów instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,

<u>z zakresu sportu:</u>

41) prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych i rejestru stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,

42) edukacja, wspieranie organizowanie i rozwijanie różnych form działalności z zakresu kultury fizycznej,

<u>z zakresu ochrony zdrowia i opieki społecznej</u>

43) kształtowanie polityki dotyczącej funkcjonowania służby zdrowia i opieki społecznej na terenie Powiatu,

44) prowadzenie spraw związanych z koordynacją działań jednostek organizacyjnych Powiatu oraz służb, inspekcji i straży w zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej:

a) sprawowanie nadzoru nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaczowie, Domem Dziecka w Nowej Grobli,

b) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,

c) współdziałanie z DPS w Rudzie Różanieckiej, DPS w Lubaczowie, DPS w Wielkich Oczach, Warsztatem Terapii Zajęciowej w Oleszycach oraz Środowiskowym Domem Samopomocy w Lubaczowie.

45) przygotowywanie projektu zarządzenia Starosty w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej o zasięgu powiatowym oraz średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej,

46) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,

47) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lubaczowie, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Społecznej SP ZOZ w Lubaczowie,

b) przygotowywanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształceniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności SP ZOZ w Lubaczowie,

c) opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie określenia zasad zbywania, oddawania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych SP ZOZ w Lubaczowie,

d) prowadzenie spraw związanych z okresową ocenę działalności SP ZOZ w Lubaczowie, a w szczególności nadzorowanie terminowego przedkładania Zarządowi Powiatu i Radzie Powiatu; rocznego sprawozdania finansowego, okresowych informacji z wykonania zadań i o stanie realizacji kontraktu z NFZ, planu finansowego i inwestycyjnego i sprawozdań z ich wykonania, informacji o sytuacji organizacyjnej jednostki, raportu o sytuacji ekonomiczno – finansowej, programu naprawczego,

e) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze skargami wnoszonymi przez pacjentów z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu,

48) opracowywanie przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu wymaganych prawem powiatowych programów zdrowotnych, w szczególności powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego, sporządzanie informacji i sprawozdawczości w tym zakresie,

49) przygotowywanie opinii w sprawie projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego,

50) przygotowywanie na pisemne żądanie Wojewody wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.

51) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym udzielanie pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy,

<u>w zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi:</u>

52) koordynowanie spraw związanych z współpracą z organizacjami pozarządowymi,

53) wykonywanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,

54) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ewidencją stowarzyszeń,

55) wykonywanie uprawnień starosty w stosunku do fundacji, wynikających z ustawy z 6 kwietnia 1984r. o fundacjach,

56) opracowywanie 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,

57) opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, aktów prawa miejscowego dotyczących działalności statutowej tych organizacji,

58) opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Powiatowej Rady Pożytku Publicznego,

59) opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, koordynacja realizacji programu, sporządzanie corocznie na potrzeby Zarządu Powiatu w ustawowym terminie sprawozdań z jego realizacji celem przedłożenia Radzie Powiatu,

60) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem organizacjom pozarządowym dotacji na realizację zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert lub art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

61) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań wykonywanych przez Wydział.

§ 24

Wydział Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Turystyki

1. Do podstawowych zadań Referatu Leśnictwa, Ochrony Przyrody i Łowiectwa należy:

1) 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,

2) 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,

3) 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,

4) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów,

5) wydawanie nadleśnictwom opinii w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

6) (skreślony),

6a) (skreślony),

7) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych powstałych w wyniku zalesień gruntów rolnych oraz odnowień,

8) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie świadectw legalności pozyskania drewna,

9) przygotowywanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny, w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

10) 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,

11) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów uproszczonych planów urządzenia lasów,

12) 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,

13) kontrolowanie realizacji zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz w wydanych decyzjach,

14) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,

15) prowadzenie w BIP publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

16) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia nieruchomości dokumentacją uproszczonego planu urządzenia lasu, w przypadku sprzedaży przez osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, niestanowiącego własności Skarbu Państwa gruntu leśnego,

16a) wydawanie zaświadczeń w ramach podziałania „Wsparcia na inwestycje zwiększające odporność ekosystemów leśnych i ich wartość dla środowiska" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich,

16b) wydawanie wypisów z uproszczonego planu urządzania lasu,

16c) przygotowanie zarządzeń Starosty ws. Wykonywania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw,

w zakresie ochrony przyrody:

17) prowadzenie rejestru zwierząt gatunków podlegających ograniczeniom handlu nimi, zgłoszonych do rejestru przez posiadaczy i prowadzących hodowlę oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,

18) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie opłat i kar administracyjnych, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,

19) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne oraz ustalanie wysokości odszkodowania z tego tytułu w przypadku braku umowy stron,

20) udzielanie zgody na odstępstwo od wymagań w zakresie sytuowania drzew i krzewów w sąsiedztwie linii kolejowej, po uzgodnieniu z właściwym zarządcą,

w zakresie prawa łowieckiego:

21) przygotowywanie zgody Starosty, w szczególnych przypadkach, na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny,

22) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,

23) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,

24) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania lub cofnięcie oświadczenia o zakazie wykonywania polowania oraz nieodpłatne poświadczenie własnoręczności podpisu właściciela nieruchomości

25) przygotowywanie decyzji na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

2. **Do podstawowych zadań Referatu Ochrony Zasobów Środowiska i Edukacji Ekologicznej należy:**

w zakresie gospodarki wodnej :

1) udostępnianie organizatorowi kąpieliska, na jego wniosek, informacji które mogą być wykorzystane przy sporządzaniu profilu wody w kąpielisku i pobieranie opłat za jej udzielenie,
2) (skreślony),
3) (skreślony),
4) (skreślony),
5) (skreślony),
6) realizowanie zadań przeciwdziałania skutkom suszy, na podstawie „Planu" przygotowanego przez Wody Polskie,
7) zgłaszanie uwag do projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy oraz jego aktualizacji,
8) przekazywanie posiadanych danych niezbędnych do przygotowania planu przeciwdziałania skutkom suszy oraz jego aktualizacji,
9) (skreślony),
10) gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa,
11) przygotowywanie opinii Starosty w sprawie powołania/odwołania kierownika nadzoru wodnego,
12) przygotowywanie, na podstawie sprawozdania kierownika nadzoru wodnego, projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie określenia istotnych dla wspólnoty samorządowej problemów gospodarowania wodami,
13) zgłaszanie uwag do dokumentów opracowanych przez ministra właściwego ds. gospodarki wodnej, dotyczących w szczególności przeglądu istotnych problemów gospodarki wodnej określonych dla danego obszaru dorzecza oraz projektu planu gospodarowania wodami na obszarze dorzecza,
14) przekazywanie posiadanych danych niezbędnych do przygotowania planu gospodarowania wodami na obszarze dorzecza,
15) przekazywanie danych wchodzących w zakres informacji gromadzonych w systemie informacyjnym gospodarowania wodami prowadzonym przez Wody Polskie,
16) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji dla spółek wodnych na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz na finasowanie inwestycji oraz sposobu ich rozliczania,
17) przygotowywanie projektu umowy w sprawie udzielenia dotacji o których mowa w pkt.16,
18) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie zatwierdzenia statutu spółki wodnej,
19) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Starostę nadzoru nad spółkami wodnymi,
20) przygotowywanie decyzji Starosty o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej oraz decyzji o rozwiązaniu spółki i wyznaczeniu likwidatora,
21) przygotowywanie wniosku Starosty o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,

w zakresie rybactwa śródlądowego :

22) wydawanie kart wędkarskich,

23) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
24) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i opracowanie projektu regulaminu Straży,
25) wydawanie legitymacji dla strażników Społecznej Straży Rybackiej,

w zakresie postępowania z odpadami:

26) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów w przypadkach innych niż omówione w art.41 ust.3 pkt 1 ustawy o odpadach, cofanie zezwoleń,
27) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów w przypadkach określonych w art. 180a — Prawa ochrony środowiska,
28) przekazywanie marszałkowi województwa, WFOŚiGW, wójtowi/burmistrzowi, kopii ostatecznych decyzji w zakresie gospodarki odpadami,
29) korzystanie z Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami („BDO") administrowanej przez ministra właściwego do spraw środowiska,
30) wydawanie decyzji o nałożeniu na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,
31) gospodarowanie odpadami z wypadków jeśli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego lub egzekucja okazała się bezskuteczna albo konieczne jest natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów,

w zakresie ochrony środowiska

32) przygotowywanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska i przedkładanie ich zarządowi powiatu oraz opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
33) sporządzanie co dwa lata raportów z wykonania programów ochrony środowiska, przedstawianie ich radzie powiatu oraz przekazywanie do organu wykonawczego województwa,
34) nieodpłatne udostępnianie posiadanych danych organom które prowadzą państwowy monitoring środowiska,
35) opiniowanie w części dotyczącej obszaru powiatu, projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie określenia programu ochrony powietrza, wykonywanie zadań określonych w programie,
36) opiniowanie w części dotyczącej obszaru powiatu projektu uchwały sejmiku województwa w spawie działań krótkoterminowych, zmniejszających ryzyko wystąpienia przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu, podejmowanie działań określonych w planie działań krótkoterminowych na wniosek wojewódzkiego zespołu zarzadzania kryzysowego,
37) opiniowanie projektu uchwały sejmiku wojewódzkiego w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji w których następuje spalanie paliw,
38) planowanie i realizowanie działań w zakresie ochrony jakości wód,
39) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, pozyskiwanie od władającego powierzchnią ziemi informacji dotyczących potencjalnego historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi, sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń ziemi, aktualizowanie wykazu raz na dwa lata, przekazywanie wykazu i aktualizacji regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, przyjmowanie zgłoszeń w sprawie historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi,
40) opiniowanie decyzji regionalnego dyrektora ochrony środowiska w sprawie ustalenia planu remediacji dotyczącego gruntów rolnych,
41) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności przekroczone są

dopuszczalne poziomy hałasu,

42) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie ograniczenia lub zakazania używania jednostek pływających po wodach stojących lub płynących, jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia warunków akustycznych,

43) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem co 5 lat map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska, przekazywanie map właściwym organom wojewódzkim,

44) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji,

45) ustalanie wysokości odszkodowania na żądanie poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,

46) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów i obiektów dla których taki obszar nie został utworzony przez sejmik województwa,,

47) przyjmowanie od prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia wyników pomiarów o których mowa w art. 147 ust.1,2 i 4 - Prawa ochrony środowiska,

48) przygotowywanie projektu decyzji o nałożeniu na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art.147 ust.1,2 i 4,

49) przygotowywanie projektu decyzji o nałożeniu na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania staroście wyników pomiarów emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 149 ust.1,

50) przyjmowanie zgłoszenia o funkcjonowaniu instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,

50a) udostępnianie na stronie starostwa informacji o zgłaszanych instalacjach wytwarzających pola elektromagnetyczne,

50b) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu informacji dotyczących instalacji objętych obowiązkiem zgłoszenia z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych,

51) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie wniesienia sprzeciwu do rozpoczęcia eksploatacji instalacji nowo zbudowanej lub zmienionej w sposób istotny, która podlega zgłoszeniu,

52) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji z której emisja nie wymaga pozwolenia,

52a) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska, w szczególności warunków i wielkości emisji, instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia, dla którego są określane standardy emisyjne,

52b) przekazywanie do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami, informacji dotyczących źródła spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia, dla którego są określane standardy emisyjne,

53) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie nałożenia na zarządzających drogami, liniami kolejowymi, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomu substancji lub energii wykraczającego poza zakres określony ustawą,

54) przyjmowanie od zarządzającego drogą, linią kolejową fragmentu mapy akustycznej obejmującego teren powiatu lubaczowskiego,

55) przygotowywanie projektu pozwolenia na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii:

a) zintegrowanego,
b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
c) (skreślony),
d) na wytwarzanie odpadów,

56) dokonywanie analizy pozwolenia zintegrowanego, przekazywanie wyników analizy prowadzącemu instalację oraz ministrowi ochrony środowiska, przygotowywanie projektu decyzji w sprawie wygaśnięcia, zmiany, cofnięcia oraz ograniczenia pozwolenia i przekazywanie tych decyzji ostatecznych wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska,

57) przestawianie ministrowi ochrony środowiska zapisu wniosku o pozwolenie zintegrowane w postaci elektronicznej w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, elektronicznej kopii pozwolenia zintegrowanego oraz decyzji zmieniającej pozwolenie zintegrowane,

58) nakładanie na prowadzącego instalację, dla której wymagany był raport, obowiązku sporządzenia i przedłożenia raportu końcowego, przesyłanie kopii raportu początkowego, kopii wyników badań lub kopii raportu końcowego regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska w przypadku stwierdzenia zanieczyszczenia substancjami powodującymi ryzyko gleby, ziemi lub wód gruntowych na terenie zakładu,

59) nakładanie na prowadzący instalacje podmiot korzystający ze środowiska obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,

60) 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,

61) wykonywanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska oraz występowanie z wnioskiem do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli kontrola starosty stwierdziła naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,

62) organizowanie przedsięwzięć oraz zapewnienie udziału społeczeństwa w działaniach na rzecz ochrony środowiska,

63) wnioskowanie do zarządu powiatu o zabezpieczenie środków finansowych na realizacje zadań z zakresu ochrony środowiska należących do powiatu określonych w art.403 – Prawa ochrony środowiska,

64) wprowadzanie i aktualizacja informacji i danych do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko, prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska nt. ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, prowadzonych przez Wydział,

<u>w zakresie rolnictwa:</u>

65) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa z organami powiatu,

66) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Inspekcji Weterynaryjnej z organami powiatu,

<u>w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:</u>

67) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,

67a) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego pod względem ochrony gruntów rolnych,

67b) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w decyzjach o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji,

67c) przyjmowanie powiadomień o zamiarze wykonywania w zabudowie zagrodowej, działalności innej niż rolnicza,

67d) wymierzanie w drodze decyzji kary pieniężnej za podjęcie w zabudowie zagrodowej działalności innej niż działalność rolnicza bez powiadomienia starosty,

68) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,

69) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,

70) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązku ich rekultywacji,

71) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

72) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,

73) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,

74) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

3. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Turystyki należy:

1) organizacja wydarzeń turystycznych z zakresu turystyki rowerowej oraz pozyskiwania środków pozabudżetowych na ich organizację,
2) realizacja zadań związanych ze współpracą Powiatu z Powiatem Saarpfalz i Rezerwatem Biosfery Bliesgau,
3) koordynowanie zadań związanych ze współpracą Powiatu z Instytutem Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej UMCS w Lublinie.

§ 25

Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy:

1) realizacja zadań Powiatu wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę Powiatu informacji Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej o stanie bezpieczeństwa powiatu w zakresie ochrony przeciwpożarowej, dokonywaniem oceny bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określaniem kierunków działań zmierzających do usunięcia istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
3) 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,

4) prowadzenie spraw związanych z obronnością (w tym organizowanie akcji kurierskiej, stałego dyżuru i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej) i obroną cywilną,

5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym (w tym prowadzenie powiatowego centrum zarządzania kryzysowego, pełnienie służby dyżurno-operacyjnej Starosty, obsługa powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego),

6) zorganizowanie, wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego oraz magazynu obrony cywilnej,

6a) realizowanie zadań ochrony przed powodzią na podstawie porozumienia zawartego z Wodami Polskimi o którym mowa w art.213 ust.3 ustawy — Prawo wodne,

6b) przyjmowanie od ministra właściwego ds. gospodarki wodnej map zagrożenia powodziowego,

6c) zgłaszanie uwag do projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym podanych do publicznej wiadomości przez ministra właściwego ds. gospodarki wodnej,

6d) przekazywanie posiadanych danych niezbędnych do przygotowania wstępnej oceny ryzyka powodziowego, sporządzania map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz przygotowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym,

7) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych,

8) prowadzenie spraw z zakresu współdziałania z Wojewodą, organami Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Ochrony Środowiska i innymi podmiotami właściwymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych ludzi,

9) prowadzenie spraw związanych z rozpoznawaniem i monitorowaniem zagrożeń dla życia i zdrowia na terenie powiatu.

§ 26

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.

§27

Geolog Powiatowy

Do zadań Geologa Powiatowego należy:

1) przygotowywanie koncesji (odmowy udzielenia) i jej zmiany na wydobywanie kopalin

ze złoża o obszarze udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą do 2 ha i wydobyciu do 20 tys. m3 rocznie a działalność prowadzona będzie metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych, zasięganie opinii marszałka, uzgadnianie z wójtem, ustalanie zabezpieczenia roszczeń,

2) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu koncesji na inny podmiot,
3) przygotowywanie postanowienia w sprawie określenia terminu i sposobu stwierdzonych naruszeń koncesji przez przedsiębiorcę, a w przypadku ich nie usunięcia, przygotowywanie decyzji w sprawie cofnięcia lub ograniczenia zakresu koncesji bez odszkodowania,
4) przygotowywanie (w przypadku nie stosowania przepisów o planach ruchu zakładu górniczego) decyzji w sprawie wygaśnięcia koncesji w tym zakresie i sposobu wykonania obowiązków dot. ochrony środowiska i likwidacji zakładu górniczego w uzgodnieniu z wójtem,
5) w przypadku potrzeby, przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia osoby obowiązanej oraz zakresu i sposobu wykonania obowiązków dot. ochrony środowiska i likwidacji zakładu górniczego,
6) doręczanie niezwłocznie decyzji, o których mowa w pkt.1-5 właściwym organom,
7) przygotowywanie, po uzyskaniu opinii wójta, decyzji w sprawie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia projektu robót geologicznych, o których mowa w art.161 ust.2 – Prawa geologicznego i górniczego, doręczanie decyzji właściwym organom administracji geologicznej, organom nadzoru górniczego, organom wykonawczym jednostek samorządu terytorialnego oraz dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
8) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia dodatku do projektu robót geologicznych,
9) przygotowywanie decyzji w sprawie nakazania podmiotowi który uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych czynności, w szczególności robót, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek,
10) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenie w celu wykorzystania ciepła Ziemi albo wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych w celu wykonywania ujęć wód podziemnych,
11) przygotowywanie decyzji w sprawie zgłoszenia sprzeciwu do projektu robót geologicznych,
12) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia dokumentacji geologicznej,
13) przygotowywanie decyzji w sprawie nakazania zmiany dokumentacji geologicznej, a w razie potrzeby, wykonania dodatkowych prac geologicznych,
14) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie i udostępniania informacji geologicznej, pobierania z tego tytułu opłat,
15) przygotowywanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych o których mowa w art.101 ust.1 pkt 5 – Prawa geologicznego i górniczego,
16) przyjmowanie od przedsiębiorcy, corocznie w terminie do 15 marca, informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,
17) przygotowywanie decyzji w sprawie nakazania dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w innym terminie niż 15 marca,
18) przygotowywanie decyzji zabraniającej realizacji zmiany projektu zagospodarowania złoża kopaliny,
19) żądanie od przedsiębiorcy wyciągu z rachunku bankowego na którym gromadzi środki funduszu likwidacji zakładu górniczego,
20) przyjmowanie od przedsiębiorcy kopii dowodów dokonanych wpłat z tytułu opłaty

eksploatacyjnej,

21) przygotowywanie decyzji w sprawie określenia należnej opłaty eksploatacyjnej w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał jej w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna,

22) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty dodatkowej w przypadku wykonywania przez przedsiębiorcę działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,

23) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty podwyższonej w przypadku wykonywania przez przedsiębiorcę działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego albo podlegającego zgłoszeniu projektu robót geologicznych,

24) przygotowywanie decyzji w sprawie wstrzymania działalności, albo nakazania niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień, a w przypadku potrzeby, w sprawie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu, w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą – Prawo geologiczne i górnicze jest wykonywana:
   - z naruszeniem warunków kreślonych w koncesji,
   - bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków,
   - bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków,

25) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy oraz prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,

26) przygotowywanie opinii Starosty do projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu Powiatu, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,

27) przygotowywanie uzgodnień Starosty decyzji wójtów i burmistrzów z terenu powiatu o warunkach zabudowy, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

§ 28

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia o którym mowa w pkt 1, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 Rozporządzenia o którym mowa w pkt 1,

4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 29

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa,
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9) przekazywanie ABW do ewidencji, o której mowa w art.73 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych o których mowa w art. 73 ust.2, osób uprawnionych do dostępu do informacji, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu o którym mowa w pkt.8.

§ 30

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) wytaczanie 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.

§ 31

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.

§ 32

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 zadaniem Starosty wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
8) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami,
9) współpraca ze społeczną inspekcją pracy i innymi podmiotami w sprawach dotyczących profilaktyki oraz bhp,
10) występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie i karanie pracowników w związku z przestrzeganiem bhp,
11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Gospodarstwie Lokalowym w Lubaczowie.

Rozdział 5

Zadania wspólne wydziałów, zespołu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 33

1. Do zadań Starostwa, które realizują wspólnie wszystkie wydziały, zespół 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 Wydziałem Organizacyjnym 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, wniosków oraz petycji w zakresie merytorycznym Wydziału, terminowe, zgodne z prawem ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania,
10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu, w zakresie ustalonym przez Starostę lub Wicestarostę,
11) współpraca z komisjami Rady,
12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
13) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności oraz wykonywanie zadań w zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o efektywności energetycznej, informowanie o stosowanych środkach poprawy efektywności energetycznych na stronie internetowej Powiatu,
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) nadzorowanie aktualizacji statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu, stosownie do kompetencji Wydziału,
20) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego propozycji zmian w regulaminie organizacyjnym Starostwa, w szczególności w zakresie działania Wydziału,
21) wnioskowanie do Starosty w sprawie zmian zakresów czynności pracowników,
22) przekazywanie wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
23) dokonywanie bieżącej aktualizacji informacji opublikowanych na stronie (BIP) w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,

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

§ 34

1. Planowanie służy jasnemu określaniu celów i zadań oraz organizacyjnemu zabezpieczaniu 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.

§ 35

Zakłada się opracowywanie innych operatywnych planów lub programów działania.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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.

§ 39

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, Kierownik Zespołu 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.

§ 40

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

§ 41

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 sporządzenie wniosku do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 42

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.

§ 43

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

§ 44

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.

§ 45

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa Starosta swoim zarządzeniem.

Rozdział 8
Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 46

1. Z zakresu działania wszystkich wydziałów Starostwa, Starosta podpisuje dokumenty, pisma i korespondencję w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności:
   a) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników urzędów centralnych,
   b) korespondencję i pisma kierowane do senatorów i posłów,
   c) pisma kierowane do Marszałka Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Przewodniczącego Rady Powiatu, Wojewody, prezydentów i burmistrzów miast oraz wójtów gmin a także do przewodniczących rad gmin i starostów innych powiatów,
   d) pisma do centralnych i wojewódzkich władz politycznych,
   e) wystąpienia do władz kościelnych,
   f) korespondencję do struktur samorządu regionalnego w innych krajach i do międzynarodowych zrzeszeń regionalnych,
   g) pisma i wystąpienia do dyrektorów/kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych związanych z kierowaniem, koordynowaniem i kontrolowaniem ich działalności,
   h) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji kierownika Starostwa oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i dyrektorów/ kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
   i) wnioski o nadanie orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali,
   j) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa,
   k) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   l) odpowiedzi na zalecenia i wystąpienia pokontrolne,
   m) odpowiedzi na wystąpienia prokuratora, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz zapytania Rzecznika Praw Obywatelskich,
   n) opinie dotyczące powołania i odwołania kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
   o) dokumenty i pisma zastrzeżone do podpisu Starosty innymi aktami prawnymi.
2. W czasie nieobecności Starosty, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust.1 podpisuje Wicestarosta.

3. Wszystkie pisma (decyzje, postanowienia, zaświadczenia) sporządzane w postępowaniu administracyjnym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują upoważnieni pracownicy Starostwa wyłącznie w zakresie i na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez Starostę.
4. Naczelnicy Wydziałów, Kierownik Zespołu, Kierownicy Referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
   a) pisma związane z zakresem działania kierowanych komórek organizacyjnych,
   b) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej danej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 47

1. W sprawach należących do kompetencji Zarządu przy załatwianiu spraw stosuje się pieczęć nagłówkową: „**Zarząd Powiatu w Lubaczowie**" oraz podpisową: „**Starosta** (imię i nazwisko)" lub w razie nieobecności Starosty „**w.z. Starosty** (imię i nazwisko) **Wicestarosta".**
2. 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)".
3. W sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, podpisuje on pisma stosując pieczęć nagłówkową: „**Starosta Lubaczowski" i** podpisową: **„Starosta** (imię i nazwisko)".
4. 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**".
5. 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)".
6. 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)".
7. 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

§ 48

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 13^{00} – 15^{00} i piątki w godzinach: 8^{00} – 11^{00}.
2. Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownik Zespołu 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.

§ 49

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.

§ 50

Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami dotyczących 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.

§ 51

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 52

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

Rozdział 10
Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 54

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.

Rozdział 11
Służba przygotowawcza

§ 55

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

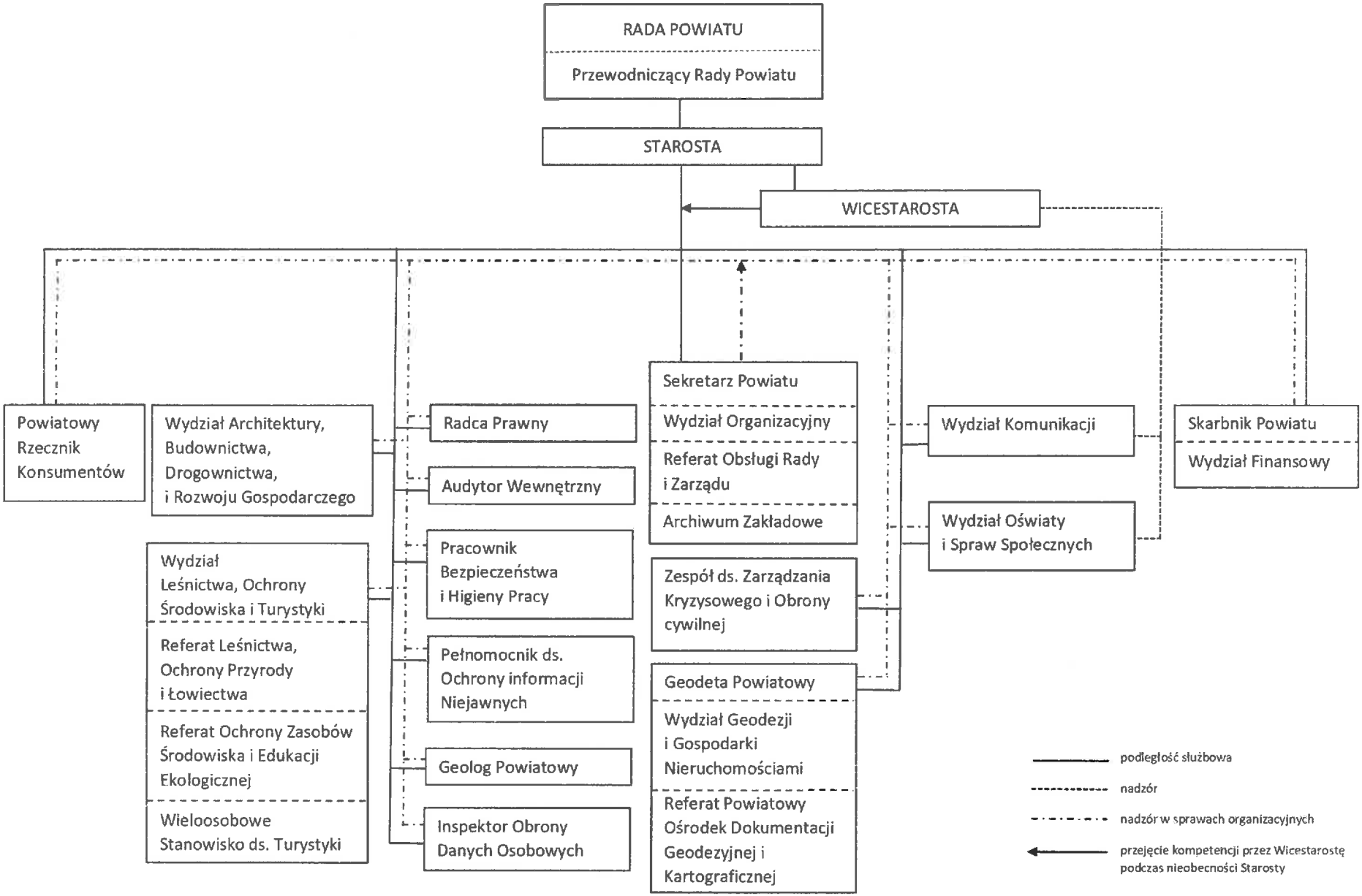
w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Rozdział 12
Postanowienia końcowe

§ 56

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Lubaczowie

SCHEMAT STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBACZOWIE