

**UCHWAŁA Nr 59 / 2015
ZARZĄDU POWIATU ŁAŃCUCKIEGO
z dnia 22 lipca 2015 r.**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łąncucie

na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm),

Zarząd Powiatu Łąncuckiego, uchwala, co następuje:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łąncucie, określa szczegółową organizację oraz zasady działania Starostwa Powiatowego w Łąncucie.

2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym następujące sformułowania określają:

- 1) Powiat - Powiat Łąncucki;
- 2) Starostwo - Starostwo Powiatowego w Łąncucie;
- 3) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Starostwa;
- 4) Rada - Rada Powiatu Łąncuckiego;
- 5) Zarząd - Zarząd Powiatu Łąncuckiego;
- 6) Starosta - Starosta Łąncucki;
- 7) Wicestarosta - Wicestarosta Łąncucki;
- 8) Sekretarz Powiatu - Sekretarz Powiatu Łąncuckiego;
- 9) Skarbnik Powiatu - Skarbnik Powiatu Łąncuckiego;
- 10) wydział - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Starostwa kierowaną przez naczelnika, Geodetę Powiatowego zwanych dalej „naczelnikami”, wyodrębnioną ze względu na podobieństwo wykonywanych zadań;
- 11) biuro – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, której zadania koordynuje osoba wyznaczona przez Starostę, tworzoną dla samodzielnych stanowisk pracy, które wykonuje więcej niż jedna osoba;
- 12) referat – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną kierowaną przez kierownika referatu, bezpośrednio podległą naczelnikowi wydziału z której została wyodrębniona.

§ 2. 1. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Statutu Powiatu Łąncuckiego;
- 4) Regulaminu.

§ 3. 1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje swoje zadania.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Łącut.



Rozdział 2 Kierowanie działalnością Starostwa

§ 4. Starostwem kieruje Starosta.

§ 5. 1. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone mu przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem przejmuje Wicestarosta.

§ 6. 1. Sekretarz Powiatu - zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, warunki jego działania oraz prowadzi sprawy Powiatu powierzone mu przez Starostę.

2. W sytuacji opisanej § 5 ust. 2 i w razie nieobecności również Wicestarosty zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem przejmuje Sekretarz Powiatu.

3. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

1) nadzorowanie procesu zapewnienia warunków materialno - technicznych niezbędnych do działalności Starostwa;

2) prowadzenie nadzoru nad terminowym wykonywaniem zadań Starostwa;

3) przygotowywanie projektów zmian do Statutu Powiatu Łańcuckiego;

4) przygotowywanie na wniosek naczelnika projektów zmian do Regulaminu;

5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania komórek organizacyjnych Starostwa;

6) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;

7) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;

8) koordynowanie i nadzorowanie polityki informacyjnej Starostwa;

9) nadzorowanie zakupu środków trwałych;

10) współpraca z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych;

11) nadzorowanie wypełniania obowiązków przez osoby, dla których występuje obowiązek składania oświadczeń majątkowych oraz innych informacji wymaganych ustawą;

12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

13) wykonywanie zadań Pełnomocnika Starosty ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością 9001:2008, które zostały określone w odrębnych przepisach prawa;

14) nadzorowanie i koordynowanie praktyk zawodowych w Starostwie, które odbywają uczniowie i studenci na podstawie odrębnych umów;

15) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową związanych z wyborami do Rady na podstawie odrębnych porozumień i umów;

16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 7. 1. Zadania Skarbnika Powiatu określają odrębne przepisy prawa.

2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;

2) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu;

3) nadzorowanie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań

finansowych Powiatu oraz udzielania upoważnień innym osobom w tym zakresie;

5) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi do podległych jednostek;

6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości powiatowych jednostek organizacyjnych;

7) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansowo-Budżetowym.

3. W sytuacji nieobsadzenia stanowiska Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego wszystkie jego obowiązki wykonuje Skarbnik Powiatu.

§ 8. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu powyższe zadania realizują i nadzorują ich wykonanie przy pomocy naczelników wydziałów Starostwa oraz przy współpracy z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna Starostwa

§ 9. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

- | | |
|--|---------|
| 1) Wydział Organizacyjny | - „OR”; |
| 2) Wydział Administracyjno – Gospodarczy | - „AG”; |
| 3) Wydział Finansowo – Budżetowy | - „FB”; |
| 4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | - „GN”; |
| 5) Wydział Architektury i Budownictwa | - „AB”; |
| 6) Wydział Środowiska i Rolnictwa | - „OŚ”; |
| 7) Wydział Komunikacji | - „KT”; |
| 8) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych | - „EZ”; |
| 9) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Pomocowych | - „RG”; |
| 10) Wydział Informatyki | - „IT”. |

2. W skład Starostwa wchodzi bezpośrednio podporządkowane Staroście następujące komórki organizacyjne i stanowiska posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

- | | |
|---|---------|
| 1) Biuro ds. Pionu Ochrony, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego | - „OW”; |
| 2) Biuro ds. Kontroli i Audytu | - „KW”; |
| 3) Biuro Radców Prawnych | - „RP”; |
| 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - „RK”; |
- zwane dalej w treści Regulaminu „wydziałami”.

§ 10. Zakres zadań wydziałów Starostwa wymienionych w § 9 został określony w Regulaminie od § 14 do § 27.

§ 11. Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określone w odrębnych przepisach, wykonuje podmiot na podstawie odrębnej umowy cywilno-prawnej.

§ 12. 1. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

2. Za właściwe funkcjonowanie wydziałów odpowiadają ich naczelnicy oraz kierownicy

bezpośrednio podlegli Staroście, a także pracownicy którzy jednoosobowo wykonują zadania.

3. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

Rozdział 4

Zakres działania Starostwa

zadania wspólne:

§ 13. 1. Do zadań wspólnych wydziałów oraz pozostałych komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;
 - 2) planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez wydział;
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 4) przyjmowanie stron, udzielanie wyjaśnień oraz informowanie o sposobie załatwienia sprawy;
 - 5) przyjmowanie stron, rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich skarg i wniosków;
 - 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych, określanych przez Zarząd;
 - 7) wykonywanie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kompetencji nadzorczych w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
 - 9) przygotowywanie projektów zmian do Regulaminu i regulaminu wewnętrznego wydziału;
 - 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, wnioski i zapytania radnych i komisji Rady;
 - 11) przygotowywanie projektów informacji o działalności Starosty, Zarządu i Rady, stosownie do realizowanych zadań, które po zatwierdzeniu przez przełożonego mogą zostać opublikowane;
 - 12) realizacja zadań na publicznych portalach internetowych w ramach kompetencji przypisanych do Powiatu odrębnymi przepisami;
 - 13) udzielanie pomocy i wykazywanie zaangażowania w realizacji zadań związanych z obowiązującym w Starostwie systemem zarządzania jakością;
 - 14) współuczestniczenie w opracowywaniu planów rozwoju Powiatu;
 - 15) planowanie i zapewnianie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów;
 - 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 17) sprawowania bieżącej kontroli zarządczej;
 - 18) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
 - 19) współpraca w realizacji zadań z zakresu obronności.
2. Przy realizacji nałożonych zadań, wszystkie wydziały obowiązane są:
- 1) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) ściśle współpracować ze sobą oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 14. 1. Wydział prowadzi sprawy organizacji i funkcjonowania Starostwa, obsługę administracyjną Rady i Zarządu, przeprowadza udzielanie zamówień publicznych, organizuje przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków oraz prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów zmian do Regulaminu Pracy Starostwa;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wydawania aktów wewnętrznych;
- 3) rozsyłanie aktów wewnętrznych Starostwa w celu ich realizacji;
- 4) kontrola przestrzegania postanowień regulaminowych oraz realizacji zarządzeń Starosty;
- 5) koordynacja opracowywania oraz opiniowania pod względem redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę, Zarząd oraz Starostę;
- 6) ogłaszanie przepisów prawa miejscowego;
- 7) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
- 8) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Starostwa do załatwiania w imieniu Zarządu i Starosty spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych takich jak:
 - a) rejestru uchwał Rady i Zarządu,
 - b) rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
 - c) rejestru interpelacji i wniosków radnych,
 - d) rejestru skarg i wniosków,
 - e) rejestru prawa miejscowego,
 - f) rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - g) rejestru aktów wewnętrznych;
- 10) prowadzenie zbioru porozumień zawieranych z innymi jednostkami;
- 11) prowadzenie wykazu powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 12) udostępnianie powszechnie obowiązujących aktów prawnych;
- 13) inicjowanie i wdrażanie usprawnień organizacyjnych;
- 14) współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie usprawniania organizacji Starostwa;
- 15) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących przekazania - przejęcia zadań na stanowiskach kierowniczych;
- 16) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie spotkań ze Starostą i Wicestarostą;
- 17) koordynowanie i prowadzenie współpracy Starostwa z organami administracji rządowej i samorządowej, przedsiębiorstwami, fundacjami oraz innymi osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 18) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych, na podstawie zatwierdzonych wniosków, składanych przez wydziały;
- 19) przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych;
- 20) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami;
- 21) obsługa kancelaryjna Starostwa, w tym ewidencjonowanie przyjmowanej i wysyłanej korespondencji;

- 22) prowadzenie archiwum Starostwa;
- 23) obsługa sekretarska Starosty i Wicestarosty w tym w szczególności:
 - a) organizacja przyjmowania stron przez Starostę i Wicestarostę,
 - b) przygotowywanie i koordynowanie harmonogramu spotkań, kontaktów, konferencji prasowych i porad,
 - c) zwoływanie odpraw i porad służbowych,
 - d) analizowanie informacji prasowych dotyczących działalności Starostwa i Powiatu oraz przedstawianie Staroście publikacji z tego zakresu,
 - e) archiwizowanie wycinków prasowych dotyczących Starostwa oraz Powiatu,
 - f) zgłaszanie do wydziału odpowiedzialnego za sprawy promocji przygotowywania programów pobytu gości i delegacji oficjalnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi;
- 24) obsługa organizacyjna posiedzeń Zarządu, w tym:
 - a) zapewnianie terminowego przygotowania dokumentów i materiałów na posiedzenia,
 - b) protokołowanie przebiegu posiedzeń i porad;
- 25) obsługa organizacyjna posiedzeń Rady i jej komisji, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji,
 - b) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
 - c) koordynowanie udzielania odpowiedzi na zapytania radnych i komisji przez naczelników odpowiednich wydziałów,
 - d) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 26) przekazywanie wydziałom zadań wynikających z uchwał i ustaleń Rady oraz Zarządu, poleceń Starosty, jak również koordynowanie ich wykonania;
- 27) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 28) koordynacja czynności związanych z prowadzeniem strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Łańcuckiego;
- 29) wykonywanie i koordynowanie zadań związanych z referendum powiatowym;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących zmiany granic Powiatu;

w zakresie obsługi kadrowej:

- 31) realizacja polityki zatrudnienia w Starostwie;
- 32) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, a także kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę i Zarząd;
- 33) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, przeszerzegowaniem i zwalnianiem pracowników;
- 34) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników;
- 35) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa;
- 36) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w Starostwie;
- 37) kontrola dyscypliny pracy, weryfikacja kart pracy pod względem zgodności z czasem faktycznie przepracowanym;
- 38) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników Starostwa;
- 39) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych;
- 40) zapoznavanie z treścią wewnętrznych aktów normatywnych Starostwa nowo przyjętych pracowników;
- 41) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;



- 42) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych w przepisach szczególnych;
- 43) ustalanie uprawnień pracowniczych zależnych od stażu pracy;
- 44) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników;
- 45) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łąncucie;
- 46) zapewnienie bezpiecznego, zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych, przechowywania dokumentów związanych z zatrudnieniem;
- 47) prowadzenie spraw związanych ze składaniem, prowadzeniem, udostępnianiem oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane przepisami prawa.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

§ 15. 1. Wydział zapewnia warunki organizacyjno-techniczne funkcjonowania Starostwa, administruje obiektami, gospodaruje powiatowym majątkiem oraz odpowiada za konserwację sprzętu i wyposażenia technicznego, a także prowadzi sprawy zaopatrzenia i transportu. Ponadto prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

w zakresie obsługi administracyjnej:

- 1) administrowanie budynkami i lokalami Starostwa;
- 2) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Starostwa, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 3) zapewnienie właściwego stanu i warunków użytkowania poszczególnych pomieszczeń, obiektów w tym opracowywania i aktualizowania instrukcji alarmowych oraz ochrony przeciwpożarowej, nadzór nad opracowywaniem planów i analiz w zakresie dostosowywania obiektów Starostwa do wymogów ochrony przeciwpożarowej;
- 4) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynków i pomieszczeń Starostwa oraz ich otoczenia;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty prasy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Sekretarzem Powiatu przy załatwianiu spraw związanych z wykonywaniem tablic informacyjnych;
- 8) zapewnienie tablic informacyjnych dla interesantów;
- 9) dozór i ochrona budynków oraz zabezpieczanie wyposażenia obiektów przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 10) zabezpieczanie mienia Starostwa;
- 11) okresowa kontrola, ocena i analiza stanu bezpieczeństwa w obiektach budowlanych Starostwa;
- 12) zlecanie, nadzorowanie, bądź prowadzenie prac związanych z eksploatacją i utrzymaniem w dobrym stanie instalacji elektrycznej, energetycznej, wodnej oraz kanalizacyjnej;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących nabywania i zbywania środków trwałych oraz przechowywanie dokumentacji z tym związanej;
- 14) prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących oddawania składników mienia Starostwa do czasowego użytkowania innym podmiotom gospodarczym w drodze umów cywilnoprawnych;
- 15) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem oraz przejmowaniem

majątku Starostwa i Powiatu;

16) współdziałanie z innymi wydziałami w organizacji imprez kulturalnych i uroczystości organizowanych przez Powiat;

17) sporządzanie wykazu świadczeń przysługujących za pranie odzieży ochronnej;

18) gospodarowanie drukami i formularzami;

19) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, zapewnianie ich przechowywania oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;

w zakresie gospodarki remontowej, modernizacji oraz prowadzenia inwestycji:

20) analizowanie potrzeb inwestycyjnych z zakresu budowy i rozbudowy infrastruktury Powiatu;

21) przygotowywanie dokumentacji robót remontowo - modernizacyjnych oraz inwestycji;

22) planowanie remontów, modernizacji oraz inwestycji na podstawie dokumentacji techniczno - eksploatacyjnej obiektów;

23) przygotowywanie wniosków merytorycznych do prowadzenia przetargów na wybór inwestora zastępczego oraz na projektowanie i wykonawstwo inwestycji;

24) opiniowanie projektów technicznych dla zadań w zakresie remontów, modernizacji oraz inwestycji;

25) przygotowywanie i przedkładanie umów na wykonanie robót remontowych, modernizacji oraz inwestycji, ich nadzór oraz przeprowadzanie odbioru i jego terminowe rozliczanie;

26) nadzór merytoryczny nad realizacją remontów, modernizacji i inwestycji lub zlecanie go wyspecjalizowanym jednostkom;

27) ewidencja i rozliczanie nakładów ponoszonych na działalność remontową, modernizacyjną i inwestycyjną;

28) zapewnianie udziału przedstawicieli Starostwa w komisjach odbioru robót remontowych, modernizacyjnych oraz inwestycyjnych;

29) sprawdzanie rachunków wykonawców remontów, modernizacji i inwestycji pod względem merytorycznym;

30) zapewnianie wyposażenia dla wykonanych modernizacji i inwestycji;

31) prowadzenie spraw związanych z przejęciem na majątek Powiatu obiektów powstałych w wyniku zakończenia realizacji powiatowych inwestycji;

32) wykonywanie oraz zlecanie wykonania prac remontowo-konserwacyjnych;

33) prowadzenie kontroli jakości wykonywanych robót przez pracowników remontowo - konserwacyjnych oraz kontrola zużycia materiałów;

w zakresie zaopatrzenia Starostwa:

34) planowanie zapotrzebowania oraz dokonywanie zakupów urządzeń, narzędzi, wyposażenia oraz druków i materiałów biurowych;

35) gospodarowanie zapasem wyposażenia, materiałów biurowych i eksploatacyjnych, okresowe analizowanie stanu posiadanych zapasów przedmiotów i materiałów pod kątem racjonalnego nimi gospodarowania;

36) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Pomocowych w sprawach dotyczących promocji i reprezentacji Powiatu;

w zakresie spraw majątkowych:

37) ewidencja analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych;

- 38) ewidencja analityczna środków małowartościowych;
- 39) wydawanie druków ścisłego zrachowania - arkuszy spisowych;
- 40) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych;

w zakresie obsługi transportowej:

- 41) utrzymanie i obsługa samochodów służbowych dla potrzeb Starosty i Starostwa;
- 42) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z eksploatacją i obsługą posiadanych przez Starostwo środków transportu samochodowego, w tym:
 - a) rozliczanie kart drogowych i paliwa,
 - b) ubezpieczenia pojazdów i ubezpieczenia podróży;
- 43) kontrola i nadzór właściwego wykorzystania własnych i obcych środków transportu samochodowego;

w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu:

- 44) tworzenie i prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości oddane w odpłatne wладanie osobom trzecim z zasobu oraz wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - f) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Powiatu,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- 45) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Powiatu będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 46) zabezpieczanie wierzytelności Powiatu przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawaniu zaświadczeń o spłaceniu hipoteki;
- 47) dokonywanie czynności związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości, a w szczególności:
 - a) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - b) rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych do nabycia nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
 - c) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - d) przygotowywanie protokołów z przeprowadzonego przetargu oraz protokołów z rokowań przy zbyciu w drodze bezprzetargowej, które są podstawą do zawarcia umowy notarialnej;
- 48) prowadzenie spraw dotyczących oddawania w trwały zarząd powiatowym jednostkom organizacyjnym nieruchomości stanowiących własność Powiatu;
- 49) przygotowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu w odniesieniu do całej nieruchomości lub jej części: z urzędu lub na wniosek jednostki organizacyjnej sprawującej zarząd;
- 50) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem trwałego zarządu między jednostkami

organizacyjnymi na ich wniosek złożony za zgodą organów prowadzących nadzór nad tymi jednostkami;

51) przygotowywanie deklaracji podatkowych za nieruchomości będące własnością Powiatu i nie będące w trwałym zarządzie innych powiatowych jednostek organizacyjnych;

52) prowadzenie spraw dotyczących udzielania lub pozbawiania osób uprawnionych bonifikaty od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowej, jeżeli jest ona przeznaczona i wykorzystywana na cele mieszkaniowe;

53) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamiany lub darowizny nieruchomości stanowiącej własność Powiatu.

WYDZIAŁ FINANSOWO - BUDŻETOWY

§ 16 1. Wydział Finansowy prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo - księgową Starostwa, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej:

1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu wraz z materiałami informacyjnymi, a także prowadzenie bieżącej analizy i przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawie ich zmiany;

2) współdziałanie z Wydziałami i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania, realizacji i wykonania budżetu Powiatu;

3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych;

4) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu Powiatu oraz sprawozdań dotyczących wykorzystywania środków pozabudżetowych;

5) ocena realizacji wykorzystania środków finansowych i analiza stanu zadłużenia budżetu Powiatu;

6) współdziałanie z instytucjami, bankami i jednostkami samorządu terytorialnego;

7) współdziałanie z organami kontroli w zakresie wykonywania budżetu Powiatu;

w zakresie księgowości:

8) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz jego gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

a) księgowości syntetycznej i analitycznej,

b) bankowego rachunku podstawowego Powiatu i bankowych rachunków pomocniczych,

c) ewidencji należności i opłat,

d) ewidencji analitycznej inwestycji,

e) obsługi finansowo - księgowej funduszy,

f) ewidencji zaciąganych pożyczek i kredytów oraz realizacji ich spłat,

g) ewidencji czeków wystawianych przez Starostwo i weksli zabezpieczających zobowiązania Powiatu,

h) ewidencji i rozliczania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

i) sporządzanie przelewów bankowych;

9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;

10) współpraca Wydziału z radcą prawnym w zakresie windykacji należności cywilno-prawnych budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa;

11) współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;

w zakresie spraw majątkowych:

12) ewidencja syntetyczna środków trwałych i wartości niematerialnych;

13) przygotowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji;

14) współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań dotyczących środków trwałych;

w zakresie płac:

15) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Starostwa, rozliczanie diet radnych oraz należności za korzystanie z samochodów prywatnych w celach służbowych;

16) sporządzanie miesięcznych deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;

17) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych do ZUS dla pracowników;

18) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawieranych umów zleceń i umów o dzieło;

19) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;

w zakresie kontroli:

19) współpraca z Biurem ds. Kontroli i Audytu odnośnie wykonywania kontroli finansowej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

§ 17. 1. Wydział zajmuje się realizacją zadań Państwowej Służby Geodezyjnej i Kartograficznej na terenie Powiatu, gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa, wywłaszczaniem nieruchomości, scaleniami oraz ochroną gruntów rolnych.

2. W Wydziale tworzy się referat - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

w zakresie geodezji i kartografii:

1) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych;

2) zakładanie osnów szczegółowych;

3) przygotowywanie porozumień powierzenia gminom, prowadzenia spraw należących do zakresu zadań i kompetencji Starosty, w tym wydawania decyzji administracyjnych;

4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości, opracowywanie oraz prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

5) zapewnianie marszałkowi, gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków niezbędnych im do realizacji zadań wskazanych w ustawie;

6) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;

7) gospodarowanie środkami budżetowymi związanymi z realizacją zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;

8) udostępnianie informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków;

9) prowadzenie z urzędu ewidencji gruntów oraz rejestru cen i wartości nieruchomości;

10) aktualizacja ewidencji gruntów i budynków;

11) wydawanie wypisów i wrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków;

12) żądanie od osób zgłaszających zmiany w ewidencji gruntów i budynków dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych, niezbędnych do ich wprowadzenia;

13) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa;

14) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegu wodnego;

15) na wniosek rzeczoznawcy majątkowego wydawanie i udostępnianie informacji zawartych w bazie Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości oraz do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisu w ewidencji gruntów i budynków;

16) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych;

w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów i ochrony gruntów rolnych

17) prowadzenie spraw dotyczących zezwolenia na wyłączenie z produkcji rolniczej użytków wytworzonych z gleb podlegających ochronie w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

18) prowadzenie spraw dotyczących określenia obowiązków osób, które otrzymały zezwolenie na wyłączenie z produkcji rolniczej gruntów w zakresie:

a) należności i opłat rocznych,

b) zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby;

19) udostępnianie do wglądu map zasięgowych gleb podlegających ochronie z terenu poszczególnych gmin;

20) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;

21) prowadzenie spraw dotyczących ponownej klasyfikacji gruntów po dokonanej rekultywacji;

22) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego pod względem ochrony gruntów rolnych;

w zakresie gospodarki nieruchomościami:

23) tworzenie i prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, a w szczególności:

a) ewidencjonowanie nieruchomości,

b) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,

c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,

d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,

e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,

f) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują

nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi gminami,

g) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu;

24) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;

25) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawaniu zaświadczeń o spłaceniu hipoteki;

26) dokonywanie czynności związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości:

a) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,

b) rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych do nabycia nieruchomości w drodze bezprzetargowej,

c) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,

d) przygotowywanie protokołów z przeprowadzonego przetargu oraz protokołów z rokowań przy zbyciu w drodze bezprzetargowej, które są podstawą do zawarcia umowy notarialnej;

27) prowadzenie spraw dotyczących oddawania w trwały zarząd państwowym jednostkom organizacyjnym nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;

28) przygotowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu w odniesieniu do całej nieruchomości lub jej części: z urzędu lub na wniosek jednostki organizacyjnej sprawującej zarząd;

29) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek złożony za zgodą organów nadzorujących te jednostki;

30) naliczanie i aktualizacja opłat za nieruchomości oddane w wieczyste użytkowanie, trwały zarząd, użytkowanie;

31) prowadzenie spraw dotyczących udzielania lub pozbawiania osób uprawnionych bonifikaty od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowej, jeżeli jest ona przeznaczona i wykorzystywana na cele mieszkaniowe;

32) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;

33) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;

34) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazu i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, jeżeli właściciel lub wieczysty użytkownik nieruchomości nie wyraża na to zgody;

35) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonej nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz dotyczących rozliczeń z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;

36) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania na własność garaży wybudowanych na gruntach Skarbu Państwa ze środków własnych osób fizycznych i oddawanie w wieczyste użytkowanie gruntów niezbędnych do korzystania z tych garaży;

37) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem darowizny nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa;

38) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;

39) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa użytkowanych przez spółdzielnie produkcyjne;

40) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

41) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym na wniosek Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania;

42) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych projektów decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;

43) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki, gruntu osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;

44) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem organom wojskowym w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa;

45) przygotowywanie projektów decyzji o przejęciu nieruchomości lub ich części pozostających w zarządzie organów wojskowych, które zostały uznane za zbędne dla celów obronności;

46) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów z organami wojskowymi, określających szczegółowe warunki administrowania i tryb przekazywania nieruchomości lub ich części, gdy mogą być one, w uzasadnionych wypadkach, nadal administrowane przez organy wojskowe;

47) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektu podziału nieruchomości niezbędnego do wydania decyzji o lokalizacji drogi oraz współpraca z Wydziałem Architektury i Budownictwa;

48) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID).

3. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:

1) gromadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na obszarze Powiatu;
2) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową;
3) udostępnianie materiałów zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym;

4) kontrola techniczna opracowań przyjmowanych do zasobu;
5) prowadzenie i aktualizacja mapy zasadniczej w systemie numerycznym;
6) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
7) gromadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;

8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
9) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
10) koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu z jednostkami branżowymi;

11) naliczanie opłat za czynności związane z:

a) umożliwienie korzystania z usług teleinformatycznego systemu ASG-EUPOS

umożliwiającego udostępnianie danych podstawowej osnowy geodezyjnej,

b) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków;

c) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych;

d) wysyłanie materiałów zasobu pod wskazany adres,

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

f) uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

§ 18. 1. Wydział zapewnia realizację obowiązków i zadań przypisanych do właściwości Starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej określonych we właściwych przepisach oraz nie zastrzeżonych dla innych organów.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, przede wszystkim w zakresie:

a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,

b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,

c) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;

2) wykonywanie kontroli posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz przynależności do właściwych izb samorządu zawodowego;

3) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących postępowań administracyjnych w zakresie:

a) udzielania pozwoleń na budowę obiektów i wykonywanie robót budowlanych oraz ich zmianie, a także udzielania pozwoleń na rozbiórkę,

b) wydawania decyzji o przeniesieniu pozwoleń na budowę na rzecz innego podmiotu;

4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń:

a) budowy i wykonywania robót nie wymagających pozwolenia na budowę,

b) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;

5) prowadzenie spraw z udzielaniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;

6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń:

a) w sprawach spełniania wymogów samodzielności lokali, które mają stanowić odrębne nieruchomości,

b) w sprawach o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych stosownie do ustawy o dodatkach mieszkaniowych;

7) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów do organu wyższego stopnia;

8) przekazywanie 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 przepisów prawa budowlanego;
- 9) przekazywanie organom podatkowym kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 10) uzgadnianie projektowych rozwiązań obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym w ustawie prawo budowlane;
- 11) uczestnictwo (na wezwanie organów nadzoru budowlanego) w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 12) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli;
- 13) wnioskowanie do Starosty o wydawanie inspektorom nadzoru budowlanego poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 14) prowadzenie analiz i studiów z zakresu gospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej:
- a) zatwierdzenie projektu budowlanego realizacji inwestycji drogowej,
 - b) przyjęcie zatwierdzonego projektu podziału nieruchomości z Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 16) przekazywanie zatwierdzonych projektów zagospodarowania terenu, dla których nie jest wymagane uzgodnienie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej lub opinia Narady Koordynacyjnej celem naniesienia projektowanych urządzeń podziemnych.

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA i ROLNICTWA

§ 19. 1. Wydział zajmuje się sprawami produkcji rolnej, realizacją zadań wynikających z prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa oraz produkcji rolnej.

2 Do zadań Wydziału Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

w zakresie produkcji rolnej:

- 1) ustalanie powierzchni uprawy maku i konopi w gminach w oparciu o limit uprawy przyznany dla województwa przez właściwego ministra ds. rolnictwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania podmiotom zezwoleń na kontraktację i skup maku oraz konopi;
- 3) zlecanie nadzoru nad uprawą maku i konopi burmistrzom i wójtom gmin;
- 4) przygotowywanie propozycji decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego;
- 5) wnioskowanie o wydawanie właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożeń w przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących właściwości Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji

Ochrony Roślin i Nasiennictwa, w przypadkach powierzenia ich przez Wojewodę;

7) podejmowanie czynności przekazanych w drodze porozumienia, dotyczących zadań z zakresu właściwości Wojewódzkiego Inspektora Skupu i Przetwórstwa Artykułów Rolnych;

8) przejmowanie spraw przekazanych w drodze porozumienia z zakresu właściwości Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;

9) rozpatrywanie informacji właściwego lekarza weterynarii o stanie bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego na obszarze Powiatu;

10) rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb;

11) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;

12) podejmowanie czynności dotyczących tworzenia Społecznej Straży Rybackiej;

13) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania zadań Izdom Rolniczym w drodze porozumienia;

w zakresie stosunków wodnych:

14) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegu wodnego;

15) przygotowywanie propozycji przyznawania odszkodowań właścicielom gruntów za zajęcie tych gruntów przez wodę płynącą stanowiącą własność Państwa;

16) załatwianie spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsca przeznaczonego do stałego korzystania z gruntów dla celów określonych w ustawie w stosunku do wód żeglownych;

17) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza;

18) prowadzenie spraw dotyczących rozstrzygania sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód;

19) wnioskowanie do Starosty o wprowadzenie w uzasadnionych wypadkach zakazu lub ograniczenia korzystania z wód z wyjątkiem korzystania niezbędnego dla zaspokojenia potrzeb ludności;

20) przedkładanie propozycji wprowadzania powszechnego korzystania z wód dla zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych;

21) przedstawianie propozycji przyznawania odszkodowania osobom poszkodowanym w związku z wprowadzeniem powszechnego korzystania z wód;

22) prowadzenie spraw dotyczących wyznaczania miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;

23) przygotowywanie projektów decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, których wykonanie spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie;

24) przygotowywanie projektów pozwoleń wodnoprawnych dotyczących szczególnego korzystania z wód;

25) wykonywanie czynności związanych z ustanowieniem strefy ochronnej (bezpośredniej) źródeł oraz ujęć wody;

26) przygotowywanie propozycji przyznania właścicielom nieruchomości odszkodowań za szkody poniesione w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej lub ustanowieniem strefy ochronnej, a także ustanowieniem obszaru ochronnego;

27) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących nie obwałowanych obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi;

28) prowadzenie w wypadku niebezpieczeństwa powodzi następujących spraw:

a) zwalniania od zakazów określonych w ustawie,

b) określania sposobów uprawy i zagospodarowania gruntów oraz rodzajów upraw wynikających z wymagań ochrony przed powodzią,

c) udzielania pozwoleń wodnoprawnych na wzniesienie obiektów budowlanych,

29) przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią;

30) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód;

31) przygotowywanie decyzji o wykonywaniu na koszt Państwa, za zwrotem części kosztów, urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi;

32) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania poszkodowanym odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z projektowaniem i wykonywaniem na koszt Państwa oraz utrzymywaniem i eksploatacją urządzeń wodnych;

33) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia opłat za wykonanie na koszt Państwa urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowania na własność odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej;

34) przygotowywanie decyzji będących podstawą utworzenia i likwidacji spółek wodnych;

35) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania statutu spółek wodnych, utworzonych na mocy porozumienia zainteresowanych osób fizycznych i zakładów lub nadawanie statutów spółkom wodnym utworzonym na podstawie decyzji;

36) wykonywanie czynności związanych z zatwierdzaniem uchwał walnych zgromadzeń członków spółek o ich rozwiązaniu;

37) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych dla osób nie będących członkami spółek wodnych;

w zakresie ochrony środowiska:

38) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji zanieczyszczających w powietrzu na jednostki organizacyjne prowadzące działalność powodującą wprowadzanie ich do atmosfery na obszarze, na którym nastąpiło przekroczenie dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających;

39) prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzania do powietrza dla inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska oraz nakładanie dodatkowych obowiązków, wynikających z potrzeb ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem;

40) podejmowanie działań w porozumieniu z wojewódzkimi inspektorami sanitarnymi i wojewódzkimi inspektorami ochrony środowiska oraz wojewodami w sprawie określania alarmowego poziomu stężeń zanieczyszczeń dla terenów województw lub ich części oraz określania zakresu działań, zmierzających do ograniczenia emisji zanieczyszczeń do powietrza, a w szczególności określenia:

a) trybu i sposobu ogłaszania stanów alarmowych,

b) listy jednostek organizacyjnych obowiązanych do ograniczenia lub zakazu emisji,

c) trybu uzgadniania sposobu i zakresu ograniczenia emisji,

d) sposobu organizacji i ograniczeń lub zakazu ruchu pojazdów, maszyn i urządzeń napędzanych silnikami spalinowymi na obszarze, na którym ogłoszono stan alarmowy,

e) postępowania organów, instytucji i jednostek organizacyjnych oraz postępowania obywateli w razie ogłoszenia stanu alarmowego;

41) prowadzenie spraw dotyczących oceny warunków akustycznych na podstawie pomiarów poziomu hałasu w środowisku;

42) przygotowywanie projektów decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu przenikającego do środowiska;

43) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących inwestora, a także właściciela, zarządcę lub posiadacza obiektu budowlanego, albo zespołu obiektów do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji lub obiektu budowlanego czy też zespołu obiektów na środowisko;

44) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu poprzedniego;

45) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia w przypadku naruszenia przepisów z zakresu ochrony środowiska;

46) występowanie do wojewódzkich inspektorów ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstanie podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;

47) wnioskowanie do wojewody o wydanie, w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska, właściwemu organowi inspekcji ochrony środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia;

48) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;

49) przygotowywanie opinii w sprawie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego;

50) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt przetrzymywanych, którymi obrót podlega ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Polska jest stroną;

51) przygotowywanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew lub krzewów w odniesieniu do terenów będących własnością gminy;

52) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na dokonanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zmiany przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew;

53) nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody osobom fizycznym zainteresowanym ochroną przyrody;

54) zapewnianie prowadzenia co trzy lata, na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych, istniejących wokół zakładów przemysłowych, okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin;

55) prowadzenie rejestru zawierającego informację o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, podlegających corocznej aktualizacji;

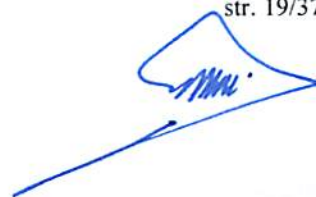
56) sporządzanie projektów decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania;

57) prowadzenie spraw dotyczących wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji jeżeli ich ilość przekracza 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub odpadów innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 5 tysięcy ton rocznie, z wyłączeniem odpadów komunalnych;

58) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi jeżeli są wytwarzane w ilości do 1 Mg rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych;

59) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach jeżeli ich ilość odpadów niebezpiecznych nie przekracza 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg rocznie innych niż niebezpieczne z wyłączeniem odpadów komunalnych;

60) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku



i unieszkodliwiania odpadów;

- 61) wydawanie zezwoleń na transport, zbieranie i odzysk odpadów;
- 62) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska;
- 63) opiniowanie i uzgadnianie projektów inwestycyjnych w zakresie ochrony środowiska;
- 64) wydawanie pozwoleń zintegrowanych (wszystkie komponenty środowiska);
- 65) tworzenie banku informacji o środowisku na poziomie Powiatu;

w zakresie geologii i górnictwa:

- 66) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które wymagają uzyskania koncesji;
- 67) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 20 tys. m³;
- 68) wykonywanie czynności dotyczących sprawowania nadzoru w odniesieniu do wydobywania kopalin pospolitych;
- 69) przyjmowanie dokumentacji geologicznych;
- 70) prowadzenie pozostałych spraw należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla wojewody lub ministra właściwego ds. środowiska;
- 71) opiniowanie decyzji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem;

w zakresie leśnictwa i łowiectwa:

- 72) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie będących własnością Skarbu Państwa;
- 73) wykonywanie czynności w zakresie powierzania do prowadzenia zadań z zakresu pełnienia nadzoru nadleśniczemu Lasów Państwowych oraz zapewnienie środków na jego sprawowanie;
- 74) przygotowywanie projektów decyzji określających zadania właścicieli lasów w celu zapewniania powszechnej ochrony lasów;
- 75) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania zabiegów ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw, w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów;
- 76) podejmowanie czynności w sprawach przyznawania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu, w odniesieniu do lasów nie pozostających w zarządzie Lasów Państwowych;
- 77) przygotowywanie na wniosek właścicieli lasów, projektów decyzji o zmianie lasów o powierzchni do 10 ha na użytki rolne - w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 78) podejmowanie czynności w sprawach przyznawania środków właścicielom lub użytkownikom wieczystym gruntów na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 79) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielom lasów dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna;
- 80) wnioskowanie do wojewody, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez



radę gminy, o wydanie decyzji uznającej las za ochronny lub pozbawiającej go tego charakteru - w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

81) prowadzenie spraw dotyczących określenia zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych, o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

82) prowadzenie spraw dotyczących sporządzenia planów urządzenia lub uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;

83) podejmowanie czynności mających na celu zlecenie przeprowadzania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha, wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;

84) nadzorowanie wykonywania zatwierdzonych, uproszczonych planów urządzenia lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

85) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnego z uproszczonym planem urządzenia lasu;

86) prowadzenie spraw dotyczących wydawania nakazów właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wykonania obowiązków określonych w ustawie oraz zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu;

87) przygotowywanie zezwoleń na płoszenie, chwytanie, przetrzymywanie, ranienie, zabijanie zwierzyny poza polowaniami i odłowami;

88) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;

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

90) przygotowywanie, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia ze strony zwierzyny w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

§ 20. 1. Wydział prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, sprawami z zakresu krajowego transportu osób i rzeczy, wydawaniem i cofaniem uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów, nadzorem i kontrolą nad diagnostami, stacjami kontroli pojazdów, prowadzeniem ewidencji nadzoru i kontroli nad instruktorami nauki jazdy i ośrodkami szkolenia kierowców, bezpieczeństwem ruchu drogowego.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

w zakresie rejestracji środków transportowych:

1) rejestracja pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep, motorowerów, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji pojazdów,
- b) dokonywanie pierwszej rejestracji,
- b) przerejestrowywanie pojazdów w razie zmiany ich właściciela,
- c) przerejestrowywanie pojazdów w przypadku zmiany własności miejscowej organu administracji,
- d) wydawanie i legalizacja tablic rejestracyjnych,

- e) wydawanie dokumentów komunikacyjnych,
- f) aktualizacja dokumentów komunikacyjnych stosownie do zmiany stanu faktycznego,
- g) rejestrowanie pojazdów marki „SAM”,
- h) rejestrowanie pojazdów zabytkowych,
- i) wysyłanie zawiadomień do organu poprzednio rejestrującego,
- j) potwierdzanie danych pojazdu,
- k) wystawianie zaświadczeń o rejestracji pojazdu;
- 2) skreślanie pojazdów z ewidencji pojazdów;
- 3) czasowa rejestracja pojazdów;
- 4) przysyłanie danych o pojazdach do organów podatkowych;
- 5) przysyłanie danych o pojazdach do właściwych organów wojskowych;
- 6) prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymywanych przez organy kontroli i ich wydawanie;
- 7) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych z liczby zarejestrowanych pojazdów,
- 8) rejestracja pojazdów samochodowych obcokrajowców przebywających czasowo w Polsce;
- 9) prowadzenie rejestrów tablic rejestracyjnych;
- 10) prowadzenie wykazów wydanych druków dowodów rejestracyjnych;
- 11) prowadzenie wykazów wydanych druków pozwoleń czasowych;
- 12) prowadzenie rejestrów tablic tymczasowych;
- 13) prowadzenie wykazów protokołów złomowanych tablic rejestracyjnych;
- 14) prowadzenie spraw wydawania zezwoleń na nadanie i wybicie numerów na podwoziach lub ramach;
- 15) kierowanie na badania techniczne;
- 16) wpis i skreślanie zastawów rejestrowych do dowodów rejestracyjnych;
- 17) wydawanie decyzji o odmowie rejestracji pojazdu;
- 18) likwidacja druków ścisłego zarachowania;
- 19) miesięczne rozliczanie z ilości wydanych tablic i druków z Wydziałem Finansowo – Budżetowym;

w zakresie nadawania uprawnień do kierowania pojazdami:

- 20) przyjmowanie podań o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 21) wydawanie praw jazdy;
- 22) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy;
- 23) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców;
- 24) prowadzenie kartoteki kierowców;
- 25) prowadzenie ewidencji i rozchodu druków ścisłego zarachowania praw jazdy;
- 26) wydawanie wtórników praw jazdy;
- 27) przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdem lub o jego utracie;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących sprawdzania stanu zdrowia kierowców, w tym:
 - a) kierowanie na badanie lekarskie,
 - b) kierowanie na badania psychologiczne;
- 29) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 30) zatrzymywanie i cofanie praw jazdy w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy,



b) wydawanie decyzji o cofnięciu praw jazdy kierowcom ze względu na stan zdrowia lub utratę kwalifikacji do kierowania,

c) zwracanie praw jazdy po upływie okresu zatrzymania;

31) opracowywanie rocznych sprawozdań z wydanych i cofniętych praw jazdy;

w zakresie podejmowania czynności nadzorczych:

32) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, w tym:

a) prowadzenie (wpisywanie i skreślanie) ewidencji przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

b) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,

c) wykonywanie środków nadzoru poprzez żądanie usunięcia nieprawidłowości, ograniczenie zakresu badań technicznych;

33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień diagnoście;

34) prowadzenie ewidencji (wpisywanie i skreślanie) przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;

35) prowadzenie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,

36) prowadzenie (wpisywanie i skreślanie) ewidencji instruktorów,

37) wydawanie i aktualizacja legitymacji instruktorskich,

38) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców, w tym kontrolowanie dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem;

39) nadzór i kontrola przedsiębiorców z zakresu transportu drogowego osób i rzeczy;

zadania z zakresu transportu drogowego osób i rzeczy:

40) uzgadnianie rozkładów jazdy stanowiących załącznik do zezwolenia, w przypadku wydawania lub zmiany zezwolenia na wykonywanie regularnych lub specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze Powiatu i wykraczającym poza obszar Powiatu podlegającemu marszałkowi;

41) prowadzenie spraw dotyczących udzielania, zmiany, odmowy, cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie regularnych lub specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze Powiatu;

42) kontrolowanie przedsiębiorcy w zakresie zgodności prowadzonej działalności z warunkami udzielonych dokumentów t.j. zezwolenia, licencji, zaświadczenia;

43) udzielanie, cofanie, zawieszanie, wygaszanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób oraz licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy;

44) zawieszanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, cofnięcie takiego zezwolenia i stwierdzenie niezdolności zarządzających transportem do kierowania operacjami transportowymi;

45) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w ramach ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;

46) nakładanie kar pieniężnych za naruszenia wynikające z ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;

47) wydawanie zaświadczenia na świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;

48) dokonywanie potwierdzenia zgłoszenia przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącym przewozem o charakterze użyteczności publicznej;

49) cofanie i wygaszanie potwierdzenia zgłoszenia przewozu;

w zakresie transportu kolejowego:

50) pomoc dla Rady w zaopiniowaniu projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części na terenie Powiatu;

51) pomoc dla Rady w wydaniu opinii dotyczącej wniosku o likwidację linii kolejowej lub jej części, na której zawieszono przewozy;

w zakresie transportu lotniczego:

52) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowania akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa statku powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia bezpieczeństwa statku powietrznego;

w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego:

53) zarządzanie i kontrola ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych, w szczególności:

a) opiniowanie projektów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach publicznych,

b) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,

54) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;

55) kontrola organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;

56) prowadzenie obsługi Powiatowej Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;

57) wydawanie decyzji na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;

58) prowadzenie spraw z zakresu holowania pojazdów i parkingu dla pojazdów odholowanych.

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH

§ 21. 1. Wydział zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych, specjalnych i artystycznych, placówek oświatowych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i wspieraniem różnych form kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami. Wydział ponadto prowadzi sprawy ochrony zdrowia, wspierania osób niepełnosprawnych oraz zadania wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

w zakresie oświaty:

1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem:

a) publicznych szkół podstawowych specjalnych,

b) szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,

c) szkół ponadgimnazjalnych,

d) placówek oświatowych,

e) poradni psychologiczno - pedagogicznych,

f) placówek kształcenia praktycznego i ustawicznego;



- 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 4) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście:
 - a) arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
 - b) zmian w organizacji pracy szkół i placówek oświatowych w ciągu roku szkolnego;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty;
- 6) analiza rzeczowych i finansowych potrzeb placówek oświatowych;
- 7) organizacja porad konsultacyjnych i szkoleń dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu na dyrektora oraz powierzaniem i odwoływaniem ze stanowisk kierowniczych;
- 9) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat;
- 10) współpraca z organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 12) współpraca z Wydziałem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Pomocowych w zakresie realizacji projektów unijnych;
- 13) przygotowywanie propozycji składu Powiatowej Rady Oświatowej;
- 14) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących szkół oraz placówek publicznych – prowadzonych przez inne osoby prawne lub osoby fizyczne;
- 16) określanie, przy współpracy z Wydziałem Finansowo – Budżetowym, zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych;
- 18) czuwanie nad wymaganym stanem technicznym i wyposażeniem szkół;
- 19) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 22) przygotowywanie projektów zasad wynagradzania oraz regulaminu nagród nauczycieli;
- 23) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Łańcucie oraz wojewódzką i powiatową radą zatrudnienia w zakresie określania kierunków kształcenia odpowiadających rynkowi pracy;
- 24) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz oświaty;
- 25) współpraca z organizatorami letniego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Powiatu z wyższymi uczelniami;
- 27) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół i placówek oświatowych;
- 28) inicjowanie zorganizowania zebrania plenarnego rady pedagogicznej;
- 29) wspieranie doskonalenia i kształcenia zawodowego nauczycieli;
- 30) kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego;
- 31) kierowanie do młodzieżowych ośrodków wychowawczych lub młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 32) prowadzenie spraw związanych z programami stypendialnymi;
- 33) przygotowanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;

w zakresie sportu:

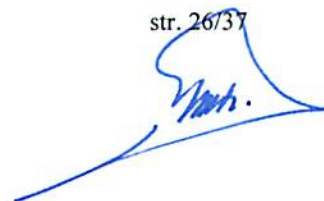
- 34) upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, turystyki na terenie Powiatu;
- 35) tworzenie warunków prawnie - organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 36) nadzór i prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 37) prowadzenie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- 38) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej;
- 39) nadzór nad organizowaniem zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych;
- 40) podejmowanie działań dotyczących tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo - rekreacyjnej;

w zakresie kultury:

- 41) podejmowanie czynności dotyczących sprawowania mecenatu Powiatu nad działalnością kulturalną, polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury;
- 42) organizowanie działalności kulturalnej poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym;
- 43) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem lub przejmowaniem muzeów;
- 44) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 45) wnioskowanie do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wpis ruchomego bądź nieruchomego dobra kultury oraz kolekcji do rejestru zabytków;
- 46) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
- 47) przygotowywanie projektu decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia w razie uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia dobra kultury bez zezwolenia za granicę, bądź też nie zapewnienia dobru kultury - pomimo wezwania ze strony organu służby konserwatorskiej - należytych warunków konserwacji aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa;
- 48) prowadzenie spraw dotyczących powierzania zabytków pod opiekę opiekunom społecznym;
- 49) prowadzenie spraw dotyczących organizowania i prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej;

w zakresie ochrony zdrowia:

- 50) zbieranie informacji i dokonywanie analiz danych dla określenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców i funkcjonowania służby zdrowia Powiatu;
- 51) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 52) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru;
- 53) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
 - a) kreowaniu i realizowaniu edukacji zdrowotnej,
 - b) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
 - c) wspieraniu działań ogólnokrajowych i lokalnych oraz innych inicjatyw w zakresie



przeciwdziałania narkomanii;

54) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia;

55) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Łańcucie w zakresie zadań określonych w ustawach i przepisach szczególnych;

56) prowadzenie spraw dotyczących ustalania harmonogramu pracy oraz dyżurów całodobowych aptek;

w zakresie pomocy społecznej:

57) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie w zakresie rozwiązywania spraw społecznych;

58) zapewnianie współpracy oraz koordynowanie wspólnego wykonywania zadań Powiatu pomiędzy zakładem opieki zdrowotnej, szkołami oraz placówkami systemu oświaty a jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;

59) realizacja ogłaszanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych programów, w których pośredniczy Powiat;

w zakresie spraw związanych z cmentarzami i chowaniem zmarłych:

60) powoływanie w razie braku lekarza zakładu społecznego służby zdrowia osoby stwierdzającej zgon i jego przyczyny w drodze oględzin;

61) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;

62) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych;

w zakresie spraw obywatelskich:

63) prowadzenie spraw określonych w ustawie prawo o stowarzyszeniach;

64) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.

WYDZIAŁ ROZWOJU GOSPODARCZEGO I FUNDUSZY POMOCOWYCH

§ 22. 1. Wydział zajmuje się analizą potencjału gospodarczego Powiatu, opracowywaniem dokumentów strategicznych związanych z planowaniem jego rozwoju, zbieraniem informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków i nadzorowanie całości spraw związanych z ich realizacją.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

w zakresie analiz potencjału gospodarczego Powiatu i jego rozwoju:

1) opracowywanie projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu wynikających z dokumentów planistycznych opracowywanych na szczeblu krajowym i wojewódzkim;

2) przygotowywanie, wspólnie ze Skarbnikiem, założeń do prac nad projektem budżetu;

3) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej Powiatu;

4) opracowywanie kierunków działalności inwestycyjnej Powiatu;

5) podejmowanie inicjatyw organizacyjnych i ekonomiczno - finansowych, tworzących warunki dla rozwoju gospodarczego Powiatu;

6) sporządzanie dla potrzeb Zarządu, okresowych informacji oraz analiz problemowych i ocen sytuacji społeczno - gospodarczej Powiatu;

7) współpraca z wyspecjalizowanymi instytucjami oraz organizacjami okołobiznesowymi, mająca na celu podejmowanie inicjatyw krajowych i europejskich na rzecz rozwoju lokalnego;

w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych:

8) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na terenie powiatu w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;

9) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych;

10) koordynacja prac nad należyтым wydatkowaniem oraz rozliczaniem środków finansowych z funduszy pomocowych;

11) opracowywanie i gromadzenie całości dokumentacji związanej z postępowaniami o pozyskanie środków pozabudżetowych;

12) monitorowanie i raportowanie z realizacji projektów wykonywanych w ramach funduszy pomocowych;

13) merytoryczny nadzór nad procesem rozliczenia wniosków o środki pomocowe pod względem finansowym;

w zakresie promocji:

14) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów i reprezentacji Powiatu w kraju i za granicą, w tym utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z organizacjami oraz instytucjami samorządowymi Rady Europy;

15) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Powiatu do związków, organizacji i partnerstw lokalnych;

16) organizowanie pobytu zaproszonych do Powiatu delegacji;

17) organizowanie wyjazdów przedstawicieli Powiatu za granicę;

18) tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń pism i opracowań wpływających i wychodzących ze Starostwa;

19) organizowanie uczestnictwa Powiatu w wystawach krajowych i zagranicznych;

20) współpraca w zakresie promocji z innymi instytucjami, organizacjami itd.;

21) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo-promocyjnym;

22) analizowanie skuteczności działań promocyjnych;

23) ogłaszanie i systematyczna aktualizacja informacji o charakterze promocyjnym Powiatu w udostępnianym serwisie internetowym;

24) udzielanie odpowiedzi na korespondencję kierowaną za pośrednictwem poczty elektronicznej, dotyczącą zakresu działania stanowiska;

25) koordynowanie imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.

WYDZIAŁ INFORMATYKI

§ 23. 1. Wydział prowadzi sprawy związane z obsługą teleinformatyczną Starostwa, zakupem oraz utrzymaniem sprzętu komputerowego, zarządzaniem infrastrukturą sieciową oraz nadzorem nad prawidłowym działaniem oprogramowania komputerowego. Wydział prowadzi sprawy związane zapewnieniem ochrony przetwarzanych w Starostwie danych osobowych.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej:

- 1) prowadzenie spraw i ewidencji związanych z zakupami sprzętu, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych (tusze, tonery, itp.);
- 2) konserwacja i utrzymanie sprzętu w stanie technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem;
- 3) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu, instalacji oraz infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 4) dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych;
- 5) instruktarz stanowiskowy i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
- 6) opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Starostwa;
- 7) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych, formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla Starosty i Zarządu;
- 8) wypracowywanie i uzgadnianie z podległymi instytucjami i organami standardów w zakresie metod, narzędzi informatycznych i telekomunikacyjnych, sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji gromadzonych dla celów zarządzania Starostwem;
- 9) planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb Starostwa;
- 10) zapewnienie zapasowej łączności internetowej na potrzeby Starostwa;
- 11) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 12) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie prowadzenia inwestycji w infrastrukturę elektryczną, informatyczną itp.;
- 13) współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Pomocowych w zakresie opracowania oraz realizacji projektów informatycznych finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) współpraca z wydziałami w zakresie obsługi internetowej Starostwa oraz gromadzenie informacji na temat dostępu pracowników do publicznych portali internetowych w ramach ich kompetencji;

w zakresie ochrony danych osobowych:

- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji wymaganej przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznawanie i informowanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 16) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 17) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 18) zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 19) zakładanie kont oraz nadawanie uprawnień użytkownikom w systemach informatycznych;
- 20) nadzorowanie działania mechanizmów uwierzytelniania oraz kontroli dostępu użytkowników do przydzielonych zasobów.

**BIURO PIONU OCHRONY,
SPRAW OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

§ 24. 1. Biuro zajmuje się prowadzeniem spraw obronnych, wojskowych, bezpieczeństwa publicznego oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych.

2. Pracę Biura koordynuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych bezpośrednio podległy Staroście.

3. Do zadań Biura w szczególności należy:

w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 2) nadzór nad ochroną fizyczną Biura;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz procedur postępowania z dokumentami niejawnymi i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie kancelarii niejawnej, a w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej,
 - e) prowadzenie kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - f) wykonywanie innych zadań określonych przez Biuro.

w zakresie spraw obronnych:

- 8) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Rzeszowie w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego;
- 9) koordynacja nad organizacją i realizacją zadań w zakresie obronności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 11) opracowywanie planów zamierzeń obronnych Powiatu;
- 12) utrzymywanie w stałej aktualności planu akcji kurierskiej oraz udział w jej przeprowadzaniu;
- 13) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałych dyżurów Starosty;
- 14) przygotowanie projektu Regulaminu na czas „W”;
- 15) utrzymywanie w stałej aktualności "Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu łańcuckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny";

w zakresie spraw obrony cywilnej i ochrony ludności:

- 16) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej Powiatu, a w szczególności bazy danych sił i środków służących ochronie ludności i ratownictwu;
- 17) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu ochrony ludności;
- 18) nadzór oraz organizowanie nowych i reorganizowanie istniejących Formacji Obrony Cywilnej Powiatu (FOC);
- 19) planowanie zaopatrzenia FOC i ludności w sprzęt i środki ochrony w razie zaistnienia zagrożenia dla środowiska, zdrowia lub życia;
- 20) nadzorowanie oraz opracowywanie i aktualizacja bazy danych sił i środków Powiatu służących ochronie ludności i ratownictwu;
- 21) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu obrony cywilnej Powiatu;
- 22) koordynowanie działań oraz opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z rozśrodkowaniem oraz ewakuacją doraźną i planowaną ludności;
- 23) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności;
- 24) koordynowanie działań Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania;
- 25) nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej w Powiecie;

w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 26) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Łańcucie;
- 27) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 28) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Łańcucie;
- 29) koordynowanie i określanie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego w Powiecie;
- 30) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 31) koordynowanie zorganizowanej akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową;
- 32) koordynowanie przedsięwzięć podczas prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 33) organizacja oraz utrzymanie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego;
- 34) organizowanie i nadzorowanie systemu łączności i alarmowania w sytuacjach kryzysowych na terenie Powiatu;
- 35) budowanie systemu koordynacji działań służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu;
- 36) współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Łańcucie oraz Komendantem Powiatowym Policji w Łańcucie oraz innymi powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami;
- 37) organizowanie szkoleń i propagowanie akcji mających na celu zapobieganie powstawaniu klęsk żywiołowych i minimalizacji ich skutków;

w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 38) prowadzenie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa publicznego w Powiecie;
- 39) obsługa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 40) współpraca z Policją, organami wymiaru sprawiedliwości i innymi służbami porządkowymi i kontrolnymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 41) współdziałanie ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie upowszechniania



wśród dzieci i młodzieży zasad bezpieczeństwa;

42) koordynowanie działań mających na celu zabezpieczanie przez odpowiedzialne podmioty, które zajmują się organizacją: imprez masowych, blokad dróg, strajków, zgromadzeń i wszelkich innych przedsięwzięć niosących zagrożenie dla bezpieczeństwa Powiatu.

BIURO DS. KONTROLI I AUDYTU

§ 25. 1. Biuro wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych dla Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. W skład Biura wchodzi działające niezależnie od siebie stanowiska:

1) Inspektor ds. Kontroli;

2) Audytor Wewnętrzny.

3. Pracę Biura koordynuje Audytor Wewnętrzny bezpośrednio podlegający Staroście.

4. Do podstawowych zadań Biura należy:

w zakresie kontroli wewnętrznej:

1) dokonywanie w imieniu Starosty bieżącej kontroli zarządczej na poziomie jednostki;

2) współdziałanie z naczelnikami wydziałów w zakresie ustalania rocznych planów kontroli oraz prowadzenia bieżącej kontroli zarządczej;

3) dokonywanie w imieniu Starosty kontroli zarządczej na poziomie podległych powiatowych jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonym planem kontroli;

4) współpraca z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalenia procedur kontroli wydatków, zasad ich oceny, celowości wydatków, sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny celowości wydatków oraz szacowania ryzyka;

5) przygotowywanie oraz aktualizacja projektów aktów normatywnych wewnętrznych, w tym projektów uchwał i zarządzeń dotyczących kontroli instytucjonalnej oraz organizacji kontroli zarządczej;

w zakresie audytu wewnętrznego:

6) sporządzanie planu audytu na rok następny, w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach;

7) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;

8) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych poza rocznym planem audytu wewnętrznego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów;

9) przekazywanie Staroście oraz kierownikowi powiatowej jednostki organizacyjnej sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;

10) prowadzenie niezależnej oraz obiektywnej działalności, mającej na celu wspieranie Starosty oraz kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;

11) wykonywanie czynności doradczych, na podstawie odrębnych przepisów;

12) przedkładanie Staroście sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach;

13) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych zadań audytowych i akt audytu wewnętrznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

BIURO RADCÓW PRAWNYCH

§ 26. 1. Biuro świadczy pomoc prawną na rzecz Starosty, Zarządu i Rady oraz pracowników samorządowych, którzy zostali upoważnieni przez organy Powiatu.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw sądowych występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego;
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 3) udzielanie pomocy pracownikom Starostwa w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) opiniowanie projektów uchwał organów Powiatu oraz zarządzeń Starosty;
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 6) udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu procedury zamówień publicznych;
- 7) informowanie Rady, Zarządu oraz Starosty o zmianach przepisów prawnych dotyczących ich działalności;
- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją cywilnoprawną należności Starostwa oraz występowanie jako pełnomocnik w postępowaniu egzekucyjnym.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

§ 27. 1. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) występowanie z wnioskiem wszczęcia postępowania antymonopolowego do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w sprawie zaprzestania stosowania praktyk ograniczających konkurencję;
- 6) występowanie do przedsiębiorców w przypadku stwierdzenia czynów nieuczciwej konkurencji w działalności gospodarczej z roszczeniem:
 - a) zaniechania niedozwolonych działań,
 - b) usunięcia skutków niedozwolonych działań,
 - c) złożenia jednokrotnego lub wielokrotnego oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie,
 - d) zasądzenia odpowiedniej sumy pieniężnej na określony cel społeczny – jeżeli czyn nieuczciwej konkurencji był zawiniony.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów może:

- 1) wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 2) występować w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jako oskarżyciel publiczny.



Rozdział 5

Zakres zadań i obowiązków naczelników wydziałów

§ 28. 1. Naczelnicy wydziałów w Starostwie:

1) kierują pracą wydziałów i odpowiadają za należyte wykonywanie przydzielonych im zadań przed Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu - stosownie do podziału kompetencji nadzorczych;

2) realizują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu i wydają decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty lub odpowiadają za przygotowanie ich projektów;

3) są bezpośrednimi służbowymi przełożonymi podległych im pracowników.

2. Do zadań i obowiązków naczelnika wydziału należy w szczególności:

1) organizowanie pracy wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy podległych pracowników;

2) kierowanie pracą wydziału w sposób zapewniający wykonywanie uchwał Rady i Zarządu, zadań wynikających z realizacji budżetu i przepisów prawa, a także wytycznych Starosty;

3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziału, w tym sumiennym i terminowym załatwianiem spraw interesantów;

4) dbałość o systematyczne podnoszenie przez pracowników wydziału kwalifikacji zawodowych;

5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;

6) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawniania organizacji pracy wydziału i poprawy jej efektywności;

7) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy, jak również stałą poprawę warunków pracy;

8) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych pracowników, poprzez wdrażanie zasad życzliwości, sumienności i rzetelności w wykonywaniu zadań;

9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań oraz posiadanych uprawnień,

10) koordynowanie procesu kontroli zarządczej w ramach swojego wydziału.

3. Naczelnik wydziału w Starostwie zobowiązany jest do:

1) opracowania regulaminu wewnętrznego wydziału oraz zakresów czynności poszczególnych pracowników i przedłożenia ich do weryfikacji Sekretarzowi Powiatu, a następnie do akceptacji Starosty;

2) kontroli prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez pracowników wydziału;

3) organizowania z pracownikami narad i odpraw służbowych dla oceny realizacji zadań wydziału, w tym poleceń wydawanych na naradach służbowych Starosty;

4) przygotowywania aktualizacji projektów aktów prawnych wewnętrznych dotyczących kompetencji i właściwości nadzorowanego wydziału;

5) systematycznego identyfikowania zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Starostwa – nie rzadziej niż raz w roku.

4. W uzasadnionych przypadkach, w czasie nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia obowiązków przez naczelnika wydziału, po uzgodnieniu ze Starostą, naczelnik wydziału może powierzyć zastępstwo wyznaczonemu pracownikowi.

5. Regulamin wewnętrzny wydziału, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, powinien zawierać następujące ustalenia:

- 1) organizację wewnętrzną, to jest nazwy stanowisk pracy oraz ich symbole liczbowe (oznaczone kolejnymi liczbami rzymskimi) do znakowania spraw i akt;
- 2) szczegółowy zakres działania, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy;
- 3) podstawowe zasady funkcjonowania wydziału, w tym:
 - a) obieg korespondencji,
 - b) zakres spraw zastrzeżonych do osobistego rozstrzygnięcia przez naczelnika wydziału,
 - c) zasady podpisywania pism i dokumentów wychodzących z wydziału,
 - d) inne sprawy, których uregulowanie jest niezbędne dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w wydziale.

Rozdział 6

Tryb przyjmowania i rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 29. 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonych terminach.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków Starosta może powierzyć Sekretarzowi Powiatu.

3. Organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków powinna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 30. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 31. 1. Projekty odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Rady, Zarządu oraz Starosty przygotowuje Wydział Organizacyjny.

2. Projekty odpowiedzi na pozostałe skargi i wnioski przygotowują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 32. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje - na podstawie jego upoważnienia - Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 33. 1. Przyjmowanie interesantów przez naczelników wydziałów i pracowników odbywa się codziennie w godzinach pracy Starostwa.

2. Posłowie, senatorowie, radni Rady, w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów, przyjmowani są w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne interesantów obowiązani są do przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów, a w szczególności do:

- 1) udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie sprawy;
- 2) działania w sposób wnikliwy, szybki, bezstronny i życzliwy;
- 3) starannego i sumiennego załatwiania spraw;
- 4) przestrzegania obowiązujących terminów.



Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

§ 34. 1. System kontroli sprawowanej w Starostwie obejmuje:

1) kontrolę zewnętrzną i audyt, wykonywany w powiatowych jednostkach organizacyjnych przez:

- a) Biuro ds. Kontroli i Audytu w zakresie określonym w § 25 niniejszego Regulaminu,
- b) Skarbnika Powiatu w zakresie realizowania przez powiatowe jednostki organizacyjne budżetu Powiatu,

c) zespoły powoływane doraźnie przez Starostę lub Zarząd;

2) kontrolę wewnętrzną i audyt, wykonywany w wydziałach Starostwa przez:

- a) Biuro ds. Kontroli i Audytu,
- b) Skarbnika Powiatu w zakresie określonym w przepisach dla głównego księgowego budżetu Powiatu,

c) naczelników wydziałów w podporządkowanych im wydziałach w zakresie ich uprawnień,

d) zespoły powoływane doraźnie przez Starostę np. zespół auditorów wewnętrznych działających na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Szczegółowe zasady, tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych, kontroli wewnętrznych i audytu określa Starosta lub Zarząd.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 35. 1. Starosta podpisuje:

1) uchwały Zarządu oraz pisma związane z reprezentowaniem Zarządu na zewnątrz - jako Przewodniczący Zarządu;

2) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;

3) upoważnienia do działania w jego imieniu;

4) projekt budżetu i sprawozdanie z jego wykonania;

5) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;

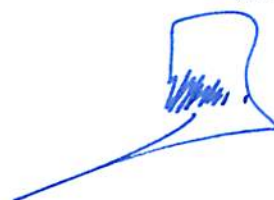
6) wystąpienia pokontrolne;

7) korespondencję kierowaną do:

- a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) marszałków Sejmu RP i Senatu RP oraz posłów i senatorów,
- c) prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
- d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
- e) wojewodów,
- f) sejmików samorządowych województw,
- g) starostów,
- h) wójtów, burmistrzów, prezydentów miast;

8) inne pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi decyzjami lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje - na podstawie jego upoważnienia - Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu, z wyłączeniem ust. 1 pkt 3.



3. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw im powierzonych przez Starostę, z tym że Skarbnik podpisuje też korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.

§ 36. 1. Naczelnicy wydziałów aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.

2. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma:

1) w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w ust. 1, a należących do zakresu działania kierowanych przez nich wydziałów;

2) dotyczące urlopów pracowników wydziału;

3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy ich wydziałów, którymi kierują.

§ 37. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu wydaje Starosta, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd.

2. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji o których mowa w ust. 1.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, są upoważnieniami imiennymi, udzielanymi w formie pisemnej, zawierającymi szczegółowy wykaz spraw, w których upoważniony pracownik może wydawać decyzje w imieniu Starosty.

4. Odwołanie udzielonego upoważnienia wymaga zachowania formy pisemnej.

5. Rejestr upoważnień udzielonych przez Starostę, o których mowa w ust. 2, prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 38. Pracownicy, którzy przygotowali projekt pisma, oznaczają je swoim imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem służbowym oraz numerem telefonu umieszczonym pod tekstem.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 39. Ustalenia zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży, tworzących wspólnie powiatową administrację zespoloną.

§ 40. 1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

2. Traci moc Uchwała nr XIV/108/2007 Rady Powiatu Łańcuckiego z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łańcucie.

3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 r.

§ 41. Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Łańcuckiego

Adam KRZYSZTOŃ