

UCHWAŁA NR 16/95/2015
Zarządu Powiatu Lubaczowskiego
z dnia 27 sierpnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 w związku z art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.595 z późn.zm.)
Zarząd Powiatu w Lubaczowie
uchwala, co następuje:

§ 1 .

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lubaczowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2 .

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Lubaczowskiemu.

§ 3 .

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA LUBACZOWSKI
mgr. inż. Józef Michalik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBACZOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lubaczowie zwany dalej „Regulaminem” zawiera rozdziały:
 - 1) Postanowienia ogólne,
 - 2) Organizacja wewnętrzna Starostwa,
 - 3) Kierownicy i zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
 - 4) Zadania zastrzeżone dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu. Podstawowe zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 6) Podstawowe zasady planowania działalności,
 - 7) Wykonywanie kontroli zarządczej,
 - 8) Zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 9) Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 10) Okresowe oceny kwalifikacyjne,
 - 11) Służba przygotowawcza,
 - 12) Postanowienia końcowe.
2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.595 z późn.zm.),
 - 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106 poz.668 z późn.zm.),
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133 poz. 872 z późn.zm.),
 - 4) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162 poz.1126 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 21 stycznia 2000r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej(Dz. U. Nr 12 poz. 136 z późn.zm.),
 - 6) Statutu Powiatu Lubaczowskiego (t.j. Dz. Urz. Woj. Podk. z 2013 r. poz.2611 z późn.zm.).

§ 2

Starostwo Powiatowe w Lubaczowie, z siedzibą przy ul. Jasnej 1, stanowi aparat pomocniczy przy pomocy którego Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu.

§ 3

Starostwo Powiatowe wykonuje:

- 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym – własne,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania,

- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja wewnętrzna Starostwa

§ 4

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

§ 5

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

1) Wydział Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego	ABR
2) Wydział Finansowy	Fn.
3) Wydział Komunikacji	K
4) Wydział Organizacyjny	Or.
5) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OS
6) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	R
7) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GN
8) Sekretarz Powiatu	S
9) Audytor Wewnętrzny	A
10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
11) Radca Prawny	RP
12) Pracownik Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	P
14) Geolog Powiatowy	GP

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

2. W ramach wydziałów tworzy się referaty, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) w Wydziale Organizacyjnym
 - a) Referat Obsługi Rady Or.I
 - b) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej Or.II
 - 2) w Wydziale Rolnictwa Leśnictwa i Ochrony Środowiska
 - a) Referat Leśnictwa R.I
3. Schemat Starostwa Powiatowego stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownicy i zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

ROZDZIAŁ 4

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

§ 11

Starosta

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

- 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy Starostwa,
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 4) prowadzenie korespondencji z ambasadami oraz przedstawicielstwami państw obcych w Polsce,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski posłów na Sejm, senatorów Rzeczypospolitej Polskiej i radnych,
- 6) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego,
- 7) wyrażanie zgody na wyjazd samochodem służbowym poza teren województwa,
- 8) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Powiatu,
- 9) współdziałanie z Wojewodą w zakresie funkcjonowania systemu „Państwowe Ratownictwo Medyczne” na terenie powiatu,
- 10) podejmowanie działań decyzyjnych w sprawach osobowych pracowników Starostwa a w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, dysponowanie funduszem płac, awansowanie, nagradzanie i karanie,

- 11) upoważnianie, w formie pisemnej, pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych do załatwiania określonych spraw w ustalonym zakresie a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
- 13) sprawowanie nadzoru nad Sekretarzem Powiatu, Skarbnikiem Powiatu i Wydziałem Finansowym, Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych, Wydziałem Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnikiem ds. Wyborów, Geologiem Powiatowym, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaczowie, Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubaczowie, Powiatowym Urzędem Pracy w Lubaczowie, Powiatowym Zarządem Dróg w Lubaczowie,
- 14) nadzór nad współdziałaniem ze służbami, inspekcjami i strażami.

§ 12

Wicestarosta

Do zadań Wicestarosty należy:

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

§ 13

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

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

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

§ 14

Skarbnik Powiatu.

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

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

§ 15

Audyt Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie imiennego upoważnienia Starosty w oparciu o roczny plan audytu lub poza planem,
- 2) przygotowywanie planu audytu na następny rok w porozumieniu ze Starostą,
- 3) wykonywanie czynności doradczych,
- 4) przedstawianie Staroście:

- a) do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- b) do końca roku – planu audytu na następny rok,
- 5) prowadzenie bieżących akt i stałych akt audytu wewnętrznego.

§ 16

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

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

§17

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy:

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

§18

Pracownik Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań Pracownika Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) doradztwo i przeprowadzanie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy, przedstawianie pracodawcy informacji z analiz stanu bhp i występowanie z wnioskami,
- 2) udział w opracowywaniu planów i ocena dokumentacji dotyczącej modernizacji miejsc pracy pod kątem uwzględnienia wymagań bhp,
- 3) udział w odbiorach technicznych obiektów budowlanych lub ich części,

- 4) udział w opracowywaniu aktów kierownictwa wewnętrznego dotyczących bhp i wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji powypadkowej,
- 6) prowadzenie szkoleń bhp,
- 7) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami,
- 8) współpraca ze społeczną inspekcją pracy i innymi podmiotami w sprawach dotyczących profilaktyki oraz bhp,
- 9) występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie i karanie pracowników w związku z przestrzeganiem bhp.

§19

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

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

§20

Geolog Powiatowy

Do zadań Geologa Powiatowego należy:

- 1) przygotowywanie koncesji (odmowy udzielenia) i jej zmiany na wydobywanie kopalin ze złoża o obszarze udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem do 2 ha i wydobywaniu do 20 tys. m³ rocznie a działalność prowadzona będzie metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych, zasięganie opinii marszałka, uzgadnianie z wójtem, ustalanie zabezpieczenia roszczeń,
- 2) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu koncesji na inny podmiot,
- 3) przygotowywanie postanowienia w sprawie określenia terminu i sposobu stwierdzonych naruszeń koncesji przez przedsiębiorcę, a w przypadku ich nie usunięcia, przygotowywanie decyzji w sprawie cofnięcia lub ograniczenia zakresu koncesji bez odszkodowania,
- 4) przygotowywanie (w przypadku nie stosowania przepisów o planach ruchu zakładu górnictwa) decyzji w sprawie wygaśnięcia koncesji w tym zakresie i sposobu wykonania obowiązków dot. ochrony środowiska i likwidacji zakładu górnictwa w uzgodnieniu z wójtem,
- 5) w przypadku potrzeby, przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia osoby obowiązanej oraz zakresu i sposobu wykonania obowiązków dot. ochrony środowiska i likwidacji zakładu górnictwa,

- 6) doręczanie niezwłocznie decyzji, o których mowa w pkt. 1-5 właściwym organom,
- 7) przygotowywanie, po uzyskaniu opinii wójta, decyzji w sprawie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia projektu robót geologicznych, o których mowa w art. 161 ust. 2 – Prawa geologicznego i górniczego, doręczanie decyzji właściwym organom administracji geologicznej, organom nadzoru górniczego, organom wykonawczym jednostek samorządu terytorialnego oraz dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia dodatku do projektu robót geologicznych,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie nakazania podmiotowi który uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych czynności, w szczególności robót, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenie w celu wykorzystania ciepła Ziemi albo wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych w celu wykonywania ujęć wód podziemnych,
- 11) przygotowywanie decyzji w sprawie zgłoszenia sprzeciwu do projektu robót geologicznych,
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia dokumentacji geologicznej,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawie nakazania zmiany dokumentacji geologicznej, a w razie potrzeby, wykonania dodatkowych prac geologicznych,
- 14) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie i udostępniania informacji geologicznej, pobierania z tego tytułu opłat,
- 15) przygotowywanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 5 – Prawa geologicznego i górniczego,
- 16) przyjmowanie od przedsiębiorcy, corocznie w terminie do 15 marca, informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,
- 17) przygotowywanie decyzji w sprawie nakazania dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w innym terminie niż 15 marca,
- 18) przygotowywanie decyzji zabraniającej realizacji zmiany projektu zagospodarowania złoża kopaliny,
- 19) żądanie od przedsiębiorcy wyciągu z rachunku bankowego na którym gromadzi środki funduszu likwidacji zakładu górniczego,
- 20) przyjmowanie od przedsiębiorcy kopii dowodów dokonanych wpłat z tytułu opłaty eksploatacyjnej,
- 21) przygotowywanie decyzji w sprawie określenia należnej opłaty eksploatacyjnej w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał jej w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należąca,
- 22) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty dodatkowej w przypadku wykonywania przez przedsiębiorcę działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- 23) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty podwyższonej w przypadku wykonywania przez przedsiębiorcę działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego albo podlegającego zgłoszeniu projektu robót geologicznych,
- 24) przygotowywanie decyzji w sprawie wstrzymania działalności, albo nakazania niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień, a w przypadku potrzeby, w sprawie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu, w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą – Prawo geologiczne i górnicze jest wykonywana:
 - z naruszeniem warunków kreślonych w koncesji,
 - bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków,
 - bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków

- 25) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy oraz prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 26) przygotowywanie opinii Starosty do projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu Powiatu, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 27) przygotowywanie uzgodnień Starosty decyzji wójtów i burmistrzów z terenu powiatu o warunkach zabudowy, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

§ 21

Wydział Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

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

- 23) przygotowywanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 24) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego, przygotowywanie decyzji w sprawie wniesienia sprzeciwu do zmiany,
- 25) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego 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, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz z zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych,
- 26) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 27) przygotowywanie postanowienia w sprawie obowiązku dostarczenia odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz dotyczących jakości wyrobów budowlanych lub robót budowlanych a także stanu technicznego obiektu budowlanego,
- 28) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych do niego danych,
- 29) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 30) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 31) wszczynanie postępowań na wniosek organów nadzoru budowlanego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniem Starosty do wydania polecenia powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego zmierzającego do usunięcia zagrożenia,
- 33) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 34) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 35) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju Powiatu, jej zmianami oraz opracowywanie planów krótkoterminowych rozwoju społeczno-gospodarczego,
- 36) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki finansowe z Unii Europejskiej (w tym z funduszy strukturalnych), od organów rządowych i samorządowych oraz od innych dysponentów na realizację projektów przyczyniających się do rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu,
- 37) udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków (jak w pkt 36) jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 38) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją inwestycji budowlanych i remontów, w ramach środków przyznanych Starostwu w budżecie Powiatu,
- 39) prowadzenie postępowań przetargowych w Starostwie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych i umieszczanie ogłoszeń w tej sprawie na stronie internetowej Powiatu,

- 40) wydawanie, odmowa wydawania i cofanie zezwoleń i koncesji, o ile przepisy ustaw tak stanowią,
- 41) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez podmioty zagraniczne,
- 42) promowanie przedsiębiorczości na terenie Powiatu,
- 43) prowadzenie działalności informacyjnej, oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 44) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz z innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 45) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem dróg w sposób szczególny w celu odbycia uroczystości religijnych oraz imprez o charakterze sportowym lub zgromadzeń,
- 46) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych oraz prawidłowym stosowaniem znaków i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 47) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem przedstawicieli Zarządu Powiatu i Powiatowego Zarządu Dróg w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 48) przygotowywanie opinii Zarządu Powiatu do wniosku zarządcy drogi o ustalenie lokalizacji drogi powiatowej lub gminnej,
- 49) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.

§ 22

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

z zakresu oświaty i kultury:

- 1) kształtowanie polityki dotyczącej funkcjonowania oświaty na terenie Powiatu,
- 2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół ponadgimnazjalnych, publicznych szkół specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz przygotowywanie projektów aktów założycielskich i dokumentacji związanej z nadaniem statutów,
- 3) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach o których mowa w pkt. 2,
- 4) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy dzieciom i młodzieży, form i zakresu tej pomocy, w tym stypendiów dla uzdolnionych uczniów oraz trybu postępowania w tych sprawach,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z uzgadnianiem przez dyrektorów szkół, projektów otwierania nowych kierunków kształcenia zawodowego,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją i przekształcaniem szkół i placówek, o których mowa w pkt. 2 oraz łączeniem szkół różnych typów i placówek w zespół,
- 7) przygotowywanie projektu planu sieci szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych, gospodarowania mieniem, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz administracyjnym,
- 9) przygotowywanie projektów zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez inną osobę prawną lub fizyczną, jeżeli zadaniem Powiatu jest prowadzenie szkoły lub placówki tego typu,
- 10) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie zakładania szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Powiatu, z jednostkami samorządu terytorialnego, dla których prowadzenie danego typu szkoły lub placówki jest ich zadaniem,

- 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 12) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją szkoły lub placówki prowadzonej przez Powiat, przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną, na założenie której Powiat udzielił zezwolenia,
- 14) przygotowywanie projektu wniosku w sprawie zwołania zebrania plenarnego rady pedagogicznej oraz prowadzenie spraw związanych z porozumiewaniem się z Kuratorem Oświaty w sprawie uchylenia uchwały rady szkoły lub placówki,
- 15) załatwianie spraw związanych z realizacją uprawnienia do prowadzenia powiatowej biblioteki pedagogicznej, placówki doskonalenia nauczycieli oraz zakładu kształcenia nauczycieli, współpraca z Podkarpackim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem kształcenia specjalnego na terenie Powiatu, kierowanie do innych powiatów w przypadku nie prowadzenia przez Powiat szkoły specjalnej lub ośrodka odpowiedniego ze względu na rodzaj zaburzeń lub odchyleń rozwojowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem przez Zarząd Powiatu stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 18) przygotowywanie projektu składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- 19) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 20) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Starostę powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 21) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu, opracowanie projektu regulaminu Rady Oświatowej,
- 22) opracowywanie projektu regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i za wysługę lat oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także dodatku mieszkaniowego,
- 23) przeprowadzanie corocznej analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art.30 ust.3 Karty Nauczyciela oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 24) opracowywanie projektów regulaminów w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród Starosty Lubaczowskiego dla nauczycieli,
- 25) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 26) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczycieli,
- 27) przygotowywanie w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, propozycji oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
- 28) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli (przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie nadania awansu zawodowego, załatwianie spraw związanych z pełnieniem przez Starostę organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym związanym z awansem zawodowym nauczycieli),
- 29) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną,
- 30) prowadzenie spraw związanych z udziałem w pracach komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela dyplomowanego (gdy o ten stopień ubiega się dyrektor szkoły lub placówki),

- 31) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem przez organ prowadzący szkołę, nauczyciela do innej szkoły lub nałożeniem na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole,
- 32) przygotowywanie propozycji zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć lub przyznania zwolnienia od obowiązku realizacji tych zajęć – dyrektorom, wicedyrektorom oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze,
- 33) występowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskiem do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 34) coroczne przygotowywanie informacji dla Rady Powiatu o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1,2 i 3 lit.a-f i lit.h ustawy o systemie oświaty, w szkołach których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu,
- 35) prowadzenie spraw związanych z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych i turystyką szkolną,
- 36) wydawanie z upoważnienia Starosty skierowania nieletniego do ośrodka, wobec którego sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii, wskazanym przez ośrodek rozwoju edukacji, z powiadomieniem rodziców lub opiekunów,
- 37) prowadzenie spraw związanych z koordynacją działań jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie oświaty, kultury, ochrony zabytków, kultury fizycznej i sportu, sprawowanie nadzoru nad:
 - a) Muzeum Kresów w Lubaczowie,
 - b) Powiatowym Centrum Kultury w Lubaczowie,
 - c) Powiatową Biblioteką Publiczną w Lubaczowie,
- 38) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem i zmianami organizacyjnymi powiatowych instytucji kultury,
- 39) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 40) sporządzanie projektu powiatowego programu opieki nad zabytkami i jego zmian, przedstawienie programu do zatwierdzenia przez Radę Powiatu po uzyskaniu opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków, przesłanie programu do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 41) przygotowywanie sprawozdania z realizacji powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- 42) opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie określenia zasad udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 43) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń i nagród dla dyrektorów szkół i placówek,
- 44) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej szkół i placówek oświatowych dla których Powiat jest organem prowadzącym, rejestrującym lub wydającym zezwolenie na działalność,
- 45) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania remontów obiektów instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
z zakresu ochrony zdrowia i opieki społecznej
- 46) kształtowanie polityki dotyczącej funkcjonowania służby zdrowia i opieki społecznej na terenie Powiatu,
- 47) prowadzenie spraw związanych z koordynacją działań jednostek organizacyjnych Powiatu oraz służb, inspekcji i straży w zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej, sprawowanie nadzoru nad:
 - a) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaczowie,
 - b) Domem Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej,
 - c) Środowiskowym Domem Samopomocy w Lubaczowie,
 - d) Domem Dziecka w Nowej Grobli,oraz współdziałanie z DPS w Lubaczowie i DPS w Wielkich Oczach i ocena ich działalności.
- 48) przygotowywanie projektów umów (i ich zmian) w sprawie prowadzenia i finansowania domów pomocy społecznej,

- 49) przygotowywanie projektu zarządzenia Starosty w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej o zasięgu powiatowym oraz kosztu utrzymania dziecka w całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej,
 - 50) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę Powiatu informacji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu,
 - 51) prowadzenie spraw z zakresu współdziałania z Wojewodą, organami Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Ochrony Środowiska i innymi podmiotami właściwymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych ludzi,
 - 52) prowadzenie spraw związanych z rozpoznawaniem i monitorowaniem zagrożeń dla życia i zdrowia na terenie Powiatu,
 - 53) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - 54) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lubaczowie, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem SP ZOZ w Lubaczowie statutu i jego zmian,
 - b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Społecznej SP ZOZ w Lubaczowie,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształcaniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności SP ZOZ w Lubaczowie,
 - d) opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie określenia zasad zbywania, oddawania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych SP ZOZ w Lubaczowie,
 - e) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną działalności SP ZOZ w Lubaczowie, a w szczególności nadzorowanie terminowego przedkładania Zarządowi Powiatu i Radzie Powiatu: rocznego sprawozdania finansowego, okresowych informacji z wykonania zadań i o stanie realizacji kontraktu z NFZ, planu finansowego i inwestycyjnego i sprawozdań z ich wykonania, informacji o sytuacji organizacyjnej jednostki,
 - f) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze skargami wnoszonymi przez pacjentów z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu,
 - 55) opracowywanie wymaganych prawem powiatowych programów zdrowotnych, w tym powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego, sporządzanie informacji sprawozdawczości w tym zakresie, udzielanie pomocy organizacyjnej innym podmiotom w realizacji na terenie Powiatu programów zdrowotnych,
 - 56) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii,
 - 57) przygotowywanie opinii w sprawie projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - 58) przygotowywanie na pisemne żądanie Wojewody wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
- z zakresu współpracy z podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych
- 59) opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu i jej zmian w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji dla organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego na inne zadania niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 60) opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, aktów prawa miejscowego dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - 61) opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Powiatowej Rady Pożytku Publicznego,
 - 62) opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, koordynacja realizacji

- programu, sporządzanie corocznie na potrzeby Zarządu Powiatu w ustawowym terminie sprawozdań z jego realizacji celem przedłożenia Radzie Powiatu,
- 63) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem organizacjom pozarządowym dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu prowadzonych spraw w Wydziale w trybie otwartego konkursu ofert lub art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

z zakresu sportu

- 64) edukacja, wspieranie, organizowanie i rozwijanie różnych form działalności z zakresu kultury fizycznej, w tym imprez sportowych i rekreacji,
- 65) prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych i rejestru klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej.

§ 23

Wydział Organizacyjny

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień Starosty do wydawania decyzji administracyjnych oraz do załatwiania w jego imieniu spraw,
- 6) prowadzenie zbioru porozumień zawartych z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach oraz współpracą ze społecznościami lokalnymi innych państw,
- 8) uzgadnianie projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i informowanie Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów o zmianach przepisów prawnych dotyczących organów Powiatu,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 11) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego pracowników,
- 12) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 13) udzielanie obywatelom zgłaszającym się do Starostwa informacji o toku załatwiania spraw, kierowanie do właściwego Wydziału,
- 14) prowadzenie kontroli działania Wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu,
- 15) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w tym udzielanie pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy,
- 18) wykonywanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 19) wykonywanie uprawnień starosty w stosunku do fundacji, wynikających z ustawy z 6 kwietnia 1984r. o fundacjach,
- 20) opracowywanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu kontroli,
- 21) wykonywanie czynności notarialnych określonych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 22) świadczenie pomocy dla kombatantów i osób represjonowanych w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytury lub renty,
- 23) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych przy realizacji zadań na rzecz kombatantów i osób represjonowanych,
- 24) obsługa informatyczna Starostwa,
- 25) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją działalności Starostwa,
- 26) zarządzanie powiatową siecią teleinformatyczną,

- 27) dostosowanie działalności Starostwa w zakresie świadczenia usług certyfikacyjnych oraz wykorzystania systemów teleinformatycznych związanych ze świadczeniem tych usług do wymogów ustawy o podpisie elektronicznym,
- 28) umożliwianie odbiorcom usług certyfikacyjnych wnoszenia podań i wniosków oraz innych czynności w postaci elektronicznych w przypadkach gdy przepisy prawa wymagają składania ich w określonej formie lub według określonego wzoru,
- 29) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych, w tym w systemach informatycznych wykorzystywanych w starostwie,
- 30) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 31) załatwianie spraw związanych z uzgadnianiem i wyrabianiem pieczęci oraz tablic urzędowych,
- 32) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 33) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa w druki, formularze, wyposażenie, materiały biurowe i bhp,
- 34) gospodarowanie samochodami służbowymi,
- 35) prowadzenie postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru,
- 36) prowadzenie spraw związanych z zadaniem Starosty wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 37) obsługa kancelaryjna posiedzeń Zarządu.

2. Do zadań Referatu Obsługi Rady należy:

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

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

- 51) realizacja zadań Powiatu wynikających z ustawy o ochronie p.-pożarowej,
- 52) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę Powiatu informacji Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej o stanie bezpieczeństwa powiatu w zakresie ochrony p.-pożarowej, dokonywaniem oceny bezpieczeństwa p.-pożarowego oraz określaniem kierunków działań zmierzających do usunięcia istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń w zakresie ochrony p.-pożarowej,
- 53) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) uchwalaniem i realizacją powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - b) powoływaniem i działalnością Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Lubaczowie,
 - c) rozpatrywaniem przez Radę Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Komendanta Powiatowego Policji i informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa

- publicznego oraz określaniem przez Radę Powiatu istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 54) prowadzenie spraw związanych z obroną (w tym organizowanie akcji kurierskiej i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej) i obroną cywilną,
 - 55) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym (w tym prowadzenie powiatowego centrum zarządzania kryzysowego, pełnienie całodobowej służby dyżurno-operacyjnej Starosty, obsługa powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, opracowywanie powiatowego planu reagowania kryzysowego),
 - 56) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 24

Wydział Finansowy.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej oraz windykacja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Powiatu i Starostwa,
- 5) sporządzanie statystycznej sprawozdawczości budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) naliczanie płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) opracowywanie planów finansowych budżetu Powiatu oraz wprowadzanie zmian w budżecie,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa, Gospodarstwa Lokalowego oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 10) realizacja zobowiązań finansowych Powiatu i Starostwa,
- 11) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 12) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Podkarpackim Urzędem Marszałkowskim,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów,
- 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

§ 25

Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

w zakresie prawa o ruchu drogowym:

- 1) przygotowywanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych Prawem o ruchu drogowym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją pojazdów, wydawanie dowodów i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepki kontrolnej jeśli jest wymagana,
- 3) przekazywanie wojewodzie mazowieckiemu częściowo wypełnionych dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych niezbędnych do rejestracji niektórych pojazdów resortu spraw wewnętrznych, resortu obrony narodowej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
- 5) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 6) zamawianie u przedsiębiorcy tablic rejestracyjnych,

- 7) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 8) wydawanie i dokonywanie wpisów w karcie pojazdu przy rejestrowaniu lub wyrejestrowaniu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 9) wyrejestrowywanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- 10) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych lub informacji o zarejestrowanych pojazdach,
- 11) korzystanie z danych centralnej ewidencji pojazdów,
- 12) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego,
- 13) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych, za szkody powstałe w związku z ruchem posiadanych przez nich pojazdów,
- 14) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 15) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Drogowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 16) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 17) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie zmniejszenia lub zwolnienia z opłat za wydanie nowego dowodu rejestracyjnego w przypadku zmiany adresu zamieszkania wynikającej ze zmian administracyjnych,
- 18) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 19) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 20) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla tych pojazdów,
- 22) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia opłat za usuwanie pojazdów z drogi i ich przechowywanie oraz innych kosztów o których mowa w art. 130a ust. 2a ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
- 23) przygotowywanie wniosku Starosty do sądu, o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem orzeczeń sądu o przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
- 25) przygotowywanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
w zakresie prawa przewozowego transportu drogowego i kolejowego:
- 26) ograniczanie obowiązku przewozu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 27) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 28) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, w przypadku klęsk żywiołowych, po zapewnieniu niezbędnych środków finansowych,
- 29) przygotowywanie projektu przepisów porządkowych i przepisów w sprawie opłat dodatkowych w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego,
- 30) przygotowywanie decyzji Starosty w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 31) przygotowywanie przyrzeczenia udzielenia licencji w zakresie transportu drogowego,
- 32) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub przeniesienia licencji w zakresie transportu drogowego,
- 33) przyjmowanie od przewoźników zgłoszeń w sprawie zmiany danych dotyczących przedsiębiorstwa,
- 34) przyjmowanie licencji od przedsiębiorcy w przypadku cofnięcia lub jej wygaśnięcia,

- 35) przygotowywanie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej przedsiębiorcy któremu udzielono licencji, za nie zgłaszanie na piśmie organowi który udzielił licencji, wszelkich zmian danych o których mowa w art.8 ust.2 ustawy o transporcie drogowym oraz za nie zwrócenie licencji lub wypisów z licencji w przypadku cofnięcia licencji,
- 36) przygotowywanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji przez spadkobiercę zmarłej osoby fizycznej, która posiadała licencję,
- 37) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów osób regularnych specjalnych,
- 38) przygotowywanie zmian zezwoleń, decyzji w sprawie odstępstwa od warunków określonych w zezwoleniu, decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia,
- 39) przygotowywanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej (na potrzeby własne) w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 40) przygotowywanie odmowy wydania nowego zaświadczenia w przypadku wykonywania przewozów niezgodnie z wydanym zaświadczeniem,
- 41) pobieranie opłat z tytułu udzielenia licencji, jej zmiany, wydania wypisu z licencji, wydania wtórnika licencji, przeniesienia uprawnień oraz wyrażenia zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji,
- 42) pobieranie opłat z tytułu wydania zezwolenia na wykonywanie przewozu osób,
- 43) pobieranie opłat z tytułu wydania zaświadczenia o zgłoszeniu działalności w zakresie przewozów na potrzeby własne,
- 44) przygotowywanie wezwania dla przewoźnika drogowego o przedstawienie w oznaczonym terminie informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu,
- 45) przygotowywanie żądania od przewoźnika drogowego o przekazywanie informacji związanych z działalnością transportową,
- 46) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- 47) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- 48) przygotowywanie wezwania przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień lub decyzji o cofnięciu licencji lub zezwolenia,
- 49) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej na której zawieszono przewozy,
- 50) przygotowanie opinii związanych z transportem kolejowym,
w zakresie publicznego transportu zbiorowego
- 51) prowadzenie spraw związanych z planowaniem organizowaniem i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym,
w zakresie ustawy o kierujących pojazdami:
- 52) wydawanie krajowego i międzynarodowego prawa jazdy,
- 53) wymienianie pozwolenia wojskowego na kierowanie pojazdami na prawo jazdy tej samej kategorii,
- 54) wydawanie osobom posiadającym ważne krajowe prawo jazdy wydane za granicą, prawa jazdy odpowiedniej kategorii,
- 55) wydawanie wtórnika prawa jazdy,
- 56) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji: wstępnej, wstępnej przyspieszonej, wstępnej uzupełniającej, wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego o których mowa w rozdziale 7a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- 57) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach które uzyskały uprawnienia kierowcy, korzystanie z danych ewidencji,
- 58) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu,
- 59) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców przez przedsiębiorcę,

- 60) przyjmowanie od kierownika ośrodka szkolenia kierowców lub innego podmiotu prowadzącego szkolenie, informacji i dokumentów dotyczących prowadzonych kursów, egzaminów i danych osób które zakończyły kurs,
 - 61) przeprowadzanie kontroli prowadzenia wymaganej dokumentacji, kontroli prowadzonych zajęć oraz uczestnictwa w tych zajęciach w ośrodku szkolenia kierowców lub u innego podmiotu prowadzącego szkolenie w formie kursu,
 - 62) wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym ośrodek szkolenia kierowców poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań, umieszczanie o tym informacji w rejestrze przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz wydawanie decyzji o cofnięciu poświadczenia,
 - 63) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
 - 64) prowadzenie ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - 65) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdem silnikowym, prowadzeniem kursów dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców,
 - 66) przyjmowanie zaświadczeń o ukończeniu w okresie próbnym szkolenia i kursu dla osób które po raz pierwszy uzyskały prawo jazdy kat. B,
 - 67) wydawanie decyzji o przedłużeniu okresu próbnego, przyjmowanie od administratora centralnej ewidencji kierowców i przysyłanie administratorowi informacji o popełnieniu przez kierowcę dwóch wykroczeń przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji,
 - 68) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem,
 - 69) dokonywanie wymiany z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie UE na polskie krajowe prawo jazdy,
 - 70) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badanie lekarskie, badanie psychologiczne, kurs reedukacyjny,
 - 71) przyjmowanie od Policji, Żandarmerii Wojskowej i Inspekcji Transportu Drogowego zatrzymanego prawa jazdy,
 - 72) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez Prokuratora lub Sąd,
 - 73) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i dokonywaniu zwrotu zatrzymanego prawa jazdy,
 - 74) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 75) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami oraz decyzji o przywróceniu uprawnienia,
 - 76) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, przedłużanie ważności zezwolenia, rozszerzanie zakresu zezwolenia,
 - 77) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne, przedłużanie ważności zezwolenia, rozszerzanie zakresu zezwolenia,
- w zakresie ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się:
- 78) obsługa osób uprawnionych w kontaktach z organami powiatu i Starostwem Powiatowym w Lubaczowie.

§ 26

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
w zakresie gospodarki wodnej :

- 1) wykonywanie uprawnień właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do wód stojących oraz wody w rowach, znajdujących się na terenie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenia z zasobu,
- 3) gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,
- 5) dokonywanie rozgraniczeń gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie podziału zwiększonych kosztów utrzymania wód na skutek wprowadzenia ścieków do wód przez zakłady,
- 7) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż określone w art. 34 ust. 1 prawa wodnego, służącego zaspokajaniu potrzeb osobistych gospodarstwa domowego lub rolnego oraz w sprawie zakresu tego korzystania,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie zlikwidowania nieczynnych studni położonych na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody lub innego ogniska zanieczyszczenia,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia i podziału kosztów utrzymania urządzeń wodnych oraz o jej wygaśnięciu,
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego lub jego likwidacji w przypadku nie złożenia wniosku o legalizację,
- 11) przygotowywanie decyzji w sprawie przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidacji szkód w przypadku nienależytego utrzymywania, powodującego zmianę jego funkcji lub szkodliwe oddziaływanie na grunty,
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawie szczegółowych zakresów i terminów wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 13) realizacja przedsięwzięć służących ochronie przed powodzią oraz suszą, w tym:
 - a) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przez Radę Powiatu oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu,
 - c) zorganizowanie, wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 14) przyjmowanie od dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego,
- 15) zgłaszanie uwag do projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym, przygotowanych przez Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,
- 16) przekazywanie danych organom przygotowującym wstępną ocenę ryzyka powodziowego, mapy zagrożenia powodziowego, mapy ryzyka powodziowego i plany zarządzania ryzykiem powodziowym,
- 17) przygotowywanie decyzji nakazującej usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów do 3m od strony stopy wału po stronie napowietrznej,
- 18) zgłaszanie uwag do projektów planów przeciwdziałania skutkom suszy, przygotowanych przez Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej i dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej,
- 19) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia strefy ochronnej urządzeń pomiarowych państwowych służb: hydrologiczno-meteorologicznej, hydrogeologicznej i służby ds. bezpieczeństwa budowli piętrzących,
- 20) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych wydawanych zgodnie z ustawą przez Starostę,
- 21) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych w sprawie zatwierdzenia instrukcji gospodarowania wodą,

- 22) przekazywanie do właściwego dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej informacji o pozwoleniu wodnoprawnym które wygasło z mocy prawa, zostało zmienione albo cofnięte, albo którego wygaśnięcie zostało stwierdzone w drodze decyzji,
- 23) w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym, przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia na zakład posiadający pozwolenie, obowiązku wykonania ekspertyzy, opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą i przygotowywanie (w razie potrzeby) zmiany pozwolenia wodnoprawnego,
- 24) przygotowywanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia, cofnięciu lub ograniczeniu za odszkodowaniem lub bez odszkodowania pozwolenia wodnoprawnego,
- 25) dokonywanie co najmniej raz na 4 lata przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 26) dokonywanie dodatkowego przeglądu pozwoleń na pobór wód lub wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi w przypadku stwierdzenia przez Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, że jest zagrożone osiągnięcie celów środowiskowych,
- 27) przygotowywanie decyzji w sprawie przeniesienia prawa własności do urządzenia wodnego, na właściciela wody, w przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego,
- 28) przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego przez organy właściwe w sprawach gospodarowania wodami,
- 29) przekazywanie Prezesowi Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej wyników przeglądu pozwoleń wodnoprawnych w przypadku przekazania przez niego informacji o konieczności dokonania dodatkowego przeglądu udzielonych pozwoleń wodnoprawnych,
- 30) przygotowywanie wezwania zakładu do usunięcia w określonym terminie zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej,
- 31) przygotowywanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części w przypadku nie usunięcia zaniedbań i o wyrażeniu zgody na podjęcie wstrzymanej działalności po stwierdzeniu, że usunięto zaniedbania,
- 32) wnioskowanie do projektu budżetu Powiatu środków na pomoc finansową spółkom wodnym,
- 33) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie zasad i trybu postępowania w sprawie udzielenia dotacji spółkom wodnym, oraz projektu umowy w sprawie udzielenia dotacji,
- 34) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia statutu spółki wodnej,
- 35) przygotowywanie decyzji w sprawie włączenia zakładu do spółki,
- 36) przygotowywanie wystąpień Starosty do organów spółki w sprawie konieczności podwyższenia składek lub innych świadczeń na rzecz spółki,
- 37) przygotowywanie decyzji w sprawie podwyższenia składek i innych świadczeń na rzecz spółki, jeżeli spółka zajmująca się utrzymaniem urządzeń wykonanych przy udziale środków publicznych, mimo wystąpienia Starosty nie podjęła odpowiedniej uchwały,
- 38) przygotowywanie decyzji w sprawie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki jakie winny ponosić osoby odnoszące korzyści z urządzeń spółki,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Starostę nadzoru i kontroli nad działalnością spółek,
- 40) przygotowywanie decyzji w sprawie orzeczenia nieważności uchwał spółki wodnej z powodu ich sprzeczności z prawem lub statutem,
- 41) przygotowywanie decyzji w sprawie rozwiązania zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się przez zarząd naruszania prawa,
- 42) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia zarządu komisarycznego spółki wodnej,
- 43) przygotowywanie decyzji w sprawie rozwiązania spółki wodnej,

- 44) przygotowywanie decyzji w sprawie wyznaczenia likwidatora spółki wodnej i ustalenia jego wynagrodzenia,
- 45) przygotowywanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- 46) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia odszkodowania poszkodowanemu w rozumieniu ustawy Prawo wodne,
- 47) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie wyznaczenia przez Starostę parkingu strzeżonego do usunięcia i przechowania statku lub innego obiektu pływającego do czasu uiszczenia z tego tytułu opłat,
- 48) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statku lub innego obiektu pływającego oraz projektu decyzji starosty o zapłacie tych opłat,
- 49) przygotowywanie wystąpienia do sądu w sprawie przepadku statku lub innego obiektu pływającego usuniętego z obszaru wodnego i nie odebranego przez właściciela w określonym terminie, wykonanie orzeczenia sądu w tej sprawie,

w zakresie rybactwa śródlądowego :

- 50) wydawanie kart wędkarskich,
- 51) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 52) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i opracowanie projektu regulaminu Straży,
- 53) wydawanie legitymacji dla strażników Społecznej Straży Rybackiej,

w zakresie prawa łowieckiego:

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

w zakresie postępowania z odpadami:

- 58) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów w przypadkach innych niż omówione w art.41 ust.3 pkt 1 ustawy o odpadach, cofanie zezwoleń,
- 59) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów w przypadkach innych niż omówione w art.41 ust.3 pkt 1 ustawy o odpadach,
- 60) przekazywanie marszałkowi województwa kopii ostatecznych decyzji w zakresie gospodarki odpadami,
- 61) korzystanie z Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami („BDO”) administrowanej przez ministra właściwego do spraw środowiska,
- 62) wydawanie decyzji o nałożeniu na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,
- 63) gospodarowanie odpadami z wypadków jeśli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego lub egzekucja okazała się bezskuteczna albo konieczne jest natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów,

w zakresie ochrony środowiska

- 64) przygotowywanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska i przedkładanie Zarządowi Powiatu,
- 65) sporządzanie co dwa lata raportów z wykonania programów ochrony środowiska, przedstawianie ich radzie powiatu oraz przekazywanie do ministra właściwego do spraw środowiska,
- 66) udostępnianie każdemu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu starostwa o ile ustawa Prawo ochrony środowiska tego nie zabrania,
- 67) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących środowiska i jego ochrony znajdujących się w posiadaniu starostwa,

- 68) pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie,
- 69) zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska o ile przepis tego wymaga,
- 70) współdziałanie z organizacjami ekologicznymi, jednostkami pomocniczymi samorządu gminnego, samorządem pracowniczym, jednostkami ochotniczych straży pożarnych oraz związkami zawodowymi w dziedzinie ochrony środowiska,
- 71) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 72) opiniowanie w części dotyczącej obszaru Powiatu, projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie określenia programu ochrony powietrza,
- 73) opiniowanie w części dotyczącej obszaru Powiatu projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie działań krótkoterminowych, zmniejszających ryzyko wystąpienia przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu,
- 74) wykonywanie po wcześniejszym określeniu zakresu, sposobu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekultywacji gleby lub ziemi w przypadku nałożenia tego obowiązku na starostę przez ustawę Prawo ochrony środowiska,
- 75) uzgadnianie warunków wykonania rekultywacji gleby lub ziemi przez osobę obowiązana,
- 76) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi, na władający powierzchnią ziemi podmiot korzystający ze środowiska, obowiązany do rekultywacji,
- 77) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 78) przygotowywanie dla Starosty identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, dokonywanie aktualizacji wykazu co dwa lata, przekazywanie wykazu i aktualizacji regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska,
- 79) przygotowywanie projektu opinii Starosty na wniosek regionalnego dyrektora ochrony środowiska w sprawie planu remediacji,
- 80) prowadzenie aktualizowanego corocznie, rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- 81) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu poza zakładem,
- 82) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ograniczenia lub zakazania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach wodnych,
- 83) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem przez Starostę map akustycznych dla terenów na których położone są obiekty mogące powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na środowisko, przekazywanie map akustycznych organom wojewódzkim,
- 84) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub poza aglomeracją,
- 85) przygotowywanie do uchwalenia przez Radę Powiatu projektu programu ochrony środowiska przed hałasem, jego aktualizacji oraz streszczenia programu w języku niespecjalistycznym,
- 86) ustalanie wysokości odszkodowania dla poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 87) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 88) przyjmowanie od prowadzących instalację wprowadzającą do środowiska znaczną ilość substancji lub energii, wyników pomiarów, informacji lub danych dotyczących standardów emisyjnych oraz deklaracji, dokumentów lub danych

- dotyczących źródeł spalania, przekazywanie tych informacji, danych, deklaracji lub dokumentów wojewódzkiemu inspektorowi środowiska oraz ministrowi właściwemu do spraw środowiska,
- 89) przyjmowanie w terminie do końca lutego każdego roku od prowadzących instalację, danych dotyczących udziału ciepła dostarczanego do publicznej sieci ciepłowniczej w postaci pary lub gorącej wody do produkcji ciepła użytkowego wytwarzanego w źródle spalania paliw, wyrażonych w procentach,
- 90) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, wykraczającej poza zakres określony ustawą,
- 91) przyjmowanie zgłoszenia o funkcjonowaniu instalacji z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 92) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 93) nakładanie na zarządzających drogami, liniami kolejowymi, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczającego poza zakres określony ustawą,
- 94) wydawanie pozwolenia na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii:
- a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) dokonywanie analizy pozwolenia zintegrowanego oraz orzekanie o zmianie, wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia,
- 95) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw środowiska zapisu wniosku o pozwolenie zintegrowane w postaci elektronicznej w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, elektronicznej kopii pozwolenia zintegrowanego oraz decyzji zmieniającej pozwolenie zintegrowane,
- 96) nakładanie na prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska, obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 97) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub obowiązku uiszczenia na rzecz gminy kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
- 98) występowanie z wnioskiem do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli kontrola stwierdziła naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 99) organizowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony środowiska,
- 100) kontrola przestrzegania i stosowania przepisowo ochronie środowiska,
- w zakresie rolnictwa:
- 101) realizacja uprawnienia przeprowadzania kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych, umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz umowy ubezpieczenia obowiązkowego upraw od ryzyka wystąpienia szkód spowodowanych przez powódź, suszę, grad, ujemne skutki przezimowania oraz przymrozki wiosenne,
- 102) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa z organami powiatu,
- 103) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Inspekcji Weterynaryjnej z organami powiatu,
- 104) prowadzenie spraw związanych ze współpracą przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, realizowanie zadań określonych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 105) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z organami Inspekcji

- Sanitarnej, Inspekcji Weterynaryjnej i Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie zwalczania chorób zakaźnych ludzi,
- 106) prowadzenie rejestru zwierząt gatunków podlegających ograniczeniom handlu nimi, zgłoszonych do rejestru przez posiadaczy i prowadzących hodowlę oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,

w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

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

2. Do podstawowych zadań Referatu Leśnictwa należy:

- 115) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym określanie zadań dla ich właścicieli w zakresie powszechnej ochrony lasów i trwałości ich użytkowania, w przypadku nie wykonywania tych obowiązków,
- 116) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 117) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 118) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 119) wydawanie nadleśnictwom opinii w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 120) wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej oraz wydawanie decyzji w sprawie przekazania na nabywcę, praw i obowiązków związanych z prowadzeniem upraw leśnych w przypadku sprzedaży gruntu, na którym znajduje się uprawa leśna założona w oparciu o przepisy ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 121) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych powstałych w wyniku zalesień gruntów rolnych oraz odnowień,
- 122) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie świadectw legalności pozyskania drewna,
- 123) przygotowywanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny, w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 124) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz rozpatrywanie zastrzeżeń i wniosków wnoszonych w stosunku do projektów tych planów, zlecanie sporządzania aneksów do uproszczonych planów urządzenia lasów, zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,

- 125) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 126) zlecanie wykonywania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, oraz przygotowywanie decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 127) kontrolowanie realizacji zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz w wydanych decyzjach,
- 128) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 129) prowadzenie w BIP publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 130) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów uproszczonych planów urządzenia lasów,

w zakresie ochrony przyrody:

- 131) prowadzenie rejestru zwierząt gatunków podlegających ograniczeniom handlu nimi, zgłoszonych do rejestru przez posiadaczy i prowadzących hodowlę oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
- 132) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie opłat i kar administracyjnych, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 133) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną oraz ustalanie wysokości odszkodowania z tego tytułu w przypadku braku umowy stron,
- 134) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz gruntów przyległych do stopy wału na odległość do 3 m.

§27

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

w zakresie geodezji

- 1) przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej określającej przebieg granic terenu zamkniętego oraz w przypadku jeżeli teren utracił ten charakter, przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz sporządzonych map w celu włączenia ich do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów – Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,
- 6) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, dokonywanie aktualizacji użytków rolnych,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zmianach danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz przygotowywanie decyzji ustalającej obowiązek opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie zmian w ewidencji gruntów i budynków,
- 9) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych, ujawnianie w bazie danych ewidencji gruntów i budynków danych objętych modernizacją, ogłaszanie o tym właściwych informacji w dzienniku urzędowym województwa oraz w BIP Starostwa,
- 10) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 11) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji uzbrojenia terenu,

- 12) uzgadnianie na naradach koordynacyjnych sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich,
- 13) przygotowywanie decyzji administracyjnej o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez podmiot władający tą siecią i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu, oraz o bezpłatnym udostępnianiu temu podmiotowi danych dotyczących tych sieci, zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa
- 14) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na własność lub użytkowanie wieczyste Powiatu,
- 15) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości i zasobem Skarbu Państwa,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 18) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, ustalanie dodatkowych opłat rocznych,
- 19) gospodarowanie nieruchomościami lub ich częściami będącymi w bezpośrednim władaniu Zarządu Powiatu,
- 20) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 21) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego, w tym przygotowywanie decyzji wywłaszczeniowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, wypłatą odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 23) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie przez sąd w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 24) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody oraz decyzji zobowiązującej do udostępnienia nieruchomości do przeprowadzenia konserwacji i remontów oraz usuwania awarii ww. urządzeń,
- 25) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznawania, wydobywania kopalin objętych własnością górnictw,
- 26) prowadzenie spraw związanych z potrzebą czasowego zajęcia nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 27) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem gruntów Skarbu Państwa i Powiatu do zakładania i prowadzenia Rodzinnych Ogrodów Działkowych oraz ich likwidacji,

- 29) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 31) wnioskowanie o przekazanie przez Lasy Państwowe gruntów, których przeznaczenie zmieniono na nieleśne lub nierolnicze oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub w użytkowanie innej jednostce nieposiadającej osobowości prawnej,
- 32) przygotowanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 33) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 34) ustalanie które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadskie,
- 35) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziałów we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 36) przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi powiatowe lub gminne,
- 37) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy,
- 38) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia trwałego zarządu na gruntach zajętych pod drogi powiatowe lub gminne,
w zakresie scalania i wymiany gruntów
- 39) prowadzenie na wniosek i z urzędu postępowania scaleniowego na koszt Skarbu Państwa,
- 40) prowadzenie postępowania wymiany gruntów na zgodny wniosek właścicieli.

Rozdział 5

Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 28

1. Do zadań Starostwa, które realizują wspólnie wszystkie wydziały i samodzielne stanowiska pracy, każdy w swoim zakresie należy:
 - 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 4) współuczestniczenie w opracowywaniu materiałów w zakresie promocji i rozwoju Powiatu,
 - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu, realizacja części budżetu zgodnie z zakresem działania wydziału,
 - 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Referatem Obsługi Rady interpelacji i wniosków radnych,
 - 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
 - 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 11) współpraca z komisjami Rady,

- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
 - 13) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
 - 15) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - 17) udostępnianie informacji publicznych,
 - 18) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych,
 - 19) opracowywanie projektów statutów i /lub regulaminów organizacyjnych nadzorowanych jednostek organizacyjnych powiatu oraz ich zmian,
 - 20) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego propozycji zmian w regulaminie organizacyjnym Starostwa.
2. W celu realizacji zadania lub załatwienia indywidualnej sprawy, należących do kompetencji kilku wydziałów, lub wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu, Starosta może wyznaczyć Wydział lub jednostkę, który(a) będzie koordynował(a) podejmowane działania lub czynności.

Rozdział 6

Podstawowe zasady planowania działalności

§ 29

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

§ 30

Zakłada się opracowywanie innych operatywnych planów lub programów działania.

§ 31

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

§ 32

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

Rozdział 7

Wykonanie kontroli zarządczej

§ 33

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Powiatu, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,

- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa Starosta swoim zarządzeniem.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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

Rozdział 9

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 44

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

§ 45

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

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

§ 46

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

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

§ 47

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 48

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

Rozdział 10

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 49

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniu Starosty w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

Rozdział 11

Służba przygotowawcza

§ 50

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

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 51

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

SCHEMAT STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBACZOWIE

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Lubaczowie

