ZARZĄD POWIATU
w DĘBICY
39-200 Dębica, ul. Parkowa 28

Uchwała Nr 83/2015
Zarządu Powiatu Dębickiego
z dnia 20 lipca 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Dębicy

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

Zarząd Powiatu Dębickiego w składzie:

1. Andrzej Reguła
2. Mateusz Pasek
3. Anna Gawlik
4. Aleksander Reguła
5. Zygmunt Żabicki

uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Dębicy.

§ 2

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Dębicy zwany dalej "regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego.

§ 3

Siedzibą Starostwa Powiatowego jest miasto Dębica.

§ 4

Regulamin zawiera:
1) ogólne zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego,
2) wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA POWIATOWEGO

§ 5

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta Powiatu.
2. Starosta Powiatu kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
3. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
4. Starosta jest Szefem OC Powiatu i jest odpowiedzialny za realizację zadań obrony cywilnej na terenie powiatu.

§ 6

Do zakresu działania **Starosty** należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu Powiatu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych dotyczących ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
3) wykonywanie uchwał Zarządu i składanie sprawozdań w tym zakresie,
4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) udzielanie upoważnień dla Wicestarosty, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu w indywidualnych sprawach decyzji z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują ich wydawania przez Zarząd,
7) składanie sprawozdań z działalności Zarządu za okresy między sesjami,
8) ustalanie zakresów czynności pracowników Starostwa, zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
9) wydawanie zarządzeń o zakresie wewnątrzorganizacyjnym,
10) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
11) organizowanie gospodarki finansowej w zakresie gospodarowania funduszem płac oraz innymi funduszami Starostwa,
12) kierowanie wspólnymi działaniami służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu w sytuacjach szczególnych,
13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do jego kompetencji określonych przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

§ 7

1. **Wicestarosta** sprawuje wszystkie funkcje Starosty w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. W zakresie wyznaczonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność wydziałów, stanowisk pracy i równorzędnych komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad :
   1) Wydziałem Edukacji,
   2) Wydziałem Komunikacji i Transportu,
   3) Wydziałem Architektury i Budownictwa,
   4) Wydziałem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa.
   5) Wydziałem Kultury, Turystyki, Sportu i Promocji,
   6) Wydziałem Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych,

§ 8

1. **Sekretarz Powiatu** zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa oraz organizuje pracę Starostwa i zapewnia rzetelną obsługę obywateli.
2. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej,
   2) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi posiedzeń Zarządu Powiatu,
   3) w zakresie wyznaczonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność wydziałów, stanowisk pracy i równorzędnych komórek organizacyjnych realizujących te zadania,
   4) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę,
   5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 9

1. **Skarbnik Powiatu** wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu powiatu, a w szczególności:
   1) prowadzi gospodarkę finansową powiatu,
   2) koordynuje i nadzoruje pracę służb finansowo-księgowych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
   3) przygotowuje materiały analityczne, planistyczne i informacyjne dotyczące budżetu powiatu,
   4) prowadzi gospodarkę finansową poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontroluje i kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
   5) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
   6) przekazuje wytyczne i dane do projektu budżetu powiatu kierownikom jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.
2. Skarbnik Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Budżetowo- Księgowym.

§ 10

1. Starosta zastrzega do swego wyłącznego podpisu:
   1) korespondencję z:
      a) naczelnymi organami administracji publicznej,
      b) organami jednostek samorządu terytorialnego,
   2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
   3) sprawy dotyczące stosunku pracy pracowników Starostwa,
   4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli i ścigania w szczególności: NIK, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej, NSA, UKS,
   5) odpowiedzi na skargi i wnioski.
3. Wicestarosta, pracownicy Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu z upoważnienia Starosty wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu Staroście lub Wicestaroście powinny być uprzednio parafowane przez kierownika wydziału opracowującego i kierowników komórek organizacyjnych, z którymi zostały uzgodnione.

§ 11

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje instrukcja obowiązująca na mocy odrębnego zarządzenia Starosty.

§ 12

1. W Starostwie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne oraz spisy spraw i odpowiadające im teczki przewidziane instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. W centralnych rejestrach prowadzonych :
   1) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym podlegają rejestracji:
      a) zarządzenia wewnętrzne Starosty,
      b) upoważnienia i pełnomocnictwa, wydawane przez Starostę,
      c) skargi i wnioski.
   2) w Biurze Rady Powiatu podlegają rejestracji:
      a) uchwały Rady,
      b) uchwały Zarządu,
   3) w Wydziale Budżetowo-Księgowym - umowy,
   4) u Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych - pieczęcie urzędowe i stemple,
   5) na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej - kontrole zewnętrzne urzędu.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów niż wymienione w ust. 2 wymaga zgody Sekretarza.

II. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA I SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. W Starostwie funkcjonują wydziały, biura oraz stanowiska pracy jednoosobowe i wieloosobowe. Wydziałami kierują dyrektorzy, zwani w regulaminie kierownikami.
2. Wydziały mogą dzielić się na oddziały, zespoły i stanowiska pracy.
3. W oddziałach i zespołach mogą być tworzone stanowiska kierownicze, bezpośrednio podporządkowane kierownikom wydziałów lub ich zastępcom.
4. W komórkach organizacyjnych Starostwa stanowiących biura i wieloosobowe stanowiska pracy, pracą kieruje (koordynuje) pracownik wyznaczony przez Starostę lub kierownik.
5. Oddziały i zespoły o których mowa w ust. 3 są tworzone na podstawie Regulaminów Organizacyjnych Wydziałów.
6. Obsługę Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Biuro Rady Powiatu wchodzące w skład Starostwa.

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego oraz podporządkowanie komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.
2. Regulaminy organizacyjne wydziałów i jednostek równorzędnych Starostwa określające schemat organizacyjny i zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy ustalą ich kierownicy. Regulaminy podlegają zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 15

Do wspólnych zadań wydziałów i jednostek równorzędnych należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Powiatu, jej Komisji, Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
2) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady,
3) współpraca z Komisjami Rady,
4) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi,
5) rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów, radnych, Komisji Rady, organizacji społecznych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji dotyczących ich załatwienia,
6) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej oraz wykonywanie czynności w ramach systemu kontroli określonego w odrębnym regulaminie,
7) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji oraz załatwianie skarg i wniosków przekazanych do rozpatrzenia,
8) wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu powiatu oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu,
9) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w podejmowaniu czynności celem wystąpienia na drogę sądową i administracyjną, związanych z egzekucją świadczeń i opłat stanowiących dochody budżetu powiatu,
10) współdziałanie z innymi wydziałami w celu prawidłowej i skutecznej realizacji zadań,
11) wykonywanie na polecenie Zarządu i Starosty innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
12) uczestnictwo w prowadzeniu spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przed powodzią i pożarami oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
13) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym i sporządzanie sprawozdań statystycznych określonych odrębnymi przepisami,
14) udzielanie instruktażu i prowadzenie kontroli wykonania zadań powierzonych w drodze porozumień,
15) realizowanie zadań wynikających ze sprawowania przez Starostę funkcji nadzorczych nad jednostkami utworzonymi przez powiat na podstawie odrębnych ustaw, których zakres kompetencji pokrywa się z przedmiotem działalności tych jednostek. Przy wykonywaniu tych zadań, wydziały Starostwa współpracują między sobą oraz strażami, służbami, inspekcjami i innymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, a w razie potrzeby - z organami kontroli specjalistycznej,
16) przygotowywanie i wykonywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
17) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków kierowników wydziałów i jednostek równorzędnych Starostwa należy w szczególności:
   1) opracowanie regulaminu organizacyjnego,
   2) prawidłowe organizowanie pracy,
   3) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników,
   4) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
   5) dokonywanie oceny ich pracy i występowanie z wnioskami osobowymi w sprawach wyróżnień, awansów i kar,
   6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie właściwości swoich komórek w granicach określonych upoważnieniem Starosty ,
   7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziałów w zakresie planowania i wykonywania budżetu, sprawozdawczości oraz planu innych dochodów i należności,
   8) zapewnienie sprawnego przyjmowania stron w wydziale oraz załatwianie wniosków, postulatów i skarg w zakresie działania wydziału,
   9) prowadzenie egzekucji administracyjnej, obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej,
   10) efektywne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi będącymi na wyposażeniu wydziału,
   11) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
2. W przypadku, gdy kierownik nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go zastępca lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 17

1. Do **Biura Rady Powiatu** należy w szczególności:
   1) organizacja i obsługa kancelaryjna posiedzeń Rady Powiatu, jej Komisji oraz pracy Radnych dotyczącej ich działalności w Radzie,
   2) obsługa kancelaryjno-techniczna spotkań Radnych z wyborcami,
   3) organizowanie konsultacji społecznych zarządzanych przez Radę,
   4) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Powiatu w zakresie przygotowania sesji Rady,
   5) organizowanie współdziałania Rady z partiami, organizacjami społecznymi i zawodowymi,
   6) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady,
   7) prowadzenie zbioru oraz rejestru uchwał Rady, a także opinii i wniosków Komisji i Radnych,
   8) współdziałanie z wydziałami Starostwa w zakresie wykonywania rocznego planu pracy i uchwał Rady,
   9) przygotowywanie zaleconych przez Radę, Komisje lub Przewodniczącego Rady opracowań analityczno-statystycznych dotyczących działalności Rady,
   10) wykonywanie czynności archiwizowania dokumentów Rady,
   11) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych, w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy Radnego,
   12) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego i ich publikacja,
   13) prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych na dyżurach Radnych,

14) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych,
15) prowadzenie zbioru i rejestru oświadczeń majątkowych radnych Powiatu,
16) obsługa techniczno – kancelaryjna oraz koordynacja wykonywania zadań wynikających z ustaleń Zarządu Powiatu.

2. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „BRP".

§ 18

1. Do **Wydziału Organizacyjnego –Administracyjnego** należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz projektu statutu Powiatu Dębickiego,
   2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Starostwa, w oparciu o statut, regulamin organizacyjny i instrukcję kancelaryjną,
   3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych ,
   4) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań dotyczących opracowywania wymaganych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji,
   5) obsługa Starosty przy przyjmowaniu skarg i wniosków, nadawanie dalszego biegu oraz opracowywanie zbiorowych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
   6) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych i resortowych,
   7) prowadzenie spraw z zakresu stowarzyszeń i fundacji,
   8) zapewnienie organizacyjnych, technicznych i lokalowych warunków funkcjonowania Starostwa obejmujących administrowanie budynkami, prowadzenie spraw dotyczących ich remontów i ochrony,
   9) zapewnienie utrzymania czystości, porządku oraz funkcjonowania wszystkich urządzeń i instalacji technicznych w budynkach Starostwa wraz z ich konserwacją,
   10) dokonywanie zakupów wyposażenia, materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz druków,
   11) unowocześnianie technik pracy poprzez komputeryzację i informatyzację Starostwa, koordynacja i nadzór nad wdrażaniem oraz funkcjonowaniem systemów komputerowych,
   12) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na potrzeby administracyjno - techniczne Starostwa,
   13) obsługa organizacyjno-techniczna narad, sesji, spotkań i wizyt reprezentacyjnych,
   14) gospodarowanie taborem samochodowym,
   15) administrowanie systemem łączności,
   16) prowadzenie kancelarii ogólnej, zamawianie i dystrybucja prasy, publikacji książkowych oraz przesyłek pocztowych,
   17) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie działalności Starostwa,
   18) prowadzenie archiwum zakładowego,
   19) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
   20) zapewnienie organizacyjnej obsługi Starosty, Wicestarosty i Sekretarza Powiatu,
   21) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR".

§19

1. Do **Biura Radców Prawnych** należy w szczególności:

1) obsługa prawna Rady, Komisji Rady, Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
2) reprezentowanie Starosty i Powiatu w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi,
3) uczestnictwo w posiedzeniach organów Powiatu,
4) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Powiatu i Zarządu,
5) pomoc i doradztwo prawne na rzecz wydziałów Starostwa w zakresie stosowania prawa materialnego i procesowego,
6) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz wydawanie opinii prawnych,
7) nadzór prawny nad redakcją decyzji administracyjnych,
8) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Starostwa,
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania sprostowań prasowych i odpowiedzi na artykuły prasowe.

2. Biuro Radców Prawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP".

§ 20

1. Do **Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:
   1) ustalanie kierunków kontroli i opracowywanie projektów planu kontroli wewnętrznej,
   2) organizowanie i wykonywanie kontroli wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz na zlecenie Starosty, powiatowych służb, inspekcji i straży,
   3) opracowywanie i przedkładanie Staroście wniosków z kontroli,
   4) opracowywanie okresowych analiz i ocen skuteczności kontroli,
   5) współpraca z Komisją Rewizyjną, innymi komisjami Rady oraz organami kontroli państwowej,
   6) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych.
2. Szczegółowe zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników Starostwa Powiatowego w Dębicy, w tym pracownika Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej określa Regulamin przeprowadzania kontroli, zatwierdzony przez Starostę.

3. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „KW".

§ 21

1. Do **Wydziału Budżetowo - Księgowego** należy w szczególności:
   1) sporządzanie materiałów dotyczących opracowywania budżetu powiatu, jego zmian i zasad wykonywania,
   2) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości budżetowej powiatu,
   3) prowadzenie księgowości budżetu powiatu - z uwzględnieniem jednostek podporządkowanych i źródeł ich finansowania,
   4) przygotowywanie materiałów do wieloletnich planów finansowych i programów rozwoju powiatu,
   5) współdziałanie z urzędami administracji rządowej i samorządowej w zakresie sporządzania budżetu w celu zapewnienia finansowania zadań własnych bądź przyjętych na podstawie innych przepisów szczególnych,
   6) koordynowanie i regulowanie systemu rachunkowości Starostwa zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
   7) prowadzenie centralnego rejestru umów,

8) ewidencja i inwentaryzacja mienia Starostwa,

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF".

§ 22

1. Do **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie decyzji pozwolenia na budowę oraz decyzji pozwolenia na rozbiórkę,
   2) prowadzenia rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji pozwoleń na budowę oraz przekazywanie kopii tych rejestrów do Wojewody,
   3) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
   4) uchylanie decyzji pozwolenia na budowę, bądź wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę, przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na inną osobę podmiot,
   5) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów budowlanych,
   6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych wymogiem uzyskania pozwolenia na budowę zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
   7) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego,
   8) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
   9) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego,
   10) przekazywanie organom nadzoru budowlanego, wydziałowi geodezji Starostwa Powiatowego oraz zainteresowanym samorządom lokalnym kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
   11) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
   12) rozstrzyganie o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości lub do sąsiedniego budynku,
   13) wydawanie postanowień o uzgodnieniu rozwiązań projektowych zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
   14) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali w trybie ustawy o własności lokali,
   15) wydawanie zaświadczeń do wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego w trybie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych,
   16) wydawanie dzienników budowy,
   17) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji inwestycji w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
   18) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi zgodnie przepisami prawa,
   19) prowadzenie spraw związanych z opinią Zarządu Powiatu w zakresie realizacji inwestycji dotyczących budowli przeciwpowodziowych ,
   20) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego w uzgodnieniu z Wydziałem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa, z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, z Wydziałem Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz Zarządem Dróg Powiatowych,
   21) kontrolowanie terminowej rozbiórki obiektów zrealizowanych jako tymczasowe,

22) wydawanie opinii dla zarządców dróg publicznych wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „AB".

§ 23

1. Do **Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa** należy w szczególności:
   1) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne oraz śródlądowe drogi wodne,
   2) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na budownictwo wodne i szczególne korzystanie z wód,
   3) nadzór nad spółkami wodnymi,
   4) opracowywanie aktów prawnych dotyczących powszechnego korzystania z wód i nadzór nad ich realizacją,
   5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
   6) stosowanie nakazów służących ochronie wałów przeciwpowodziowych,
   7) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i nakładanie obowiązku sporządzania przeglądów ekologicznych dla inwestycji emitujących zanieczyszczenia,
   8) wydawanie decyzji ustalających rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzania do powietrza oraz nakładanie obowiązku prowadzenia badania poziomu stężeń tych substancji,
   9) dokonywanie oceny warunków akustycznych na podstawie pomiarów poziomu hałasu i wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu,
   10) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz wydawanie zezwoleń na zbieranie, transport i przetwarzanie odpadów,
   11) współdziałanie z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
   12) realizacja przepisów ustawy o rybactwie śródlądowym w zakresie kompetencji Starosty,
   13) współpraca z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie ochrony wód,
   14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
   15) zlecanie sporządzania planów urządzania lasów i inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   16) nadzór nad realizacją zadań gospodarczych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   17) nadzór nad gospodarką łowiecką,
   18) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody oraz zezwalanie na tworzenie ogrodów zoologicznych i parków krajobrazowych,
   19) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie ochrony upraw przed szkodnikami i chorobami oraz doborem i ochroną upraw nasiennych,
   20) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin na powierzchni nie przekraczającej 2,00 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m^3,

21) podejmowanie działań jako organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej,
22) przygotowanie projektów uchwał dotyczących tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla inwestycji innych niż przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o cenach oddziaływania na środowisko, lub dla zakładów, lub innych obiektów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako takie przedsięwzięcie,
23) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami i innymi jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa,
24) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi i terenów na których te ruchy występują i prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
25) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
26) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
27) wydawanie decyzji, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy, o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie lasu takiego charakteru w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
28) zatwierdzenie, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego, uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
29) ustanowienie, w drodze decyzji, trwałego zarządu na nieruchomości przeznaczonej na drogi krajowe, stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe, które stają się nieodpłatne, z mocy prawa, przedmiotem trwałego zarządu ustanowionego na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
30) wydawanie zezwoleń na handel uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
31) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
32) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń posiadaczom żywych zwierząt zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
33) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przed wydaniem decyzji zatwierdzającej scalanie, wymianę lub podział gruntów,
34) przyjmowanie informacji o eksploatacji instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a wymaga zgłoszenia,
35) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, dla instalacji będących w kompetencji Starosty,
36) wydawanie decyzji o przejściu w trwały zarząd gruntów pod wodami,
37) wydawanie decyzji o przejściu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów zajętych przez wody płynące.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WRL".

§ 24

1. Do **Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru** należy w szczególności:
   1) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
   2) prowadzenie baz danych BDOT, EGIB, GESUT,
   3) gospodarowanie środkami budżetowymi związanymi z realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
   4) zakładanie i prowadzenie powiatowej bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz prowadzenie narad koordynacyjnych,
   5) ochrona znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych,
   6) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości),
   7) zapewnienie nieodpłatnego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków dla gmin,
   8) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym oraz bazach danych,
   9) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   10) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
   11) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu w zakresie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK".

§ 25

1. Do **Wydziału Komunikacji i Transportu** należy w szczególności:
   1) rejestracja i ewidencja pojazdów, prowadzenie rejestru pojazdów, cofanie pojazdów z ruchu,
   2) wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami, wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
   3) przygotowanie analizy rozkładów jazdy, przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
   4) ograniczenie obowiązku przewozu osób ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej,
   5) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne w przypadku klęski żywiołowej,
   6) przygotowywanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu środkami transportu publicznego na terenie powiatu,
   7) opiniowanie projektów lokalizacji i likwidacji linii kolejowych lub ich części i ich przejmowanie,
   8) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych,
   9) wydawanie zezwolenia na przejazd pojazdu, jeżeli masa nacisku osi lub wymiary przekraczają dopuszczalne normy,
   10) wydawanie zezwoleń na odbywanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym,
   11) wydawanie i cofanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych stacjom kontroli pojazdów,
   12) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,

13) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych,
14) upoważnianie jednostek do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla kandydatów na instruktorów,
15) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zezwoleń, licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób lub rzeczy pojazdami samochodowymi oraz zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne,
16) wpisywanie osoby do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji oraz skreślenie z ewidencji instruktorów,
17) wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów z drogi, a także wyznaczanie parkingu strzeżonego,
18) wydawanie i cofanie zezwoleń ośrodkom szkolenia kierowców,
19) nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców.
20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wystąpień o orzeczenie przepadku na rzecz Powiatu w stosunku do pojazdów usuniętych z drogi.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „KT".

§ 26

1. Do **Wydziału Edukacji** należy w szczególności:
   1) opracowywanie materiałów dotyczących prowadzenia szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   2) wnioskowanie o łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
   3) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazialnych oraz szkół specjalnych,
   4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
   5) koordynowanie rekrutacji uczniów do publicznych szkół ponadgimnazialnych,
   6) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,
   7) przygotowywanie konkursów na dyrektorów placówek lub szkół,
   8) przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,
   9) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dotyczącej dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
   10) przygotowanie wniosków o zezwolenie na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
   11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
   12) ustalanie zasad i udzielanie dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty,
   13) opracowywanie regulaminu określającego wysokość i zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw,
   14) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Dębicki zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,
   15) określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli,
   16) opracowywanie kryteriów i trybu przyznawania nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Dębicki zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,

17) opracowywanie planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z przepisami rozporządzenia MENiS z 29 marca 2002 r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego,
18) kierowanie uczniów do Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych, Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii oraz Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty,
19) przekazywanie danych do rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
20) przekazywanie i pozyskiwanie danych dziedzinowych z bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WE"

§ 27

1. Do **Wieloosobowego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Zdrowia** należy w szczególności:
   1) organizowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poprzez planowanie i rozwinięcie systemu łączności, kierowania akcjami ratowniczymi, ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz obsługa kancelaryjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   2) opracowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego i planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
   3) realizowanie programów wynikających z polityki państwa (województwa) w zakresie obrony cywilnej ,
   4) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na terenie powiatu, współpraca z gminami i sąsiednimi powiatami w tym zakresie,
   5) zarządzanie w sytuacjach kryzysowych, koordynowanie działań ratowniczych, ewakuowanie ludności z zagrożonych terenów,
   6) opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej,
   7) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
   8) organizowanie współpracy z właściwymi organami w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego,
   9) współdziałanie z właściwymi komórkami administracji samorządowej w zakresie tworzenia warunków do koordynowania działań ratowniczych na terenie powiatu,
   10) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej,
   11) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności i niesienia pomocy humanitarnej ludności poszkodowanej,
   12) organizowanie systemu łączności i alarmowania oraz współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w akcji ratowniczej na terenie powiatu,
   13) wykonywanie innych zadań dotyczących postępowania w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń,
   14) prowadzenie pomieszczenia do przechowywania dokumentów niejawnych oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
   15) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
   16) organizowanie i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawienia oraz do czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji w czasie wojny,

17) przyjmowanie i rozpatrywanie roszczeń o odszkodowania za szkody powstałe w przedmiotach świadczeń rzeczowych oddanych do użytkowania Siłom Zbrojnym,
18) organizowanie szkolenia z zakresu obronności państwa,
19) opracowywanie materiałów związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją Zakładów Opieki Zdrowotnej,
20) umieszczanie chorych na gruźlicę w szpitalach, sanatoriach oraz innych zakładach,
21) przymusowe leczenie dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych,
22) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej, a także Zakładowi Opieki Zdrowotnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,
23) wydawanie na wniosek inspektora sanitarnego zarządzeń zapobiegających epidemii,
24) wydawanie decyzji dotyczących akcji zwalczania epidemii,
25) powoływanie do pracy przy zwalczaniu epidemii osób wykonujących zawody medyczne, a także osób o innych kwalifikacjach zatrudnionych w Zespole Opieki Zdrowotnej ,
26) kontrola nad prawidłowym przebiegiem akcji badań i szczepień przeciw chorobom zakaźnym,
27) wydawanie decyzji w sprawach wydania zwłok szkołom wyższym do celów naukowych,
28) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
29) powoływanie osoby kompetentnej do określania przyczyn zgonu osoby, której zgon i jego przyczyny nie były ustalone przez lekarza leczącego w ostatniej chorobie,
30) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście Powiatu,
31) obsługa administracyjno-biurowa Rady Społecznej ZOZ,
32) współpraca i propagowanie Szkół Promujących Zdrowie,
33) współpraca z organami Policji, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i innymi instytucjami w zakresie zwalczania patologii społecznej szczególnie wśród dzieci i młodzieży.
34) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
35) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
36) świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
37) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZKO".

§ 28

1. Do **Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
   1) organizowanie, nadzór i koordynowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz koordynowanie wszelkich pozostałych zamówień dokonywanych na rzecz Starostwa Powiatowego,
   2) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji remontów i inwestycji w placówkach oświatowych,

3) prowadzenie nadzoru nad bieżącym funkcjonowaniem podległych szkół i placówek oświatowych w zakresie technicznym (materiałowo - eksploatacyjnym),
4) realizacja zadań inwestycyjno - modernizacyjnych,
5) rozliczenie zadań inwestycyjnych
6) działanie na rzecz pozyskiwania środków pomocowych krajowych i zagranicznych,

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „RIZ".

§ 29

1. Do **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:
   1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony konsumentów,
   2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
   3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
   4) współdziałanie z właściwymi terytorialnymi delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu „RK".

§ 30

1. Do **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. i sporządzanie analizy bezpieczeństwa i higieny pracy,
   2) nadzorowanie realizacji stosowania przepisów BHP oraz prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Starostwa,
   3) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
   4) prowadzenie spraw dotyczących ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy pracowników Starostwa oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
   5) dokonywanie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w biurach i innych pomieszczeniach Starostwa wraz ze sporządzaniem wniosków zmierzających do usunięcia zagrożeń.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „BHP".

§ 31

1. Do **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:
   1) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją odnośnie prawa własności nieruchomości przejętej na cele reformy rolnej,
   2) wyrażanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
   3) przydzielanie gruntów Skarbu Państwa na pracownicze ogrody działkowe,
   4) dokonywanie zwrotów działek pod budynkami i działek dożywotniego użytkowania przekazanych na rzecz Skarbu Państwa za rentę,

5) przekazywanie gruntów leśnych i gruntów przeznaczonych do zalesienia na rzecz nadleśnictwa,
6) przygotowanie wniosków do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o uzyskanie z jej zasobu gruntów na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi do wykonania zadań własnych powiatu - stwierdzenie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o użytkowaniu na rzecz spółdzielni, osób fizycznych, a także innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych wraz z przekazaniem mienia,
7) przejęcie nieodpłatnie zbędnego mienia Polskich Kolei Państwowych,
8) oddawanie w użytkowanie wieczyste, sprzedaż lub nieodpłatne przekazywanie gruntów Skarbu Państwa lub powiatu na cele sakralne,
9) postępowanie regulacyjne mienia kościołów,
10) postępowanie regulacyjne mienia gmin wyznaniowych żydowskich,
11) prowadzenie spraw w zakresie majątków opuszczonych ,
12) wydawanie decyzji w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych RP ,
13) orzekanie, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie,
14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych ,
15) z zakresu gospodarki nieruchomościami:
    a) tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
    b) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnej do realizacji celów publicznych,
    c) orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości, odszkodowaniu lub przyznaniu nieruchomości zamiennej,
    d) orzekanie o zwrocie nieruchomości wywłaszczonej,
    e) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości poprzez wydanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie ciągów drenażowych, przewodów, itp.,
    f) wydawanie decyzji określających wartość nieruchomości pozostawionej, zaliczanie wartości nieruchomości na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej lub ceny sprzedaży położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa, osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru Państwa, a które na mocy umów międzynarodowych zawartych przez Państwo miały otrzymać ekwiwalent za mienie pozostawione za granicą,
    g) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach objętych zakresem ustawy o gospodarce nieruchomościami,
    h) zarządzanie nieruchomościami Powiatu oraz nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w gestii Starosty,
16) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego osobom fizycznym na własność,
17) przygotowanie wniosków do wojewody w sprawie przekazania mienia Skarbu Państwa oraz mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu państwowych osób prawnych na rzecz powiatu, ewidencja majątku Skarbu Państwa i Powiatu ,
18) postępowanie uwłaszczeniowe spółdzielni mieszkaniowych,
19) prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GN".

§ 32

1. Do **Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
   2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
   3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   5) opracowanie planu ochrony Starostwa Powiatowego i nadzorowanie jego realizacji,
   6) szkolenie pracowników Starostwa Powiatowego w zakresie informacji niejawnych,
   7) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – „ZWYKŁE" (wydawanie bądź odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa),
   8) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
   9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
   10) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i stempli,
   11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych w zakresie określonym ustawami.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN".

§ 33

1. Do zadań **Biura Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:
   1) dokonanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych,
   2) dokonywanie analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowanie programu zadania zapewniającego,
   3) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka planu audytu wewnętrznego na następny rok,
   4) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,
   5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
   6) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
   7) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem zadań audytowych,
   8) współpraca z innymi służbami kontrolnymi.

2. Stanowisko przy znakowaniu używa symbolu „AW".

§ 34

1. Do **Wydziału Kultury, Turystyki, Sportu i Promocji** należy szczególności:
   1) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej,
   2) wnioskowanie o utworzenie instytucji kultury, wydawanie aktów o ich utworzeniu,
   3) wnioskowanie o likwidację instytucji kultury,
   4) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej dla pracowników instytucji kultury,

5) tworzenie i zapewnianie funkcjonowania powiatowych bibliotek publicznych,
6) przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
7) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków i napisów,
8) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury,
9) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopalisk,
10) występowanie z wnioskiem o przejęcie na własność państwa zabytku nieruchomego,
11) powierzanie opieki nad zabytkiem osobie fizycznej lub prawnej lub innej instytucji, ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,
12) uzgadnianie planu przestrzennego z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
13) prowadzenie spraw związanych z turystyką,
14) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
15) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
16) prowadzenie nadzoru i kontroli na stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz związkami sportowymi z wyłączeniem polskich związków sportowych i związków o zasięgu ogólnokrajowym,
17) podejmowanie i koordynowanie działań promujących powiat,
18) propagowanie wiedzy o powiecie,
19) organizowanie imprez z okazji świąt państwowych, samorządowych i innych,
20) organizowanie konferencji i szkoleń,
21) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności ogłaszanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych,
22) koordynacja polityki informacyjnej Starostwa,
23) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WK".

§ 35

1. Do zadań **Biura Kadrowo-Płacowego** należy szczególności:
   1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa Powiatowego,
   2) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych,
   3) prowadzenie działalności socjalno-bytowej w ramach funduszu świadczeń socjalnych,
   4) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół ponadgimnazialnych,
   5) organizowanie staży zawodowych,
   6) kontrola dyscypliny pracy,
   7) organizowanie szkoleń, kursów, konferencji i innych form doskonalenia zawodowego pracowników,
   8) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na fundusz płac, świadczenia socjalne i szkolenia,
   9) naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa,
   10) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń odnośnie podatku dochodowego od osób fizycznych, składki ZUS, FP oraz innych wynikających z przepisów szczególnych,
   11) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

2. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „KP".

§ 36

Oprócz Regulaminu Organizacyjnego, system organizacji i funkcjonowania Starostwa określają:

1) Regulamin Pracy Starostwa,
2) Regulaminy organizacyjne wydziałów i jednostek równorzędnych Starostwa,
3) Polityka Rachunkowości Starostwa,
4) Regulamin przeprowadzania kontroli,
5) Zasady organizowania i przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków ustalone odrębnie, stosownie do właściwości przez Zarząd, Starostę lub Skarbnika Powiatu,
6) Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 37

Zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa dokonuje Zarząd Powiatu.

§ 38

Traci moc Uchwała Nr XVIII.153.2012 Rady Powiatu Dębickiego z dnia 11 października 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Dębicy.

§ 39

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Dębickiego.

§ 40

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 27 lipca 2015 r.

Andrzej Reguła .....

Mateusz Pasek.....

Anna Gawlik.....

Aleksander Reguła.....

Zygmunt Żabicki.....

Załącznik do Uchwały Nr
Zarządu Powiatu Dębickiego
z dnia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W DĘBICY

RADA POWIATU

ZARZĄD POWIATU

STAROSTA

Z	WICESTAROSTA
WE	Wydział Edukacji
KT	Wydział Komunikacji i Transportu
AB	Wydział Architektury i Budownictwa
WRL	Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa
WK	Wydział Kultury, Turystyki, Sportu i Promocji
RIZ	Wydział Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych

GK	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru
GN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
BRP	Biuro Rady Powiatu
RP	Biuro Radców Prawnych
AW	Biuro Audytu Wewnętrznego
ZKO	Wieloosobowe Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Zdrowia
BHP	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
IN	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych
RK	Powiatowy Rzecznik Konsumentów
KW	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
KP	Biuro Kadrowo-Płacowe

F	SKARBNIK
BF	Wydział Budżetowo-Księgowy
S	SEKRETARZ
OR	Wydział Organizacyjo-Administracyjny

STAROSTA

mgr inż. Andrzej Reguła