

Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lipsku

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Starostwo powiatowe jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania przynależnych do zakresu działania zarządu powiatu i starosty zadań:

- 1) własnych powiatu wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) wynikających z innych przepisów szczególnych.

§ 2

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą starostwa powiatowego jest miasto Lipsko.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną starostwa powiatowego w Lipsku, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4

Ilekoć mowa w regulaminie o:

- 1) staroście - należy przez to rozumieć starostę powiatu lipskiego;
- 2) zarządzie - należy przez to rozumieć zarząd powiatu lipskiego;
- 3) wicestarości - należy przez to rozumieć wicestarostę powiatu lipskiego;
- 4) starostwie - należy przez to rozumieć starostwo powiatowe w Lipsku;
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza powiatu lipskiego;
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć skarbnika powiatu lipskiego.

R O Z D Z I A Ł II

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA STAROSTWA

§ 5

1. Kierownikiem starostwa jest starosta, będący jednocześnie przewodniczącym zarządu powiatu.
2. Starosta kieruje pracą starostwa i wykonuje zadania przy pomocy wicestarosty, członków zarządu powiatu, sekretarza, skarbnika oraz pracowników starostwa.
3. Do zadań i kompetencji starosty należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami powiatu.
 - 2) Reprezentowanie powiatu.
 - 3) Podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu powiatu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne.
 - 4) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 - 5) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej powiatu oraz kierowanie pracami Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych.
 - 6) Występowanie do rady powiatu z wnioskami w sprawie wyboru wicestarosty, członków zarządu powiatu oraz powołania skarbnika.
 - 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników starostwa.
 - 8) Określanie liczby etatów na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - 9) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania, które to czynności należą do kompetencji zarządu powiatu.
 - 10) Sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
 - 11) Przedkładanie organom nadzoru uchwał.

- 12) Organizowanie i kierowanie pracą zarządu powiatu.
 - 13) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa.
4. W czasie nieobecności starosty jego obowiązki pełni wicestarosta.
 5. Szczegółowe zakresy zadań wicestarosty i członków zarządu ustala starosta.
 6. Szczegółowe sprawy z zakresu funkcjonowania starostwa reguluje starosta w drodze zarządzeń.
 7. Starosta może upoważnić wicestarostę lub innych pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 8. Starosta prowadzi stałą lub okresową kontrolę wykorzystania sprzętu komputerowego przez pracowników.
 9. W przypadku nieobecności starosty i wicestarosty, osobami odpowiedzialnymi za organizację pracy w starostwie są według kolejności: urzędujący członek zarządu, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu oraz naczelnicy: Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska, Wydziału Komunikacji i Transportu i Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.

§ 6

1. Pracownikami samorządowymi, z którymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru są:
 - 1) starosta,
 - 2) wicestarosta,
 - 3) urzędujący członek zarządu.
2. Pracodawcą starosty, wicestarosty i urzędującego członka zarządu jest starostwo.

§ 7

1. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez starostę, w zakresie przez niego ustalonym.
2. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań starostwa.

§ 8

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu i zapewnia prawidłową realizację zadań powiatu w zakresie finansowym.
2. Zadania skarbnika jako głównego księgowego określają przepisy odrębne.

§ 9

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pozostali pracownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji zarządu powiatu i starosty.

§ 10

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pozostali pracownicy podlegają służbowo staroście i wicestarście. Swoje zadania realizują pod kierunkiem starosty i wicestarosty, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji między starostą, a wicestarostą z zastrzeżeniem zadań przekazanych do realizacji sekretarzowi i skarbnikowi.

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków naczelników wydziałów, kierowników referatów należy przede wszystkim:
 - 1) Prawidłowe organizowanie pracy wydziału, referatu oraz zapewnienie realizacji powierzonych zadań.
 - 2) Nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników.
 - 3) Dokonywanie oceny tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie, awansowanie, karanie).
 - 4) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia starosty.
 - 5) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników.
 - 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
2. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierownika referatu starosta może powierzyć kierowanie komórką organizacyjną starostwa bezpośrednio wicestarście lub urzędującemu członkowi zarządu. W takiej sytuacji, w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku naczelnika wydziału lub kierownika referatu, wicestarosta lub urzędujący członek zarządu podlegają bezpośrednio staroście.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników należy przede wszystkim:
 - 1) Organizowanie i wykonywanie pracy odpowiednio do zajmowanego stanowiska.
 - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia starosty.
 - 3) Przygotowywanie odpowiednich informacji i materiałów w zakresie zleconym przez przełożonych.
 - 4) Wykonywanie innych czynności wskazanych przez przełożonych.

R O Z D Z I A Ł III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 12

Strukturę organizacyjną starostwa tworzą wydziały, referaty i stanowiska.

§ 13

W skład starostwa wchodzi następujące wydziały, referaty i stanowiska:

- | | |
|--|------------------|
| 1) Wydział Finansowy | - (symbol: Fn) |
| 2) Wydział Komunikacji i Transportu | - (symbol: KmT) |
| 3) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości | - (symbol: GKKN) |
| 4) Wydział Administracyjno-Gospodarczy | - (symbol: AG) |
| 5) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska | - (symbol: BOŚ) |
| 6) Referat Edukacji i Sportu | - (symbol: ES) |
| 7) Referat Spraw Obywatelskich, Obrony Cywilnej
i Zarządzania Kryzysowego | - (symbol: SO) |
| 8) Referat Promocji i Rozwoju | - (symbol: PiR) |
| 9) Stanowisko ds. Zdrowia i Pomocy Społecznej | - (symbol: ZPS) |
| 10) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | - (symbol: ZN) |
| 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - (symbol: PRK) |
| 12) Radca Prawny | - (symbol: Pr) |
| 13) Biuro Rady Powiatu | - (symbol: BRP) |
| 14) Inspektor Ochrony Danych | - (symbol: IOD) |

§ 14

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 13 kierują wyznaczeni przez starostę:

- 1) naczelnicy – jeżeli chodzi o wydziały,
- 2) kierownicy – jeżeli chodzi o referaty.

2. Pracą samodzielnych stanowisk kieruje bezpośrednio starosta.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają odpowiednio: starosta, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów.

R O Z D Z I A Ł I V

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW, REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 15

Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji rady powiatu, zarządu powiatu i starosty.

§ 16

Do wspólnych zadań wydziałów, referatów i stanowisk należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań.
- 2) Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie realizowanych zadań.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 4) Rozpatrywanie interwencji, skarg, wniosków, petycji obywateli oraz interpelacji i wniosków posłów, senatorów i radnych.
- 5) Przygotowywanie materiałów problemowych dla potrzeb rady powiatu, zarządu powiatu i starosty.
- 6) Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu, projektów uchwał zarządu powiatu, projektów decyzji i zarządzeń starosty oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez te podmioty.
- 8) Realizacja uchwał rady powiatu, zarządu powiatu oraz decyzji i zarządzeń starosty.
- 9) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz nadzór tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań, prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem powiatu i środkami finansowymi.

- 10) Bieżąca współpraca komórek organizacyjnych w zakresie przekazywania informacji i wydawania opinii.
- 11) Przekazywanie materiałów z zakresu swojego działania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej powiatu, a także zapewnienie bieżącej aktualizacji tych danych.
- 12) Przedkładanie sekretarzowi propozycji zmian w statucie i regulaminie organizacyjnym w zakresie wynikającym z bieżących zmian przepisów prawa.
- 13) Wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.
- 14) Udział w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 15) Wykonywanie innych niezbędnych czynności koniecznych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania starostwa.

§ 17

Wydział Finansowy

1. Pracą wydziału kieruje skarbnik, który jest głównym księgowym budżetu.
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko do spraw dochodów budżetu państwa, gospodarki pozabudżetowej powiatu, ewidencji dochodów i wydatków ze środków Unii Europejskiej;
 - 2) Stanowisko do spraw ewidencji dochodów budżetowych powiatu;
 - 3) Stanowisko do spraw ewidencji wydatków budżetowych powiatu;
 - 4) Stanowisko do spraw ewidencji księgowej mienia powiatu, ewidencji środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, ewidencji podatku VAT;
 - 5) Stanowisko do spraw naliczania i rozliczania płac i innych świadczeń w tym umowy zlecenie, umowy o dzieło należnych pracownikom;
 - 6) Stanowisko do spraw obsługi kasowej.
3. Wydział Finansowy realizuje w oparciu o przyjęte zasady rachunkowości (Polityka Rachunkowości) następujące zadania:
 - 1) Opracowywanie projektów budżetu powiatu w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów, przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu w trakcie roku budżetowego.
 - 2) Opracowywanie budżetu powiatu w zakresie dochodów i wydatków zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat, przygotowywanie projektów

uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu w zakresie dochodów i wydatków zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat w trakcie roku budżetowego.

- 3) Prowadzenie obsługi finansowej budżetu powiatu w zakresie:
 - a) realizacji budżetu powiatu,
 - b) finansowania działalności jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie rachunku Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - d) ewidencji i windykacji dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w tym opłat za trwałe zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i innych opłat związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
 - e) rozliczania inwestycji realizowanych przez powiat,
 - f) opłat z tytułu wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - g) realizacji zadań z zakresu gospodarki pozabudżetowej w tym ewidencji: depozytów, opłaty skarbowej, opłaty ewidencyjnej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 4) Prowadzenie obsługi kasowej budżetu powiatu i gospodarki pozabudżetowej.
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonywania budżetu powiatu oraz z wykonywania planów finansowych jednostek budżetowych, sprawozdań GUS, sprawozdań finansowych do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego.
- 6) Elektroniczne przekazywanie danych dotyczących planowania budżetu i zmian w ciągu roku budżetowego oraz sprawozdawczości budżetowej do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans z wykonania budżetu, bilans jednostek budżetowych, bilans skonsolidowany, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu jednostki).
- 8) Opracowywanie analiz finansowych, sprawozdań i informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu,
- 9) Ewidencja majątku powiatu i nadzór nad mieniem powiatu, rozliczanie inwentaryzacji majątku.

- 10) Kontrola prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi – zgodności z planem finansowym, celowości wydatków ponoszonych na realizację zadań.
- 11) Ewidencja księgowa, rozliczenia i rozrachunki z pracownikami i z budżetem z tytułu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) Naliczanie i opłacanie podatku od nieruchomości.
- 13) Ewidencja i rozliczenia podatku VAT.
- 14) Wystawianie faktur VAT.
- 15) Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z obsługą programów i projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i z innych źródeł, realizowanych przez starostwo powiatowe.
- 16) Ewidencja księgowa gospodarki pozabudżetowej tj. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, depozyty pieniężne, opłata skarbową, opłata ewidencyjna.
- 17) Ewidencja opłat za trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste gruntów i mienia Skarbu Państwa oraz innych dochodów budżetu państwa.
- 18) Prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej należności budżetu państwa.
- 19) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej dochodów budżetu państwa realizowanych w starostwie.
- 20) Sporządzanie zbiorczego sprawozdania z realizacji dochodów budżetu państwa realizowanych przez powiat.
- 21) Sporządzanie listy wypłat diet radnych powiatu, list wypłat ryczałtów samochodowych.
- 22) Wykonywanie innych zadań takich jak: prowadzenie zadań w zakresie realizacji kontroli zarządczej, dekretacja dokumentów źródłowych w zakresie wydatków budżetowych starostwa powiatowego, bieżąca analiza realizacji planu wydatków budżetowych starostwa powiatowego i składanie wniosków w sprawie zmian w planie wydatków.
- 23) Ewidencja księgowa dochodów budżetowych starostwa powiatowego i dochodów przekazywanych przez jednostki budżetowe.
- 24) Bieżąca analiza realizacji planu dochodów budżetowych powiatu i składanie wniosków w sprawie zmian w planie dochodów.
- 25) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z realizacji planu finansowego dochodów starostwa powiatowego.
- 26) Ewidencja i uzgodnienia w zakresie dochodów przekazywanych z jednostek budżetowych powiatu.

- 27) Dokonywanie przelewów związanych z realizacją planu finansowego dochodów starostwa powiatowego w tym zwroty niewykorzystanych dotacji.
- 28) Ewidencja i uzgodnienia w zakresie dotacji przekazywanych z jednostek samorządu terytorialnego, budżetu państwa i innych jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych.
- 29) Ewidencja księgowa wydatków budżetowych starostwa powiatowego i środków na wydatki przekazywanych do podległych jednostek budżetowych.
- 30) Bieżąca analiza realizacji planu wydatków budżetowych starostwa powiatowego.
- 31) Ewidencja wydatków inwestycyjnych realizowanych przez starostwo powiatowe.
- 32) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji planu finansowego wydatków starostwa powiatowego.
- 33) Ewidencja i uzgodnienia w zakresie stanu środków na wydatki przekazywanych do podległych jednostek budżetowych powiatu.
- 34) Dokonywanie przelewów związanych z realizacją planu finansowego wydatków starostwa powiatowego i środków na rachunki bankowe podległych jednostek budżetowych powiatu.
- 35) Ewidencja księgowa przychodów i rozchodów mienia powiatu.
- 36) Naliczanie i ewidencja umorzeń i amortyzacji środków trwałych.
- 37) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji i ich rozliczaniem.
- 38) Ewidencja dochodów i wydatków środków pochodzących z budżetu UE w ramach realizowanych przez starostwo powiatowe projektów współfinansowanych środków UE.
- 39) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT starostwa powiatowego.
- 40) Prowadzenie rejestrów zbiorczych podatku VAT, sporządzanie deklaracji miesięcznej VAT-7 i rozliczanie podatku z urzędem skarbowym.
- 41) Wystawianie faktur VAT związanych ze sprzedażą opodatkowaną w starostwie powiatowym.
- 42) Księgowanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych podległych powiatowi w urządzeniach księgowych starostwa powiatowego.
- 43) Prowadzenie elektronicznych ksiąg inwentarzowych środków trwałych.
- 44) Kwartalne uzgadnianie wartości środków trwałych będących w ewidencji ze stanem księgowym środków trwałych.

- 45) Wykonywanie zadań z zakresu finansowej kontroli wewnętrznej m in. uczestnictwo w przeprowadzeniu kontroli finansowej podległych jednostek, sporządzanie protokołów pokontrolnych.
- 46) Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników i innych wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń oraz świadczeń społecznych na rzecz osób fizycznych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń i innych świadczeń.
- 47) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników zgodnie z aktualnymi angażami.
- 48) Rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło.
- 49) Rozliczanie naliczonych płac z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu naliczonych i potrąconych składek ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy.
- 50) Rozliczenie wynagrodzeń z Urzędem Skarbowym z tytułu naliczonego i potrąconego podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 51) Dokonywanie przelewów składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
- 52) Uzgadnianie naliczonych wynagrodzeń, potrąconych i naliczonych składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych potrąceń z wynagrodzeń z zapisami w urządzeniach księgowych dotyczących realizacji wydatków starostwa powiatowego.
- 53) Przyjmowanie wpłat gotówkowych, czekiem i karta płatniczą.
- 54) Odprowadzanie gotówki na rachunki bankowe starostwa powiatowego.
- 55) Realizacja wypłat gotówkowych.
- 56) Pobieranie gotówki do kasy z rachunków bankowych.
- 57) Rozliczanie wypłaconych zaliczek
- 58) Sporządzanie raportów kasowych.
- 59) Gospodarki drukami ścisłego zarachowania: prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, wydawanie i przyjmowanie nieużytych druków ścisłego zarachowania.

§ 18

Wydział Komunikacji i Transportu

- 1. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału.
- 2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko do spraw rejestracji pojazdów;

- 2) Stanowisko do spraw obsługi kierowców i wydawania praw jazdy;
 - 3) Stanowisko do spraw transportu.
3. Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zadania w zakresie:
- 1) Rejestracji pojazdów, wydawania dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek legalizacyjnych, nalepek kontrolnych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych.
 - 2) Wydawania kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy.
 - 3) Wyrejestrowania pojazdów.
 - 4) Wydawania wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych, nalepek legalizacyjnych i nalepek kontrolnych.
 - 5) Przyjmowania od właścicieli pojazdów wniosków o dokonaniu zmian konstrukcyjnych pojazdu.
 - 6) Przyjmowania od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdu.
 - 7) Wpisywania do dowodów rejestracyjnych zastrzeżeń i adnotacji urzędowych.
 - 8) Zatrzymywania i zwracania dowodów rejestracyjnych.
 - 9) Wykreślenia pojazdów z ewidencji na podstawie zawiadomień otrzymanych z urzędów, w których pojazd został zarejestrowany.
 - 10) Wydawania decyzji na wykonanie tabliczki zastępczej.
 - 11) Wydawania decyzji i nadawania numerów identyfikacyjnych nadwozia.
 - 12) Wydawania zaświadczeń na wniosek właściciela.
 - 13) Kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
 - 14) Prowadzenia archiwum zarejestrowanych pojazdów.
 - 15) Prowadzenia ewidencji pojazdów w systemie informatycznym.
 - 16) Sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
 - 17) Prowadzenia rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru.
 - 18) Wydawania i cofania uprawnień diagnosty.
 - 19) Czasowego wycofywania pojazdów z ruchu.
 - 20) Sporządzania i przekazywania naczelnikom urzędów skarbowych informacji o zarejestrowanych pojazdach.
 - 21) Sporządzania i przekazywania informacji o pojazdach podlegających opłacie od środków transportowych do właściwych organów podatkowych.
 - 22) Sporządzania sprawozdań z pobranych i przekazanych opłat ewidencyjnych.

- 23) Udostępnianie danych osobowych o właścicielach pojazdów upoważnionym podmiotom.
- 24) Wydawania praw jazdy.
- 25) Generowania profilu kandydata na kierowcę.
- 26) Wymiany praw jazdy krajowych i zagranicznych.
- 27) Wydawanie praw jazdy potwierdzających kwalifikacje zawodowe kierowców.
- 28) Wydawania wtórników praw jazdy.
- 29) Wydawania międzynarodowych praw jazdy.
- 30) Wydawania decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami.
- 31) Wydawania decyzji o skierowaniu na badania lekarskie przeprowadzane w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami.
- 32) Wydawania decyzji o skierowaniu na badania psychologiczne przeprowadzane w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami.
- 33) Wydawania decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, jeżeli dana osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.
- 34) Przyjmowania do depozytu praw jazdy.
- 35) Przyjmowania zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy i wniosków o cofnięcie uprawnień do kierowania pojazdami.
- 36) Wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
- 37) Wydawania decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami.
- 38) Wydawania zawiadomień o wykonaniu środka karnego.
- 39) Przyjmowania i wysyłania akt kierowców do innych urzędów.
- 40) Prowadzenia archiwum akt kierowców.
- 41) Prowadzenia ewidencji kierowców i osób bez uprawnień w systemie informatycznym.
- 42) Sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.
- 43) Prowadzenia rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru.
- 44) Dokonywania wpisów instruktorów, wykładowców nauki jazdy do ewidencji, skreślanie z ewidencji.

- 45) Udostępnianie danych osobowych kierowców upoważnionym podmiotom.
- 46) Wykreślenia osób z ewidencji kierowców i osób bez uprawnień.
- 47) Ewidencjonowania kursów prowadzonych przez ośrodki szkolenia kierowców.
- 48) Wydawania zezwoleń na ruch pojazdu lub zespołów pojazdów, którego masa nacisku osi lub wymiary wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych przewidzianych dla danej drogi.
- 49) Wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
- 50) Wyznaczania przedsiębiorców zajmujących się holowaniem pojazdów usuniętych z drogi i prowadzących parkingi strzeżone.
- 51) Wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz wypisów z tych zezwoleń.
- 52) Wydawania, zmiany lub cofnięcia licencji w krajowym transporcie drogowym rzeczy lub osób oraz wypisów z tych licencji.
- 53) Wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz wypisów z tych zezwoleń.
- 54) Wydawania zaświadczeń i wypisów potwierdzających prowadzenie przewozów drogowych w krajowym transporcie drogowym jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej w zakresie przewozu osób lub rzeczy.
- 55) Wydawania, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym oraz wypisów z tych licencji.
- 56) Wydawania, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 łącznie z kierowcą oraz wypisów z tych licencji.
- 57) Wydawania, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
- 58) Prowadzenia czynności kontrolnych przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozu na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia.
- 59) Publicznego transportu zbiorowego.

§ 19

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

1. Starosta Lipski jest organem administracji geodezyjnej i kartograficznej. Starosta wykonuje zadania przy pomocy Geodety Powiatowego wchodzącego w skład starostwa powiatowego. Geodeta Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście. Geodeta Powiatowy, będący jednocześnie naczelnikiem wydziału kieruje pracą wydziału, przy pomocy zastępcy.
2. Struktura organizacyjna wydziału obejmuje:
 - 1) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami rolnymi,
 - 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
 - a) Kierownik PODGiK,
 - b) Stanowisko ds. dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
 - c) Stanowisko ds. geoinformatyki,
 - d) Stanowisko ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
 - 4) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i mienia powiatowego.
3. Do podstawowych zadań wydziału należy:
 - 1) Realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności obowiązków wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz z następujących ustaw:
 - a) o scalaniu i wymianie gruntów,
 - b) o gospodarce nieruchomościami,
 - c) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - d) o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
 - 2) W zakresie ewidencji gruntów i budynków:
 - a) zakładanie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
 - b) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) wydawanie wypisów i wyrysów wraz z fakturowaniem,
 - d) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - f) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji,

- g) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, prawomocnych decyzji, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów i budynków,
 - h) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych ewidencji gruntów i budynków,
 - i) udostępnianie danych ewidencyjnych z jednoczesną ochroną danych osobowych,
 - j) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
- 3) W zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi i ochroną gruntów:
- a) wyrażanie zgody na zrzeczenie się przez właściciela nieruchomości stanowiących gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu działek pozostawionych do dożywotniego użytkowania oraz gruntów pod budynkami przejmowanymi na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalne,
 - c) stwierdzanie wygaśnięcia użytkowania oraz przekazanie nieruchomości do zasobu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa,
 - d) wydawanie decyzji o wyłączeniu użytków rolnych z produkcji,
 - e) naliczanie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia użytków rolnych z produkcji rolniczej,
 - f) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, III a, III b, IV a, IV oraz torfowisk,
 - g) naliczanie opłat za niewłaściwe wykorzystanie próchnicznej warstwy gleby,
 - h) wykonywanie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęski żywiołowej,
 - i) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
 - j) naliczanie opłat w przypadkach stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub niewykonania rekultywacji gruntów zdewastowanych w ustalonym okresie,
 - k) przeprowadzanie scalenia gruntów lub wymiany gruntów na koszt Skarbu Państwa lub odmowa jego przeprowadzenia,
 - l) uzgadnianie projektów decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do gruntów położonych w granicach administracyjnych Powiatu,

- m) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
- 4) W zakresie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
- a) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego oraz udostępnianie zasobu zainteresowanym podmiotom,
 - b) zabezpieczanie i odpowiednie przechowywanie dokumentów,
 - c) udzielanie informacji o posiadanych zasobach, sposobach ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
 - d) zatwierdzanie projektów geodezyjnych osnów szczegółowych,
 - e) powierzanie na wniosek gminy prowadzenia spraw należących do zakresu zadań i kompetencji starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - f) realizacja budżetu powiatu w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - g) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu lub zagrożeniu znaków geodezyjnych, urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych,
 - h) wnioskowanie w sprawie potrzeb odnowienia, aktualizacji lub wyłączenia z zasobu geodezyjno- kartograficznego dokumentów,
 - i) koordynowanie, opracowanie wytycznych oraz kontrola robót geodezyjnych i kartograficznych, w tym:
 - i. przyjmowanie i ewidencjonowanie zleceń i zgłoszeń robót geodezyjno-kartograficznych, przez wszystkie jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
 - ii. koordynowanie robót w przypadku kilku robót na danym obszarze,
 - iii. przyjmowanie, kontrola robót wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
 - iv. nadawanie cech dokumentom składanym do zasobu,
 - v. wydawanie poświadczonych kopii dokumentów,
 - vi. katalogowanie nowopowstałych opracowań,
 - j) sprzedaż i reprodukcja map będących w zasobie na wniosek osób fizycznych i prawnych wraz z fakturowaniem,
 - k) koordynowanie procesu uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, a w tym:
 - i. koordynowanie i prowadzenie posiedzeń zespołu branżystów,
 - ii. prowadzenie rejestru spraw oraz wystawianie faktur (opłat) za uzgodnienia,

- iii. ocena prawidłowości i bezkolizyjności projektowanych urządzeń z istniejącymi i wcześniej uzgodnionymi w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - iv. przygotowanie propozycji zmian w składanych projektach w przypadku stwierdzenia kolizji,
 - v. przygotowanie protokołów uzgodnień,
 - vi. archiwizowanie dokumentów Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
 - vii. przygotowanie opinii w przypadku niezgodności realizacji z projektem,
 - l) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
- 5) W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i mienia powiatu:
- a) wnioskowanie do sądów w sprawach unieważnienia umów dotyczących nabycia niezgodnie z ustawą o nabyciu nieruchomości przez cudzoziemców, nieruchomości położonych w granicach administracyjnych Powiatu,
 - b) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) obrót nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa lub Powiatu – w szczególności w zakresie nabycia, sprzedaży, zamiany lub oddawania w użytkowanie wieczyste,
 - d) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielane pod drogi publiczne:
 - i. przejmowane na własność z mocy prawa w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami na rzecz Skarbu Państwa w odniesieniu do dróg krajowych oraz jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
 - ii. przejmowane na własność z mocy prawa w trybie przepisów ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną na rzecz Skarbu Państwa w odniesieniu do dróg krajowych oraz jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
 - iii. przejmowane na własność z mocy prawa w trybie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
 - e) udzielanie zgody na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane w odniesieniu do gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu,
 - f) orzekanie o zmianach stawek procentowych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,

- g) orzekanie o sprawach ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości,
- h) orzekanie o wywłaszczeniach nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych realizowanych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego (województwo, powiat, gminę),
- i) ustanawianie i wygaszanie oraz orzekanie o przekazaniu między jednostkami prawa trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa lub Powiatu,
- j) orzekanie o zwrocie na rzecz byłego właściciela lub jego następców prawnych wywłaszczonych nieruchomości zbędnych lub niewykorzystanych na realizację celu publicznego stanowiącego podstawę tego wywłaszczenia,
- k) ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości przejęte na rzecz Skarbu Państwa bez zaspokojenia roszczeń odszkodowawczych,
- l) dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu oraz użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu,
- m) rozstrzyganie roszczeń o oddanie gruntu stanowiącego własność Skarbu Państwa lub Powiatu w użytkowanie wieczyste,
- n) zarządzanie nieruchomościami państwowymi, wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
- o) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 20

Wydział Administracyjno – Gospodarczy.

1. Pracą wydziału kieruje sekretarz będący jednocześnie naczelnikiem wydziału.
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko do spraw kadr;
 - 2) Stanowisko do spraw informatyki;
 - 3) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu starostwa;
 - 4) Stanowisko gospodarcze;
 - 5) Stanowisko do spraw administracyjno-biurowych;
 - 6) Stanowisko do spraw kontroli.
3. Wydział Administracyjno – Gospodarczy realizuje zadania w zakresie:

- 1) Sprawowania kontroli wewnętrznej w starostwie oraz koordynowania spraw kontroli zarządczej.
- 2) Gospodarowania etatami.
- 3) Prowadzenia spraw osobowych pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
- 4) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
- 5) Prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 6) Prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie.
- 7) Prowadzenia spraw socjalno-bytowych w starostwie.
- 8) Koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg, wniosków, petycji i listów.
- 9) Nadzoru nad terminowym przygotowaniem przez pracowników odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
- 10) Zakupów nowego sprzętu i modernizacji istniejącego sprzętu komputerowego.
- 11) Konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego.
- 12) Instalowania i testowania oprogramowania użytkowego.
- 13) Pomocy przy wyborze, wdrażaniu, zakupie i użytkowaniu oprogramowania w poszczególnych komórkach organizacyjnych starostwa.
- 14) Implementacji oprogramowania usprawniającego obieg informacji w starostwie.
- 15) Administrowania siecią komputerową.
- 16) Organizacji i koordynacji szkoleń komputerowych pracowników starostwa.
- 17) Opracowywania i modyfikacji koncepcji informatyzacji starostwa oraz jej wdrażanie.
- 18) Obsługi informatycznej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 19) Bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
- 20) Przyjmowania i rozdziału korespondencji oraz przesyłek.
- 21) Prowadzenia ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych.
- 22) Sporządzania czystopisów pism oraz ich powielanie.
- 23) Wysyłania korespondencji i przesyłek.
- 24) Przyjmowania i nadawania faksów, obsługi poczty elektronicznej oraz elektronicznej skrzynki podawczej.
- 25) Udzielania informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk.

- 26) Administrowania budynkiem starostwa i innymi obiektami pozostającymi we władaniu powiatu, z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencji Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.
- 27) Prowadzenia spraw pieczęci i tablic urzędowych.
- 28) Gospodarowania środkami rzeczowymi (majątkiem trwałym i nietrwałym) powiatu.
- 29) Zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęt i maszyny biurowe.
- 30) Konserwacji pomieszczeń biurowych oraz maszyn i sprzętu biurowego.
- 31) Zabezpieczenia obsługi technicznej posiedzeń sesji, konferencji, narad i spotkań.
- 32) Utrzymania porządku i czystości w budynku starostwa.
- 33) Prowadzenia rejestru umów.
- 34) Spraw ubezpieczeń majątkowych, polis ubezpieczeniowych: budynków, sprzętu i wyposażenia, transportu samochodowego, ryzyka OC, likwidacji szkód.
- 35) Sprawdzania, opisywania i podpisywania pod względem merytorycznym dokumentów finansowych związanych z zakupami.
- 36) Gospodarki taborem samochodów służbowych.
- 37) Prowadzenia archiwum zakładowego.
- 38) Organizowania i nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej.
- 39) Nadzoru nad procesem okresowej oceny pracowników.
- 40) Realizacji zadania zleconego z zakresu administracji rządowej wynikającego z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
- 41) Zapewnienia kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w starostwie.
- 42) Monitorowania realizacji celów i zadań wymienionych w zbiorczym wykazie najważniejszych celów i zadań.
- 43) Planowania i koordynowania procesów zarządzania ryzykiem i samooceny kontroli zarządczej.
- 44) Koordynowania przygotowania, przeprowadzania i opracowywania wyników samooceny.
- 45) Sporządzania raportów, sprawozdań z zakresu kontroli zarządczej.

- 46) Prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

§ 21

Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału.
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko do spraw budownictwa;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska;
 - 3) Geolog Powiatowy.
3. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska realizuje następujące zadania:

W zakresie budownictwa:

- 1) Wydawanie postanowień w sprawach odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych.
- 2) Nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora i kierownika budowy.
- 3) Zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę.
- 4) Zatwierdzanie projektów budowlanych bez wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń o robotach budowlanych i wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych.
- 6) Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów.
- 7) Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
- 8) Wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych.
- 9) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie.
- 10) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 11) Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia i pozwolenia na budowę.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

- 13) Wydawanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
 - 14) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach, w których inwestorem jest gmina, komunalna osoba prawna lub inna komunalna jednostka organizacyjna.
 - 15) Przyjmowanie od wójtów, burmistrzów kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 16) Prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę.
 - 17) Wydawanie decyzji w wyniku dokonanych czynności kontrolnych.
 - 18) Kontrola samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
 - 19) Wydawanie postanowień o uzgodnieniu inwestycji w zakresie zadań samorządowych powiatu.
 - 20) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową budynków mieszkalnych wraz z mediami w sprawach ubiegania się o dodatki mieszkaniowe.
 - 21) Prowadzenie ewidencji zgłoszeń budynków i budowli niewymagających pozwoleń na budowę.
 - 22) Wydawanie zaświadczeń o niewniesieniu sprzeciwu do robót budowlanych wymagających zgłoszeń budowlanych.
 - 23) Zatwierdzanie projektu zamiennego w trakcie trwania inwestycji.
 - 24) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zatwierdzonych projektach budowlanych.
 - 25) Rejestrowanie dzienników budów.
 - 26) Udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.
 - 27) Sprawdzanie przynależności projektantów do właściwych okręgowych izb zawodowych i posiadanego ubezpieczenia od odpowiedzialności zawodowej.
 - 28) Współpraca z organami nadzoru budowlanego.
 - 29) Naliczanie i pobieranie opłat skarbowych za wydawane decyzje o pozwoleniu na budowę i od czynności administracyjnych.
- W zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody:
- 30) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, a należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
 - 31) Określanie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku niewykonania obowiązków w zakresie zapewnienia powszechnej ochrony lasów.

- 32) Nakazywanie decyzją administracyjną właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wykonanie obowiązków z zakresu trwałego utrzymania lasów, określonych w uproszczonym planie urządzania lasu lub decyzji starosty w przypadku, gdy właściciele lasów tych obowiązków nie wykonują.
- 33) Cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna.
- 34) Zlecanie sporządzania uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
- 35) Wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków złożonych przez właścicieli lasów do projektów uproszczonych planów urządzania lasów.
- 36) Nadzorowanie wykonania zadań określonych w zatwierdzonych planach urządzania lasów.
- 37) Określanie decyzją zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów o powierzchni do 10 ha na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
- 38) Wydawanie, na wniosek właściciela lasu w przypadkach losowych, decyzji o pozyskaniu drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnego z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
- 39) Zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych niestanowiących własności Skarbu Państwa, a należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
- 40) Wydawanie na rzecz właściciela lasu niestanowiących własności Skarbu Państwa decyzji w sprawie przyznawania środków na pokrycie kosztów na zagospodarowanie i ochronę lasów uszkodzonych i zniszczonych z powodu klęsk żywiołowych lub w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkód.
- 41) Wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru.
- 42) Wydawanie decyzji w sprawie dopuszczenia zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny.
- 43) Lustrowanie zadrzewień, upraw leśnych, dokonywanie ocen udatności zalesień.

- 44) Sporządzanie wniosków kierowanych do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o przyznanie środków finansowych na wypłatę ekwiwalentów z tytułu wyłączenia gruntów prywatnych z produkcji rolnej i prowadzenie uprawy leśnej.
- 45) Naliczanie ekwiwalentów na rzecz indywidualnych właścicieli zalesień (przygotowanie dyspozycji finansowych), wstrzymywanie wypłat ekwiwalentów, nakazywanie zwrotu kosztów zalesień i ekwiwalentów w ustawowo określonych przypadkach, przywracanie prawa do ekwiwalentu.
- 46) Zawieranie umów z kołami łowieckimi na dzierżawę obwodów łowieckich polnych.
- 47) Ustalanie czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich polnych, zawiadamianie kół łowieckich o wysokości czynszów w odniesieniu do poszczególnych obwodów łowieckich.
- 48) Kontrolowanie gospodarki łowieckiej prowadzonej przez koła łowieckie w wydzierżawionych obwodach łowieckich polnych.
- 49) Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia przez tę zwierzynę prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
- 50) Wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny łownej.
- 51) Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub przetrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców.
- 52) Rejestrowanie zgłoszonych zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, wydawanie zaświadczeń o wpisie tych zwierząt do rejestru.
- 53) Opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przyrody.
- 54) Wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew i krzewów, z nieruchomości będących własnością gminy, nakładanie kar administracyjnych za usunięte drzewa i krzewy bez wymaganego zezwolenia.
- 55) Sporządzanie planów i rozliczeń finansowo-rzeczowych, analiz, informacji, sprawozdań.
- 56) Współpraca z samorządami gminnymi, Lasami Państwowymi, Polskim Związkiem Łowieckim, Polskim Związkiem Hodowców Koni, Polskim Związkiem Wędkarskim, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Wojewódzkim Funduszem

Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.

- 57) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspólnotach gruntowych i leśnych.
- 58) Wydawanie zaświadczeń, że dana działka jest objęta Uproszczonym Planem Urządzenia Lasu, bądź decyzją starosty o planie urządzenia lasu lub wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
- 59) Wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 60) Rejestracja sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb.

W zakresie ochrony środowiska:

- 61) Opracowanie raportów z programu ochrony środowiska oraz aktualizacji programu ochrony środowiska.
- 62) Prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu informacji i danych o środowisku i jego ochronie, udostępnionego w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 63) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 64) Gospodarowanie środkami finansowymi z tytułu opłat i kar za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
- 65) Udzielanie pozwoleń zintegrowanych.
- 66) Zobowiązanie podmiotów prowadzących instalacje, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
- 67) Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, gminnych programów i raportów ochrony środowiska.
- 68) Identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
- 69) Zobowiązanie podmiotów prowadzących instalacje, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.

W zakresie ochrony powietrza i ochrony przed hałasem:

- 70) Udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza.
- 71) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia w zakresie ochrony powietrza i pól elektromagnetycznych.
- 72) Ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.

- 73) Ustalanie obowiązków wynikających z ochrony powietrza.
- 74) Określanie dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych dopuszczalnego poziomu hałasu przenikającego do środowiska.
- 75) Rozpatrywanie spraw z zakresu ochrony środowiska przed hałasem.
- 76) Przygotowanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na uczestnictwo we wspólnym systemie handlu uprawnieniami do emisji.
- 77) Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu instalacji spalania paliw o mocy nie mniejszej niż 1 MW i nie większej niż 50 MW.

W zakresie geologii:

- 78) Udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż objętych prawem własności nieruchomości gruntowej.
- 79) Zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictw, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków sytuowania obiektów budowlanych,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
 - f) uzgadnianie warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze.
- 80) Nakazywanie temu, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek.

- 81) Zgłaszanie sprzeciwu do rozpoczęcia robót geologicznych w oparciu o przedłożony projekt robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi.
- 82) Wyrażanie w drodze decyzji, zgody na przeklasyfikowanie przez przedsiębiorcę geologicznych zasobów bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, przemysłowych do nieprzemysłowych, zasobów nieprzemysłowych do przemysłowych lub do strat, albo strat do zasobów przemysłowych, jeżeli zmiany w okresie sprawozdawczym przekraczają 50% wielkości rocznego wydobycia ze złoża.
- 83) Nakazywanie dokonywania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w przypadkach określonych w ustawie.
- 84) Określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna, stosując stawkę obowiązującą w okresie rozliczeniowym, którego opłata dotyczy.
- 85) Sprawowanie nadzoru i kontroli działalności prowadzonej na podstawie przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
- 86) Gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej.
- 87) Opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 88) Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
- 89) Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.
- 90) Przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych.
- 91) Zobowiązywanie decyzją przedsiębiorcy do wykonywania obmiaru wyrobisk po eksploatacji kopalin pospolitych w przypadkach określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze.
- 92) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
- W zakresie gospodarki odpadami:
- 93) Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów z instalacji.

- 94) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów, po zasięgnięciu opinii wójta/burmistrza.
- 95) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów, po zasięgnięciu opinii wójta/burmistrza.
- 96) Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów z instalacji uwzględniających wymagania przewidziane dla zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania i zbierania odpadów.
- 97) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorców prowadzących Punkt Zbierania Pojazdów.
- 98) Wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków.
- 99) Wydawanie decyzji na podstawie przepisów ustawy o odpadach wydobywczych.
- 100) Wydawanie postanowień określających formę i wysokość zabezpieczenia roszczeń na pokrycie kosztów wykonania zastępczego usunięcia odpadów i ich zagospodarowania,
- 101) Przekazywanie do CEiDG informacji o uzyskaniu uprawnień wynikających z zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów.

W zakresie gospodarki wodnej:

- 102) Ustalanie szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.
- 103) Wydawanie decyzji o stwierdzeniu przejścia gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślanie z zasobu.
- 104) Wydawanie decyzji o stwierdzeniu przejęcia w trwały zarząd mienia w postaci wód płynących.
- 105) Wydawanie decyzji dotyczących obniżania ustalonych opłat melioracyjnych w związku z wcześniejszymi wpłatami.
- 106) Sprawowanie nadzoru na gminnymi spółkami wodnymi, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia statutu spółki wodnej,
 - b) wydawanie decyzji o włączeniu zakładu do spółki wodnej, jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona,
 - c) wydawanie decyzji o podwyższeniu wysokości składek członkowskich spółki zajmującej się utrzymaniem urządzeń melioracyjnych w przypadku gdy uchwalone

- przez spółkę wodną składki nie zabezpieczą wykonania przewidzianych na dany rok zadań statutowych,
- d) wydawanie decyzji ustalających wysokość i rodzaj świadczeń dla osób fizycznych i prawnych nie będących członkami spółki wodnej, odnoszących korzyści z urządzeń spółki,
 - e) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej, której działalność narusza prawo lub statut,
 - f) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej.
- 107) Wydawanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego, wydanych na podstawie ustawy prawo wodne.
- 108) Wydawanie decyzji o potwierdzeniu wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości ustanowionych na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw.

§ 22

Referat Edukacji i Sportu

1. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko do spraw Systemu Informacji Oświatowej i obsługi zatrudnienia.
 - 2) Stanowisko do spraw kształcenia i kontroli podległych placówek.
3. Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z realizacją należących do właściwości powiatu i starosty zadań z zakresu edukacji publicznej, w tym w szczególności:
 - 1) Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu edukacji, w tym zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją lub wygaszaniem publicznych szkół ponadpodstawowych, szkół specjalnych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie nauki poza miejscem stałego zamieszkania, placówek

oświatowo – wychowawczych, szkół sportowych i poradni psychologiczno – pedagogicznych.

- 2) Podejmowanie działań zapewniających odpowiednie warunki kształcenia, wychowywania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych.
- 3) Podejmowanie działań zapewniających odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe i organizacyjne prowadzonych przez powiat szkół i placówek oświatowych.
- 4) Analiza potrzeb remontowych szkół i placówek oświatowych.
- 5) Monitorowanie przebiegu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
- 6) Monitorowanie wyników egzaminów zewnętrznych.
- 7) Diagnozowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół ponadpodstawowych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia oraz Wojewódzką Radą Zatrudnienia.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z polityką oświatową poprzez koordynację i nadzór nad realizacją poszczególnych etapów restrukturyzacji systemu oświaty zgodnie z wytycznymi przyjętymi przez Radę i Zarząd Powiatu.
- 9) Przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego wynikających z bieżących potrzeb organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek publicznych.
- 11) Przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych.
- 12) Analiza i zatwierdzanie arkuszy i aneksów arkuszy organizacji pracy szkół oraz placówek oświatowych pod względem zgodności z prawem oświatowym i zabezpieczeniem finansowym.
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół publicznych i placówek oświatowo - wychowawczych w zakresie:
 - a) realizacji lokalnej polityki oświatowej,
 - b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i młodzieży.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej w zakresie:

- a) udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - b) przygotowania dokumentacji związanej z powołaniem komisji konkursowych, przeprowadzeniem konkursu oraz powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - c) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - d) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.
- 15) Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych dla dyrektorów placówek oświatowych, w których nie są przewidziane ferie szkolne.
 - 16) Prowadzenie procesu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych Powiatu Lipskiego.
 - 17) Organizowanie szkoleń dla dyrektorów szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych i koordynowanie procesu doskonalenia nauczycieli.
 - 18) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych oraz nagród – MEN i Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty Lipskiego.
 - 20) Opracowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych, dla których Powiat Lipski jest organem prowadzącym.
 - 21) Przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
 - 22) Monitorowanie planów finansowych poszczególnych szkół i placówek oświatowych.
 - 23) Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych w ramach rezerwy subwencji oświatowej.
 - 24) Opiniowanie i analiza wykorzystania zmian w budżetach szkół i placówek oświatowych.
 - 25) Wykonywanie zadań związanych z realizacją art. 30 ust. 6 oraz art. 30a ustawy Karta Nauczyciela.
 - 26) Koordynacja zadań w zakresie wyposażenia, modernizacji bazy dydaktycznej i remontów w obiektach oświatowych.
 - 27) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem szkół specjalnych w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.

- 28) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli:
- a) przestrzeganie procedur, przygotowywanie dokumentacji, a także udział w pracach komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydawanych aktów.
- 29) Prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej w zakresie:
- a) przekazywanie danych identyfikacyjnych szkół i placówek prowadzonych i rejestrowanych przez Powiat Lipski do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
 - b) przekazywanie danych identyfikacyjnych do zbioru danych nauczyciela w związku z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,
 - c) kontrola prawidłowości danych zawartych w zestawieniach przekazywanych do bazy danych SIO przez podległe i rejestrowane szkoły i placówki oświatowe w zakresie liczby uczniów i nauczycieli,
 - d) wydawanie i cofanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO dla dyrektorów i pracowników prowadzonych szkół i placówek oświatowych oraz szkół i placówek oświatowych podlegających wpisowi do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonych przez Powiat Lipski.
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej.
- 31) Organizowanie opieki dla dzieci i młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych oraz w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii (uzgadnianie miejsc, gromadzenie dokumentacji, wydawanie skierowań).
- 32) Sporządzanie wniosków o wskazanie dla nieletnich ośrodków w stosunku do których sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (ORE).
- 33) Przygotowanie skierowań dotyczących umieszczania nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, a także gromadzenie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia w wyżej wymienionych placówkach.
- 34) Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem zadania doradcy metodycznego.
- 36) Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli.

- 37) Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej z realizacji zadań oświatowych.
- 38) Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie spraw finansowych jednostek oświatowych oraz planów finansowych dla poszczególnych jednostek.
- 39) Opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu oświaty oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków.
- 40) Weryfikacja i monitorowanie danych statystycznych szkół i placówek oświatowych.
- 41) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznego wsparcia finansowego w zakresie oświaty.
- 42) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub wycofywaniem zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
- 43) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym.
- 44) Udział w kontrolach przeprowadzanych w szkołach niepublicznych.
- 45) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotowej dla szkół niepublicznych.
- 46) Kontrola poprawności wykorzystania przyznanej dotacji szkołom niepublicznym.
- 47) Współpraca z komisjami Rady Powiatu.
- 48) Współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w obszarze oświaty.

Do zadań Wydziału w zakresie sportu należy:

- 49) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju sportu dzieci, młodzieży i dorosłych.
- 50) Nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej.
- 51) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej.
- 52) Organizacja konkursów ofert zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie.

§ 23

Referat Spraw Obywatelskich, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

- 1. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.
- 2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko do spraw obywatelskich i informacji niejawnych,

2) Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

3. Referat realizuje następujące zadania w zakresie:

Obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) Wykonywanie wytycznych wojewody w dziedzinie obrony cywilnej na terenie powiatu.
- 2) Określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie powiatu.
- 3) Organizowanie i nadzór nad systemem łączności i alarmowania pomiędzy gminami i podmiotami ratowniczymi na terenie powiatu.
- 4) Organizacja i nadzór nad powiatowymi formacjami obrony cywilnej (FOC).
- 5) Obsługa kancelaryjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK).
- 6) Koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK).
- 7) Opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 8) Opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej.
- 9) Organizowanie szkoleń z zakresu tematyki obrony cywilnej oraz organizacja i prowadzenie ćwiczeń obrony cywilnej.
- 10) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom.
- 11) Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- 12) Prowadzenie powiatowego magazynu sprzętu obrony cywilnej.
- 13) Występowanie z wnioskiem o nałożenie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony cywilnej i obronności kraju.
- 14) Opracowanie planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią powiatu.
- 15) Prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ochroną powiatu przed powodzią.
- 17) Upowszechnianie problematyki obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w mediach.
- 18) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 19) Opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla powiatu lipskiego.

Spraw wojskowych i obronności:

- 20) Organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
- 21) Prowadzenie dokumentacji i organizowanie akcji kurierskiej.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
- 23) Realizowanie zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
- 24) Opracowanie planu operacyjnego i regulaminu organizacyjnego starostwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 25) Opracowywanie planów, wytycznych oraz programów realizacji zadań obronnych, w tym szkolenia obronnego w starostwie.
- 26) Wykonywanie przedsięwzięć planistyczno-organizacyjnych zapewniających wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa takich jak: stały dyżur, stanowisko kierowania, świadczenia osobiste i rzeczowe, reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

Spraw obywatelskich:

- 27) Wydawanie zezwoleń na sprowadzanie ludzkich zwłok i szczątków z obcego państwa.
- 28) Wydawanie decyzji o wydaniu ludzkich zwłok szkołom wyższym.
- 29) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy i przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 30) Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

Ochrony przeciwpożarowej:

- 31) Prowadzenie prognoz i opracowanie analiz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
- 32) Prowadzenie analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu.
- 33) Budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.

- 34) Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
- 35) Współpraca z Komendantem Powiatowym PSP w celu podjęcia działań zmierzających do usuwania miejscowych zagrożeń w przypadku bezpośredniego zagrożenia dla wspólnoty samorządowej.
- 36) Przygotowanie opinii przy powołaniu i odwołaniu Komendanta Powiatowego PSP.

Bezpieczeństwa, ochrony informacji niejawnej:

- 37) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 38) Prowadzenie dokumentacji zawierającej informacje niejawne.
- 39) Przygotowanie opinii przy powoływaniu i odwoływaniu Komendanta Powiatowego Policji.
- 40) Wykonywanie zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa lub porządku publicznego na terenie powiatu.
- 41) Obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

§ 24

Referat Promocji i Rozwoju

1. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.
2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy,
 - 2) Stanowisko do spraw promocji.
3. Referat realizuje następujące zadania w zakresie:
 - 1) Organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
 - 2) Załatwiania formalności związanych z organizacją przez powiat imprez masowych.
 - 3) Przygotowywania planów zadań do wykonania w ramach promocji powiatu, kultury i turystyki oraz ich realizacja.
 - 4) Organizowania na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.
 - 5) Współpracy z organami rządowymi, samorządowymi i innymi podmiotami w realizacji zadań promocyjnych.
 - 6) Współpracy z mediami w celu promowania powiatu.

- 7) Redagowania strony internetowej oraz profili powiatu w mediach społecznościowych przy współpracy innych komórek.
- 8) Podejmowania działań w celu nawiązania, rozwijania i umacniania współpracy międzynarodowej.
- 9) Promocji walorów turystycznych powiatu lipskiego.
- 10) Popularyzacji aktywnych form turystyki na terenie powiatu.
- 11) Organizacji i współorganizacji imprez turystyczno – rekreacyjnych i sportowych na terenie powiatu.
- 12) Opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.
- 13) Pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań w dziedzinie promocji, kultury, turystyki i współpracy międzynarodowej.
- 14) Inicjowania działań mających na celu aktywizację społeczności lokalnej oraz promowania idei społeczeństwa obywatelskiego.
- 15) Planowania, koordynacji i nadzoru nad realizacją powiatowych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 16) Opracowywania sprawozdań, analiz i innych dokumentów w sprawach rozwoju powiatu oraz przedstawianie Zarządowi propozycji inicjatyw w tym zakresie.
- 17) Opracowywania we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnym powiatu dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację zadań powiatu w zakresie inwestycji i remontów.
- 18) Opracowywania we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem funduszy w zakresie działań nieinwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 19) Realizacji, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 20) Prowadzenia monitoringu pozyskiwania i wykorzystania funduszy zewnętrznych przez starostwo powiatowe i jednostki organizacyjne powiatu.
- 21) Organizowania szkoleń dla pracowników starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu na temat przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów.
- 22) Prowadzenia monitoringu dostępności funduszy zewnętrznych dla jednostek samorządu terytorialnego i prowadzenia działalności informacyjnej w tym zakresie.
- 23) Podejmowania innych działań na rzecz rozwoju powiatu.

- 24) Sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
- 25) Współdziałania z organizacjami pozarządowymi i udzielanie im wsparcia organizacyjno-finansowego.
- 26) Prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych.
- 27) Zapewniania prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż. w starostwie.

Do zadań referatu w zakresie kultury należy:

- 28) Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej powiatu.
- 29) Tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury w powiecie, w tym dla powiatowej biblioteki publicznej.
- 30) Współpraca z instytucjami kulturalnymi.
- 31) Przygotowanie propozycji dofinansowania imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych w powiecie lipskim.
- 32) Opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego programu opieki nad zabytkami.
- 33) Współpraca i wymiana informacji z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 34) Ustanawianie społecznego opiekuna zabytków na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków oraz cofania takiego ustanowienia.
- 35) Prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków.
- 36) Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków informujących o tym, że zabytek ten podlega ochronie.
- 37) Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia czasowego zajęcia.
- 38) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
- 39) Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
- 40) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywania muzealiów.
- 41) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
- 42) Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej powiatowych instytucji kultury oraz wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.

- 43) Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji

§ 25

Stanowisko do spraw Zdrowia i Pomocy Społecznej.

Stanowisko do spraw Zdrowia i Pomocy Społecznej wykonuje następujące zadania:

- 1) Tworzenie i aktualizowanie bazy danych o działających na terenie powiatu zakładach opieki zdrowotnej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznego zakładu opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru nad placówkami ochrony zdrowia.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakupu sprzętu medycznego, przyjęcia darowizny przez zakład opieki zdrowotnej oraz zmiany formy gospodarki finansowej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub jego likwidacji.
- 4) Realizacja zadań związanych z organizacją konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem zakładu opieki zdrowotnej.
- 6) Współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w zakresie zabezpieczenia stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie powiatu.
- 7) Przygotowanie i aktualizowanie danych niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii.
- 8) Przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych.
- 9) Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu.
- 10) Inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na rzecz mieszkańców powiatu.
- 11) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożywania.

- 12) Ustalanie godzin pracy aptek na terenie powiatu po zasięgnięciu opinii wójtów i burmistrza miasta oraz samorządu aptekarskiego.
- 13) Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej w tym m.in.: opracowywanie zbiorowych danych dla potrzeb Wojewódzkiego Planu Działania Państwowego Ratownictwa Medycznego, współpraca z mazowieckim oddziałem NFZ.
- 14) Programowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych na terenie powiatu.
- 15) Prowadzenie obsługi spraw dotyczących działalności Rady Społecznej jako organu inicjującego i opiniotwórczego podmiotu tworzącego ZOZ oraz monitorowanie jej bieżącej działalności w zakresie współpracy z podmiotem tworzącym i zakładem opieki zdrowotnej, m.in. również poprzez bezpośredni udział w posiedzeniach Rady.
- 16) Nadzór nad gospodarką lokalami usytuowanymi na nieruchomościach będących we władaniu szpitala, które są własnością Powiatu.

§ 26

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Przewodniczący zespołu,
 - 2) Sekretarz zespołu.
3. Zakres działania Zespołu obejmuje realizację - jako organ I instancji - zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących:
 - 1) Wydawania orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 rok życia.
 - 2) Wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia.
 - 3) Wydawania orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - 4) Wydawania orzeczeń o umorzeniu postępowania w przypadku zgonu osoby zainteresowanej lub dziecka oraz w przypadku wycofania wniosku.

- 5) Wydawanie postanowień i zawiadomień, o których mowa w §19 ust. 3 pkt 2 i 3 rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 6) Wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej.
- 7) Wydawania kart parkingowych.
- 8) Współpracy z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, a także w sprawach toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.

§ 27

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania w zakresie:

- 1) Zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
- 2) Składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 3) Występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
- 4) Współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
- 5) Wytaczania powództw na rzecz konsumentów.
- 6) Wykonywania innych zadań określonych w przepisach szczegółowych.

§ 28

Radca Prawny

1. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) Wydawanie opinii prawnych z zakresu decyzji dotyczących w szczególności:
 - a) wydawania aktów prawnych o charakterze ogólnym,

- b) zawierania umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących znacznych wartości,
 - c) skomplikowanych spraw z zakresu prawa pracy,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
- 2) Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
 - 3) Nadzór prawny nad egzekucją należności starostwa.
 - 4) Występowanie w charakterze pełnomocnika starosty i zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
 - 5) Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady powiatu.
 - 6) Obsługa prawna rady powiatu, jej organów wewnętrznych i biura rady.
2. Radca prawny w zakresie wykonywania merytorycznych zadań jest podporządkowany bezpośrednio staroście.

§ 29

Biuro Rady Powiatu

Biuro Rady Powiatu realizuje zadania z zakresu:

- 1) Obsługi kancelaryjno-biurowej rady oraz radnych.
- 2) Organizacyjnego przygotowania posiedzeń i narad organów kolegialnych (rady powiatu, prezydium, komisji stałych i nadzwyczajnych powołanych przez radę, podkomisji powołanych przez komisje), opracowania protokołów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie odpowiednim organom do wykonania.
- 3) Prowadzenia rejestru uchwał rady powiatu, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych.
- 4) Zapewnienia terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb rady i jej komisji przy współpracy naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników starostwa.
- 5) Organizowania przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez przewodniczącego rady, zastępców przewodniczącego, a także przekazywanie ich do załatwienia według kompetencji.

- 6) Opracowywania w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady okresowych informacji, ocen i analiz działalności rady i jej organów wewnętrznych oraz działalności radnych.
- 7) Podejmowania w zakresie zleconym przez przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady i jej organów wewnętrznych z organizacjami społeczno-politycznymi, samorządowymi i klubami radnych.
- 8) Przekazywania do archiwum zakładowego gromadzonych dokumentów i akt.
- 9) Prowadzenia i udostępniania zbiorów aktów prawa miejscowego ustanowionego przez radę powiatu.
- 10) Zapewniania prawidłowej organizacji i funkcjonowania zarządu poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową,
 - b) przygotowanie niezbędnych materiałów na posiedzenia zarządu,
 - c) protokołowanie posiedzeń zarządu,
 - d) przekazywanie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym powiatu, komórkom organizacyjnym starostwa ustaleń z posiedzeń zarządu,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał zarządu, zarządzeń starosty, wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - f) aktualizowanie informacji o pracy zarządu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 30

Inspektor Ochrony Danych

Inspektor Ochrony Danych realizuje następujące zadania:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w starostwie powiatowym i jednostkach podległych.
- 2) Organizowanie cyklicznych szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.
- 3) Informowanie zarządu powiatu o zmianach w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
- 4) Nadzór nad prowadzeniem przez pracowników starostwa spraw w kontekście ochrony danych osobowych.
- 5) Kontrolowanie jednostek podległych w zakresie ochrony danych osobowych.

- 6) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych, zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora.
- 7) Nadzorowanie fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, w szczególności systemu kontroli dostępu oraz kontroli przebywających w nich osób pod kątem posiadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, nadzorowania wycofania uprawnień do systemów informatycznych - w przypadku odebrania pracownikowi uprawnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 8) Nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Nadzorowanie obiegu oraz przechowywania dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe, w tym generowanych przez systemy informatyczne.
- 10) Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia ochrony danych (jeśli takie wystąpiło) oraz przygotowania i przedstawienia Administratorowi propozycji takich zmian, które pozwolą uniknąć podobnych sytuacji w przyszłości.
- 11) Nadzorowanie pracy informatyka w zakresie przetwarzania danych osobowych.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym w szczególności udzielanie odpowiedzi na wnioski w tym zakresie, we współpracy z innymi komórkami starostwa.
- 13) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 14) Przygotowywanie niezbędnych analiz oświadczeń majątkowych składanych do starosty.
- 15) Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa.

R O Z D Z I A Ł V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 31

1. Starosta podpisuje:

- 1) Wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów samorządu województwa, organów samorządów powiatowych, kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.
 - 2) Decyzje i pisma wynikające z kompetencji starosty.
 - 3) Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych.
 - 4) Wystąpienia pokontrolne.
 - 5) Wszelkiego rodzaju sprawozdania w tym w szczególności sprawozdania finansowe i sprawozdania dla celów statystycznych.
 - 6) Pisma zastrzeżone do podpisu starosty odrębnymi przepisami i decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
 - 7) Decyzje i dokumenty w sprawach osobowych i szkoleniowych pracowników starostwa.
 - 8) Pisma i dokumenty dotyczące organizacji starostwa.
2. Wicestarosta podpisuje:
- 1) Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez starostę.
 - 2) Dokumenty i pisma w ramach odrębnych upoważnień udzielanych przez starostę.
 - 3) Dokumenty i pisma w zakresie spraw przekazanych przez starostę do osobistego załatwienia.
3. Wicestarosta, w czasie nieobecności starosty, podpisuje w jego zastępstwie wszelką dokumentację w sprawach zastrzeżonych dla starosty w ust. 1 stosując:
- 1) pieczęć nagłówkową - „STAROSTA LIPSKI”.
 - 2) pieczęć do podpisu „w.z. Starosty - imię i nazwisko – Wicestarosta”.
4. Starosta może upoważnić sekretarza do podpisywania pism wskazanych w ust. 1.

§ 32

1. Dokumenty przedstawione do podpisu staroście lub wicestaroście winny być uprzednio paraflowane przez naczelnika wydziału, kierownika referatu lub ich zastępcę.
2. Starosta może upoważniać pracowników starostwa do podpisywania w ustalonym zakresie decyzji administracyjnych, postanowień i załatwiania innych spraw w imieniu starosty.
3. Kompetencje starosty, które zostały powierzone w drodze porozumień organom gminy, a także kierownikom państwowych osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji, straży - wykonują wyłącznie te organy i kierownicy jednostek w zakresie ściśle określonym w zawartych porozumieniach.

4. Nadzór nad realizacją zadań powierzonych sprawuje starosta.

R O Z D Z I A Ł VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga starosta lub z jego upoważnienia sekretarz.
2. Zmian regulaminu organizacyjnego dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Sławomir Śmieciuch

/-/ Starosta