

Uchwała Nr ~~XXIV/133~~/2014
Rady Powiatu Lubańskiego
z dnia ~~25 kwietnia~~ 2014 roku

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIV/133/2008 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 24 kwietnia 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.)

Rada Powiatu Lubańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXIV/133/2008 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 24 kwietnia 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1

1. Starostwo Powiatowe w Lubaniu, zwane dalej „Starostwem”, działa w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 późn. zm.),
- 4) Statutu Powiatu Lubańskiego,
- 5) niniejszego regulaminu.

2. Ponadto w Starostwie obowiązują:

- 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- 2) akty prawne Starosty Lubańskiego.”

2) w § 7 uchyla się ust. 2.

3) § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów.”

4) § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Starosta bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. kadr i BHP,
- 2) Pełnomocnik Starosty ds. Współpracy z Zespołonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami,
- 3) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Wydział Zarządzania Kryzysowego,
- 6) Kontroler Wewnętrzny,
- 7) Audytor Wewnętrzny,
- 8) Rzecznik Prasowy.”

5) § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie działania następujących komórek organizacyjnych Starostwa:

- 1) Wydział Architektoniczno-Budowlany,
- 2) Wydział Komunikacji i Drogownictwa,
- 3) Wydział Spraw Społecznych i Rozwoju,
- 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 5) Zespół Obsługi Prawnej,
- 6) Powiatowy Zespół Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.”

6) § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie działania następujących komórek organizacyjnych Starostwa:

- 1) Wydział Edukacji,
- 2) Wydział Środowiska i Rolnictwa,
- 3) Zespół ds. informatyki.”

7) § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące stanowiska, wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

- 1) Starosta – symbol ST,
- 2) Wicestarosta – symbol WS,
- 3) Członek Zarządu – symbol ECZ,
- 4) Sekretarz – symbol SE,
- 5) Skarbnik – symbol SK,
- 6) Wydział Organizacyjno-Prawny – symbol OR,
- 7) Wydział Budżetu i Finansów – symbol BF,
- 8) Wydział Edukacji – symbol WE,

- 9) Wydział Spraw Społecznych i Rozwoju – symbol SR,
- 10) Wydział Środowiska i Rolnictwa – symbol RŚ,
- 11) Wydział Architektoniczno-Budowlany – symbol AB,
- 12) Wydział Komunikacji i Drogownictwa – symbol KD,
- 13) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami - symbol GK
- 14) Referat ds. Obsługi Organów Powiatu – symbol BR,
- 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol RzK,
- 16) Rzecznik Prasowy – symbol RzP,
- 17) Pełnomocnik Starosty ds. Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami – symbol PZ,
- 18) Zespół Obsługi Prawnej – symbol OP,
- 19) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – symbol RK,
- 20) Wydział Zarządzania Kryzysowego – symbol WZK
- 21) Powiatowy Zespół Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności – symbol PZON,
- 22) Kontroler Wewnętrzny –symbol KW,
- 23) Zespół ds. informatyki – symbol INF ,
- 24) Samodzielne stanowisko ds. kadr i BHP – KS,
- 25) Audytor Wewnętrzny – symbol AW.”

8)§ 36 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1.Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz Rzecznik Prasowy Starostwa Powiatowego w Lubaniu,
- 2) przełożeni komórek organizacyjnych, ich zastępcy – w odniesieniu do tematów leżących w zakresie ich kompetencji o ile zostaną upoważnieni przez Starostę.”

9) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37

Przełożeni komórek organizacyjnych Starostwa obowiązani są przygotowywać Sekretarzowi pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedź na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji. Kopię odpowiedzi na krytykę prasową każdorazowo należy przekazywać Rzecznikowi Prasowemu Starostwa Powiatowego w Lubaniu.”

§ 2

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu pt. Zakresy zadań komórek organizacyjnych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w części (I) WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY (OR), zakres zadań otrzymuje brzmienie:

„Do zadań wydziału OR należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi i funkcjonowania Starostwa,
- 2) obsługa sekretariatu Starostwa i Punktu Obsługi Interesanta,
- 3) prowadzenie biblioteki urzędowej i archiwum zakładowego,
- 4) organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg, i wniosków, a szczególnie prowadzenie dokumentacji i nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 5) gospodarowanie środkami rzeczowymi Starostwa, w tym taborem samochodowym, zakupy inwestycyjne oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zabezpieczenie mienia Starostwa oraz utrzymanie porządku i czystości w budynkach i ich ochrona,
- 6) wnioskowanie w sprawie usprawnień w zakresie organizacji pracy oraz wdrażania nowych metod i technik zarządzania,
- 7) zabezpieczenie przeciwpożarowe w Starostwie,
- 8) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 9) nadzorowanie redaktorów strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubaniu,
- 10) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) nadzorowanie działalności stowarzyszeń działających na terenie powiatu,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie planowania, nadzoru i kontroli, o których mowa w regulaminie organizacyjnym Starostwa w ścisłej współpracy z Sekretarzem,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi oraz organizacją referendum lokalnego,
- 14) organizowanie przewozu zwłok i szczątków osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu-do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
- 15) wydawanie pozwoleń na przewożenie zwłok i szczątków z zagranicy,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 19) nadzorowanie działalności fundacji działających na terenie powiatu,
- 20) przygotowywanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych w powiecie,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu tajemnicy skarbowej,
- 22) prowadzenie rejestrów wynikających z zadań wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej.”

2) w części (II) WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW (BF), zakres zadań otrzymuje brzmienie:

„Do zadań wydziału BF należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu,
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji budżetu powiatu,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu powiatu,
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów Skarbu Państwa,

- 5) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych powiatu oraz wysyłanie do RIO sprawozdań pozwalających na nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
 - 6) prowadzenie rachunkowości obsługa finansowo-księgowa Starostwa,
 - 7) prowadzenie ewidencji kosztów inwestycji w toku jej wykonywania,
 - 8) prowadzenie ewidencji budżetu i zmian w planach dochodów i wydatków budżetowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji wniosków o udzielenie dotacji z budżetu powiatu podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i rozliczanie dotacji,
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - 13) opracowywanie zaleceń pokontrolnych RIO, na podstawie wyników analiz, ocen i informacji,
 - 14) monitoring w zakresie proponowanych zmian planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych zaopiniowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne,
 - 15) uczestnictwo w opracowywaniu projektów programów gospodarczych i strategii oraz ocena ich realizacji,
 - 16) inicjowanie niezbędnych uchwał, zarządzeń bądź wytycznych w sprawach prawidłowości wykonywania budżetu,
 - 17) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie gospodarki finansowej Starostwa, a w szczególności:
 - a) obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - b) planu kont,
 - c) inwentaryzacji,
 - 18) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych Starostwa na podstawie źródłowych dokumentów księgowych oraz dochodów i wydatków Organu na podstawie sprawozdań jednostek organizacyjnych,
 - 19) przygotowywanie korespondencji wewnętrznej oraz informacyjno-porządkowej dotyczącej planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 20) inicjowanie niezbędnych materiałów planistycznych w przygotowaniu projektu uchwały budżetowej oraz w sprawach zmian tej uchwały,
 - 21) weryfikacja planów finansowych wykonanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - 22) przedstawianie projekcji dochodów powiatu, na podstawie posiadanej dokumentacji finansowej w oparciu o ustawę o dochodach j.s.t., informacji Ministra Finansów, Wojewody Dolnośląskiego i Urzędów Skarbowych,
 - 23) prowadzenie ewidencji księgowej Starostwa, organu i Skarbu Państwa zgodnie z przepisami prawa,
 - 24) przyjmowanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych powiatu.”
- 3) część (III) otrzymuje brzmienie:

„ (III) WYDZIAŁ EDUKACJI (WE)

Do zadań wydziału WE należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu zakładania, łączenia, prowadzenia, utrzymania oraz likwidacji:
 - 1) szkół podstawowych specjalnych,
 - 2) szkół ponadgimnazjalnych,
 - 3) specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
 - 4) młodzieżowych domów kultury,
 - 5) innych placówek, dla których powiat jest organem prowadzącym,
 2. udzielanie zezwolenia osobom prawnym i fizycznym na założenie i likwidację placówek typu, jak w pkt. 1,
 3. opiniowanie wniosków o dotacje dla szkół publicznych i niepublicznych,
 4. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 5. planowanie i realizacja budżetu szkół i placówek oświatowych,
 6. opiniowanie projektów planów finansowych przedstawionych przez dyrektorów poszczególnych szkół i placówek oświatowych i opracowanie zbiorczego budżetu działu Oświata i Wychowanie i Edukacyjna Opieka Wychowawcza,
 7. dokonywanie monitoringu i analiz wydatków oraz wykorzystania środków finansowych szkół i placówek oświatowych,
 8. nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami budżetowymi szkół i placówek oświatowych.”
- 4) część (IV) otrzymuje brzmienie:

„ (IV) WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I ROZWOJU (SR)

Do zadań wydziału SR należy w szczególności:

1. pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych zewnętrznych instrumentów finansowych na realizację działań związanych z działalnością Wydziału oraz koordynacja działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych UE na działania związane z działalnością innych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 1) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej do pozyskania środków finansowych UE i innych funduszy Specjalnych na realizację działań związanych z działalnością Starostwa, w tym w miarę potrzeb:
 - a) powoływanie zespołów do opiniowania i pomocy w sporządzaniu wniosków finansowanych ze środków UE lub innych funduszy wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych,
 - b) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad pracami powołanych zespołów,
 - 2) nadzór nad realizacją przez inne komórki organizacyjne Starostwa projektów, które uzyskały zgodę na dofinansowanie ze środków UE, a w szczególności nad:

- a) realizacją poszczególnych etapów i wydatków projektu zgodnie z umową o dofinansowaniu oraz budżetem powiatu,
 - b) terminowym i rzetelnym przygotowywaniem sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowaniu i wytycznymi programu, z którego dany projekt uzyskał dofinansowanie,
 - 3) realizacja projektów związanych z zadaniami wydziału, które uzyskały zgodę na dofinansowanie ze środków UE, a w szczególności:
 - a) realizacja poszczególnych etapów i wydatków projektu zgodnie z umową o dofinansowaniu oraz budżetem powiatu,
 - b) terminowe i rzetelne przygotowywanie sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowaniu i wytycznymi programu, z którego dany projekt uzyskał dofinansowanie,
 - 2. współpraca zagraniczna:
 - 1) inicjowanie współpracy zagranicznej,
 - 2) systematyczna współpraca z zagranicznymi partnerami powiatu,
 - 3) pozyskiwanie partnerów zagranicznych do wspólnych projektów współfinansowanych ze środków UE.
 - 3. promocja i rozwój:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z promocją powiatu, a w szczególności przygotowywanie materiałów i wydawnictw promujących powiat na zewnątrz,
 - 2) opracowywanie, aktualizacja i monitoring programów o charakterze planistycznym, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa, służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu, w szczególności:
 - a) strategii Rozwoju Powiatu Lubańskiego,
 - b) planu rozwoju lokalnego,
 - c) wieloletniego programu inwestycyjnego.
 - 4. tworzenie warunków do upowszechniania kultury i sztuki,
 - 5. współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
 - 6. planowanie i koordynacja imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym,
 - 7. nadzór nad stowarzyszeniami i instytucjami kultury,
 - 8. rejestracja uczniowskich klubów sportowych i szkolnych związków sportowych,
 - 9. tworzenie warunków upowszechniania kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
 - 10. współpraca z Łużyckim Centrum Medycznym Sp z o.o. w Lubaniu ,
 - 11. nadzorowanie i kontrolowanie działalności PCPR,
 - 12. nadzorowanie i kontrolowanie działalności PUP,
 - 13. inicjowanie działań mających na celu zapobieganie narkomanii i przeciwdziałanie alkoholizmowi w zakresie zadań powiatu,
 - 14. nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych jednostek organizacyjnych,
 - 15. kreowanie polityki na lokalnym rynku pracy.”
- 5) tytuł części (V) otrzymuje brzmienie: „ (V) WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA (RŚ)”, zakres zadań komórki pozostaje bez zmian,

- 6) część (VI) otrzymuje brzmienie: „(VI) WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DROGOWNICTWA (KD)” w zakresie zadań komórki uchyla się pkt 6, pozostałe punkty otrzymują kolejność od 6 – 15.
- 7) część (VII) otrzymuje brzmienie: „ (VII) WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO – BUDOWLANY (AB)”, do zakresu zadań komórki dopisuje się pkt 20, który otrzymuje brzmienie: „ 20) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami”,
- 8) część (VIII) otrzymuje brzmienie:

„ (VIII) WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (GK)

Do zadań wydziału GK należy w szczególności:

1. wykonywanie obowiązków wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
2. podejmowanie ustawowych działań zmierzających do stwierdzania nieważności umów nabycia nieruchomości przez cudzoziemców wbrew prawu,
3. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania danych ewidencji gruntów do krajowego systemu ewidencji producentów i ewidencji gospodarstw rolnych,
4. współpraca z sądem w zakresie badania poprawności i aktualności wpisów w księgach wieczystych.
5. gospodarowanie nieruchomościami z zasobu powiatu,
6. regulowanie prawa własności na podstawie aktów prawnych wydanych w latach 1946-1960,
7. regulowanie prawa własności na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (tekst jedn. Dz.U z 2013 r., poz. 1403 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 lutego 1989 r o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym (Dz. U. 1989 r. nr 10, poz.53 z późn. zm.),
8. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r o gospodarce nieruchomościami,(tekst jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 518 z późn. zm.)

9. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (tekst jedn. Dz. U. z 2012, poz.83),
10. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego(tekst jedn. Dz. U. z 2012, poz. 1460).
11. prowadzenie postępowań w sprawach udzielania informacji na potrzeby urzędów w zakresie realizacji prawa do rekompensaty za mienie pozostawione poza obecnymi granicami państwa polskiego.”

9) część (IX) otrzymuje brzmienie:

„(IX) WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (WZK)

Do zadań wydziału WZK należy w szczególności:

1. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
 - 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 7) zabezpieczenie przeciwpowodziowe powiatu, w tym wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
2. Z zakresu spraw obronnych:
 - 1) przygotowanie, przeprowadzanie i rozliczanie kwalifikacji wojskowej,
 - 2) opracowanie planów akcji kurierskiej,
 - 3) prowadzenie ćwiczeń w organizacji akcji kurierskiej,
 - 4) współpraca z WKU oraz samorządami w zakresie organizacji akcji kurierskiej,
 - 5) organizacja stanowiska kierownika Starosty w dotychczasowym miejscu pracy,
 - 6) opracowanie regulaminu organizacyjnego na czas „W”,
 - 7) organizacja stałego dyżuru.
3. Z zakresu obrony cywilnej:

Realizowanie zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U z 2002 r. Nr 96, poz. 850).”

10) tytuł części (X) otrzymuje brzmienie: „(X) REFERAT DS. OBSŁUGI ORGANÓW POWIATU (BR)”, zakres zadań komórki pozostaje bez zmian,

11) tytuł części (XI) otrzymuje brzmienie: „(XI) POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW (RzK)”, zakres zadań komórki pozostaje bez zmian,

12) tytuł części (XII) otrzymuje brzmienie: „(XII) ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ (OP)”, zakres zadań komórki pozostaje bez zmian,

13) tytuł części (XIII) otrzymuje brzmienie: „(XIII) PEŁNOMOCNIK STAROSTY DS. WSPÓŁPRACY Z ZESPOŁONYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STARŻAMI (PZ)”, zakres zadań komórki pozostaje bez zmian,

14) część (XIV) otrzymuje brzmienie:

„(XIV) POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (RK)”

Do zadań RK należy:

1. pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
2. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
3. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
4. współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
5. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
6. dokumentowanie zadań realizowanych przez centrum,
7. realizacja zadań stałego dyżuru, potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.”

15) tytuł części (XV) otrzymuje brzmienie: „(XV) KONTROLER WEWNĘTRZNY (KW)”, zakres zadań komórki pozostaje bez zmian,

16) część (XVI) otrzymuje brzmienie:

„(XVI) ZESPÓŁ DS. INFORMATYKI (INF)”

Do zadań INF należy w szczególności:

1. administrowanie funkcjonującymi w Urzędzie systemami informatycznymi oraz stałe ich unowocześnianie w celu zwiększenia skuteczności ich funkcjonowania,
2. opracowywanie planów w zakresie rozwoju informatyki w Urzędzie,
3. zapewnienie sprawności i ciągłości pracy eksploatowanych sieci i systemów informatycznych,

4. zapewnienie właściwego sprzętu komputerowego gwarantującego poprawne działanie systemów informatycznych, zapewnienie jego konserwacji i utrzymania oraz odpowiedniej ilości i jakości materiałów eksploatacyjnych,
5. nadzór nad bezpieczeństwem danych,
6. prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
7. zapewnianie obsługi informatycznej, łączności radiowej i telekomunikacyjnej, utrzymywanie sprawności sprzętu oraz jego serwis,
8. prowadzenie zadań związanych z informatyzacją Starostwa,
9. pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
10. Administrowanie oficjalną stroną internetową Starostwa Powiatowego w Lubaniu (powiatluban.pl) i stroną Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatluban.pl).”

17) część (XVII) otrzymuje brzmienie:

„ (XVII) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR I BHP (KS)

Do zadań KS należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi kadrowej:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek powiatowych (za wyjątkiem jednostek oświatowych),
 - 2) przygotowywanie materiałów planistycznych dotyczących wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, kosztów podróży służbowych, szkoleń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, ich realizacja i sprawozdawczość,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr Starostwa i podległych kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 5) organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze w Starostwie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 6) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Starostwie,
 - 7) przygotowywanie dokumentów związanych ze stażami, przygotowaniem zawodowym i pracami interwencyjnymi,
 - 8) prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich w Starostwie i współdziałanie w tym zakresie z uczelniami, szkołami i instytucjami kierującymi słuchaczy na praktyki,
 - 9) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
 - 10) przygotowywanie uprawnionym organom wniosków o nadanie orderu i odznaczeń, z inicjatywy organów powiatu,
 - 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu, emerytów i rencistów w zakresie przyjmowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, analizowania oświadczeń o sytuacji materialnej oraz sporządzania dla Wydziału OR wykazu osób z przyznanym % dofinansowania z ZFŚS,
 - 12) prowadzenie rejestrów wynikających z zadań.

2. W zakresie BHP:

- 1) prowadzenie okresowej analizy stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.”

18) tytuł części (XVIII) otrzymuje brzmienie: „(XVIII) AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)”, zakres zadań komórki pozostaje bez zmian,

19) dopisuje się część (XIX) w brzmieniu:

„ (XIX) RZECZNIK PRASOWY (RzP)

Do zadań RzP należy w szczególności:

Prowadzenie spraw z zakresu obsługi medialnej Starostwa:

- 1) nawiązywanie współpracy z mediami w zakresie polityki informacyjnej Starostwa,
- 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych do mediów,
- 3) przygotowywanie i prezentacja materiałów na sesjach Rady Powiatu Lubańskiego,
- 4) przygotowywanie budżetu w zakresie obsługi medialnej,
- 5) współpraca z Wydziałem SR w zakresie organizacji imprez i promocji,
- 6) kreowanie wizerunku medialnego Powiatu,
- 7) reprezentowanie Powiatu w mediach.”

20) dopisuje się część (XX) w brzmieniu:

„ (XX) POWIATOWY ZESPÓŁ ORZĘKANIA O STOPNIU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI (PZON)

Do zadań PZON należy w szczególności:

1. prowadzenie wszelkich spraw związanych z wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej i kart parkingowych, w tym m.in.:
 - 1) przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności o wskazaniach do ulg i uprawnień i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania orzeczenia,
 - 2) przyjmowanie wniosków o wydanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych

- mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania karty parkingowej,
- 3) rozpatrywanie spraw przez członków Zespołu na posiedzeniach składów orzekających i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o znacznym, umiarkowanym i lekkim stopniu niepełnosprawności, a także orzeczeń o stopniu niepełnosprawności o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 4) wystawianie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie składanych wniosków wraz z orzeczeniami o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 5) prowadzenie wszelkich prac administracyjnych związanych z bieżącym rozpatrywaniem napływających wniosków, a także przyjmowaniem, rozpatrywaniem i przesyłaniem do organu II instancji (Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu) odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej realizacji zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Lubaniu i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu oraz Starosty Lubańskiego,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania Zespołu pozwalających na:
 - a) poszanowanie dóbr osobistych w trakcie prowadzonych badań lekarskich i rozmów przez członków składów orzekających,
 - b) zapewnienie przestrzegania tajemnicy lekarskiej,
 - c) zachowanie poufności i ochrony danych osobowych,
 - 8) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, przedstawicielami administracji samorządowej i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także organami orzecznictwa rentowego (Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego),
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Lubaniu w zakresie dotyczącym problematyki osób niepełnosprawnych,
 - 10) tworzenie bazy danych osób niepełnosprawnych, którym wydane zostały orzeczenia przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Lubaniu w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.”

§ 3

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu ulega zmianie i otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Lubańskiego.

§ 5

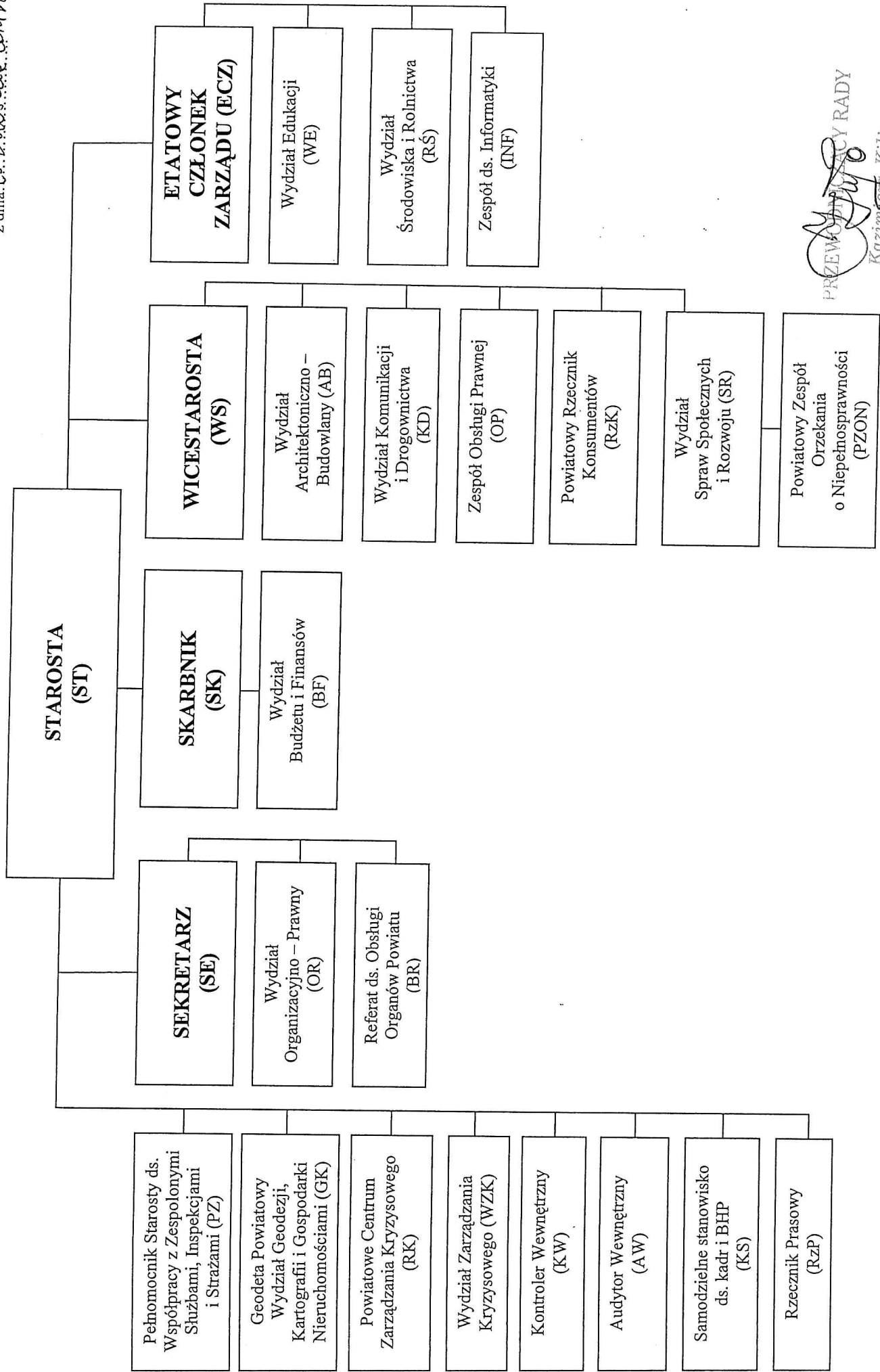
1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 03 listopada 2014 roku z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Włączenie w struktury organizacyjne Starostwa Powiatowego w Lubaniu Powiatowego Zespołu Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności następuje z dniem 02 stycznia 2015 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Kazimierz Kiljan

Załącznik

do Uchwały Nr LX.363/2014
Rady Powiatu Lubuskiego
z dnia 25.12.2014 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBANIU



PRZEWODNICĄCY RADY
Kazimierz Kiljan