

Uchwała Nr IV/8/2003
Rady Powiatu Grudziądzkiego
z dnia 14 lutego 2003 roku
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./

Rada Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grudziądzu w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyła się uchwałę Nr IV/2/99 Rady Powiatu Grudziądzkiego z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu oraz uchwałę Nr XXI/5/2001 Rady Powiatu Grudziądzkiego z dnia 28 marca 2001 r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

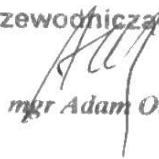
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady


mgr Adam Olejnik

Załącznik do
Uchwały Nr IV/8/2003
Rady Powiatu Grudziądzkiego
z dnia 14 lutego 2003 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRUDZIĄDZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grudziądzu zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./;
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późn. zm./;
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm./;
- 4) ustawa z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa /Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm./;
- 5) Statutu Powiatu.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Grudziądzu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5

Starostwo powiatowe wykonuje:

- 1) określone ustawami
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały.
2. Wydziały o których mowa w ust. 1 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 7

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|----|
| 1) Wydział Organizacyjny | OR |
| 2) Wydział Finansowy | FN |
| 3) Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| 5) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej | OS |
| 6) Wydział Komunikacji | KD |
| 7) Wydział Promocji i Rozwoju | PR |

§ 8

1. Wydziałami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 9

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 10

Wicestarosta

1. Wicestarosta Powiatu nadzoruje pracę Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej, Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami i Wydziału Komunikacji, wykonuje też inne zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 11

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) kierowanie działalnością Wydziału Organizacyjnego;
- 2) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.;
- 4) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 6) zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa;
- 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 12

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) kierowanie działalnością Wydziału Finansowego;
- 2) realizowanie polityki finansowej powiatu;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.;
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 13

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;

- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu;
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 10) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
- 11) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 14

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) w zakresie obsługi administracyjnej Rady Powiatu
 - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
 - b) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
 - c) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady
 - wniosków i opinii Komisji
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - f) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - g) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych:
 - a) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
 - b) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - c) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- d) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,
 - e) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
 - f) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego,
 - g) obsługa administracyjna Zarządu,
 - h) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 - i) prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb inspekcji i straży,
 - j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
 - k) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
 - l) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
 - m) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
 - n) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - o) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - p) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - q) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
 - r) obsługa informatyczna Starostwa,
 - s) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
 - t) organizowanie akcji kuriersko – posłańczej,
 - u) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
 - v) obsługa Powiatowego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpowodziowej i Ratownictwa,
 - w) administrowanie budynkami Starostwa,
 - x) zabezpieczenie mienia Starostwa,
 - y) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
 - z) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
 - aa) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - bb) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - cc) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
 - dd) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - ee) prowadzenie archiwum Starostwa,
 - ff) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej;
- 3) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia,
 - b) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - c) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
 - d) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - e) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
 - f) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,

- g) 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,
- h) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie poboru,
- i) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- j) prowadzenie spraw należących do właściwości Powiatowego Rzecznika Konsumentów;

4) w zakresie rzeczy znalezionych:

- a) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- b) zarządzanie sprzedażą rzeczy znalezionej ulegającej szybkiemu zepsuciu, związanej ze znacznymi kosztami przechowywania, powodującej znaczne obniżenie wartości przez przechowywanie,
- c) wypłacanie znaleźnego znalazcy, jeżeli rzecz znaleziona stała się własnością Państwa,
- d) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
- e) zawiadamianie w ciągu 7 dni Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, że rzecz znaleziona przyjęta na przechowanie stanowi wartość naukową lub artystyczną;

5) w zakresie obsługi prawnej:

- a) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
- c) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- d) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
- e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- f) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
- g) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych;

6) w zakresie przewozu zwłok:

- a) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z innego państwa,
- b) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium.

§ 15

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 3) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 7) prowadzenie dokumentacji placowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 9) prowadzenie kontroli finansowej;
- 10) obsługa finansowo – księgowa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych;
- 11) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 13) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 14) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów w zakresie przychodów i rozchodów.

§ 16

Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a/ zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b/ warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c/ zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d/ właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e/ wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;

- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą;
- 3) prowadzenie ujednoliconej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych;
- 4) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę - roboty budowlane;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów nie wymagających pozwolenia budowlanego;
- 6) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego i zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 7) po uzyskaniu upoważnienia ministra, udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 9) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów;
- 10) zatwierdzanie projektu budowlanego w decyzji o pozwoleniu na budowę oraz wydawanie odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 11) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości oraz wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 12) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
- 13) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 14) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 15) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 16) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 17) przyjmowanie zawiadomień od inwestorów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, na które wymagane jest pozwolenie oraz wydawanie dzienników budowy;
- 18) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy przed przystąpieniem do użytkowania obiektu budowlanego;
- 19) wydawanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego po protokółnym stwierdzeniu na miejscu budowy zgodności wykonania obiektu z warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu, warunkami pozwolenia na budowę oraz uporządkowania terenu budowy;
- 20) odmowa wydania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego w przypadku nie spełnienia wymogów;
- 21) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 22) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 23) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji w odpowiedniej specjalności oraz przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa lub Izby Architektów;

- 24) nakładanie na uczestników procesu budowlanego, obowiązku dostarczenia w określonym terminie odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz, a w razie niedostarczenia lub dostarczenia ocen lub ekspertyz, które niedostatecznie wyjaśniają sprawę będącą ich przedmiotem, zlecenie wykonania tych ocen lub ekspertyz na koszt osoby zobowiązanej do ich dostarczenia;
- 25) załatwianie spraw określonych w ustawie i nie zastrzeżonych do właściwości innych organów;
- 26) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz zawiadomienie tych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych;
- 27) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 28) wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania, w przypadku ustalenia przez organy nadzoru budowlanego, że zachodzą okoliczności uzasadniające wznowienie postępowania;
- 29) współdziałania z organami nadzoru budowlanego;
- 30) poświadczanie oświadczeń inwestora wydawanych wykonawcy o wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej, wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego;
- 31) stwierdzanie w formie zaświadczenia samodzielności lokali mieszkalnych lub wykorzystanych na cele inne niż mieszkalne;
- 32) przyjmowanie od zarządów gmin zawiadomień o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 33) przyjmowanie kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego sporządzonych na terenie Starostwa;
- 34) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 35) uczestnictwo w pomiarach inwentaryzacyjnych mających na celu potwierdzenie metrażu dla ustalenia dodatków mieszkaniowych oraz wydawanie zaświadczeń;
- 36) przyjmowanie z gmin, sporządzanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego miesięcznych meldunków z ruchu budowlanego;
- 37) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z ilości wydanych pozwoleń oraz oddanych obiektów do użytku i przekazanie do Urzędu Wojewódzkiego;
- 38) przekazywanie miesięcznych informacji do Urzędu Wojewódzkiego w sprawie oddanych ważnych obiektów /ośrodki zdrowia, szkoły, sale gimnastyczne, oczyszczalnie, ulice itp./ do użytku;
- 39) nadzór nad robotami remontowymi w budynkach pozostających w gestii Starostwa.

§ 17

Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:
 - a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

- b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- e) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- f) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- g) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- h) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- i) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- k) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- l) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- m) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- n) zaliczanie wartości mienia nieruchomościowego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
- o) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- p) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
- q) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- r) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,

- s) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnej Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - t) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - u) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
 - v) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - w) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - x) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojkowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
 - y) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - z) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojkowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 2) w zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:
- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (ewidencja gruntów i budynków, gleboznawcza klasyfikacja gruntów, geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu, dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym),
 - b) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
 - c) zakładanie osnów szczegółowych,
 - d) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - e) prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - g) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - h) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
 - i) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,

- j) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- k) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- l) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- ł) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- m) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- n) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- o) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- p) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- q) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- r) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- s) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- t) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- u) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- v) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.

§ 18

Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej należy:

- 1) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód zeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
 - b) przygotowywanie propozycji przyznawania odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,

- c) załatwianie spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglownych,
- d) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
- e) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
- f) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
- g) prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy,
- h) przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
- i) przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
- j) prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
- k) przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie,
- l) udział w organizowaniu i koordynowaniu akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk,
- m) prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią,
- n) przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- o) wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- p) przygotowywanie zwolnień od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- q) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
- r) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt Państwa – za zwrotem części kosztów – urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- s) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości opłat za wykonane na koszt Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowania na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej,
- t) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Państwa,
- u) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,
- v) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- w) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody,

2) w zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- c) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- d) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- e) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,

3) w zakresie gospodarki leśnej:

- a) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- b) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- c) wydawanie decyzji dotyczących zmian lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- d) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- e) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- f) składania do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- g) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- h) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- i) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- j) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- k) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- l) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- m) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej;

4) W zakresie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia

- a) określenie rocznego limitu zalesienia na dany rok,
- b) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,

- c) wydawanie decyzji o prowadzeniu uprawy leśnej za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;
- 5) w zakresie prawa łowieckiego:
- a) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
 - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawieniem polnych obwodów łowieckich na wnioszek Polskiego Związku Łowieckiego,
 - d) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 6) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych dla wytwórców prowadzących instalacje w rozumieniu ustawy o odpadach,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających Programy gospodarki odpadami zezwalającej na wytwarzanie odpadów niezbędnych dla wytwórców prowadzących instalacje,
 - c) wydawanie decyzji zatwierdzających Programy gospodarki odpadami dla wytwórców nie prowadzących instalacji,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
 - e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - f) przyjmowanie informacji o ilości wytwarzanych odpadów oraz sposobie gospodarowania odpadami,
 - g) wydawanie decyzji zobowiązującej Składowiska odpadów do wykonania przeglądów ekologicznych przedmiotowych składowisk,
 - h) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy zwolnieni są z uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania,
 - i) przekazywanie zestawień powyższych rejestrów marszałkowi województwa;
- 7) w zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
- a) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, z włączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
 - c) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb powietrza,
 - d) przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze,
 - e) opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających lub niewykonanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery,

- f) opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,
 - g) przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
 - h) przygotowanie decyzji zobowiązującej do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji lub obiektu budowlanego albo zespołu obiektów na środowisko w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Narodowego Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - j) opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w podejmowanej przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska,
 - k) podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego przez radę powiatu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - l) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na wniosek zarządu powiatu,
 - m) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - n) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
 - o) prowadzenie zestawień informacji o środowisku w zakresie rejestru decyzji na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych oraz innych decyzji na wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska,
- 8) w zakresie spraw związanych z uciążliwym oddziaływaniem inwestycji na środowisko:
- a) wydawanie opinii Raportów oddziaływania na środowisko inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi, niezbędnych do wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) wydawanie opinii Raportów oddziaływania na środowisko inwestycji, mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi, niezbędnych do wydania decyzji – pozwolenie na budowę,
 - c) wydawanie decyzji uzgadniającej Raport oddziaływania na środowisko inwestycji zgłoszonej przez inwestora,
 - d) wydawanie opinii w sprawach co do określenia zakresu sporządzanego Raportu oddziaływania na środowisko oraz co do potrzeby opracowania raportu dla poszczególnych inwestycji;
- 9) w zakresie spraw związanych z emisją zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego:
- a) przyjmowanie zgłoszeń instalacji których eksploatacja nie wymaga pozwolenia na emisję jednak wymaga zgłoszenia ze względu na wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza,
 - b) przygotowanie pozwoleń na emisję zanieczyszczeń do powietrza;

10) w zakresie ochrony przyrody:

- a) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- b) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- c) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- d) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- e) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- f) wydawanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody;

11) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywcie nie przekraczającym 10 000 m³,
- b) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- c) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- d) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- e) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- f) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- g) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planu ruchu zakładu górniczego,
- h) przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi aktualizowanej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
- i) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
- j) przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
- k) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,
- l) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
- m) ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górnym,
- n) badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego;

12) w zakresie ochrony zwierząt:

- a) wydawanie zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego;

13) w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

- a) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym na czas określony.

§ 19

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy:

- I) w zakresie ruchu drogowego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - c) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
 - d) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
 - e) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o zmianie właściciela oraz zmianie danych w dowodzie rejestracyjnym,
 - f) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
 - g) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - h) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
 - i) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,
 - j) określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
 - k) przygotowywanie i wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - l) przygotowywanie i wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
 - m) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
 - n) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - o) przyjmowanie od Policji zatrzymanych praw jazdy i ich zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - p) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd,
 - q) przygotowywanie i wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - r) przygotowywanie i wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 - s) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
 - t) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych o sprzedaży,
 - u) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - v) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,

- w) przyjmowanie od kierujących zawiadomień o zmianach stanu faktycznego w dokumencie uprawniającym do kierowania pojazdem,
 - x) przyjmowanie od kierujących zawiadomień o zagubieniu dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem i wydawanie wtórników, przyjmowanie wtórników w przypadku odnalezienia oryginału,
 - y) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
 - z) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
 - aa) wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
 - bb) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - cc) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - dd) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - ee) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
 - ff) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów;
- 2) w zakresie dróg, kolei, prawa przewozowego, transportu drogowego osób i rzeczy:
- a) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - b) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
 - c) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - d) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji i zezwoleń na krajowy transport drogowy osób,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na krajowy transport drogowy rzeczy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przewozów na potrzeby własne,
 - i) przeprowadzanie kontroli przewoźników w zakresie przewidzianym przepisami o transporcie drogowym,
 - j) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
 - k) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
 - śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,

- przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę
- l) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
- m) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- n) opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych,
- o) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego lub przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,
- p) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- q) współpraca z PZD w zakresie spraw realizowanych w wydziale.

§ 20

Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Rozwoju należy:

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu i monitorowanie realizacji zadań z tym związanych;
- 2) koordynowanie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych a w szczególności:
 - a) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień i innej dokumentacji przetargowej,
 - b) przestrzeganie zgodności sporządzanej dokumentacji przetargowej z aktualnymi przepisami prawa,
 - c) przestrzeganie prawidłowego prowadzenia procedury postępowania w zależności od rodzaju i wartości zamówienia;
- 3) wykonywanie zadań leżących w kompetencji powiatu w zakresie oświaty, kultury, sportu i turystyki;
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowego Centrum Informacji:
 - a) w zakresie promocji regionu:
 - promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu,
 - opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
 - podejmowanie działań promujących rozwój małej przedsiębiorczości w regionie,
 - współpraca z mediami,
 - przygotowywanie programów i materiałów na spotkania organizowane przez Starostę,
 - b) w zakresie integracji z Unią Europejską:
 - informowanie społeczności lokalnej o zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej,
 - informowanie różnych grup społecznych o zaletach i skutkach integracji,
 - inspirowanie inicjatyw proeuropejskich na terenie Powiatu,
 - organizowanie proeuropejskich szkoleń, konferencji i seminariów,
 - pozyskiwanie grantów i funduszy pomocowych,
 - inicjowanie współpracy z instytucjami zajmującymi się procesem integracji europejskiej.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10⁰⁰ -14⁰⁰.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 10⁰⁰ -14⁰⁰.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 22

Pracownik załatwiający sprawy w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

§ 23

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 24

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S – skarga
W – wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p”, lub „r”.

§ 25

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 26

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik;
- 2) w pozostałych sprawach – kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 27

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 28

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 29

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 30

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

3. Zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 31

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjny – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
- 3) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 32

1. Komórki Organizacyjne prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 33

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 34

- I. Do podpisu Starosty zastrzeżone są :
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa;
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,

- c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych
 - d) Wojewodów,
 - e) Sejmików samorządowych województw.
 - f) Starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 35

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika;
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy komórek organizacyjnych.
4. Pracownicy opracowują pisma, parafując je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawa i ich ewidencja

§ 36

1. Aktami prawnymi nie będącymi aktami prawa miejscowego, zwanymi dalej „aktami” są:
 - 1) zarządzenia Starosty o charakterze wewnętrznym;
 - 2) pisma okólne.
2. Akty wydawane są w sprawach realizacji określonych zadań a także ustalenia sposobu postępowania przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego.
3. Opracowanie projektu aktu następuje na podstawie polecenia Starosty a także z własnej inicjatywy Kierownika Wydziału.
4. Projekt aktu podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.
5. Rejestrację, numerację i zbiór wydanych aktów prowadzi Wydział Organizacyjny.