

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CHODZIEŻY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chodzieży, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Chodzieży, 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 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200 poz. 688 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458/.

2. Statutu Powiatu.

§ 3

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

§ 4

Starostwo powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami

1/zadania publiczne powiatu o charakterze ponadgminnym,

2/zadania z zakresu administracji rządowej,

3/inne zadania.

2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

3. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

§ 5

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
3. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa, obowiązki pracowników Starostwa, organizację i porządek w procesie pracy, rozkład czasu pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 6

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej „wydziałami” oraz jedno- i wieloosobowe stanowiska w tym zespoły, zwane dalej „stanowiskami”.
2. Wydziały i stanowiska, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
 - 1/ liczbę etatów w wydziale,
 - 2/ zastępców kierowników,
 - 3/ podział na stanowiska pracy,
 - 4/ rodzaje rejestrów prowadzonych w wydzialeokreśla zarządzeniem Starosta

§ 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i stanowiska, które przy oznaczaniu spraw używają symboli:

1/ Gabinet Starosty	GA
2/ Biuro Rady	BR
3/ Zespół Radców Prawnych	RP

4/ Wydział Organizacyjny	OR
5/ Wydział Finansów	FN
6/ Wydział Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej	FB
7/ Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych	AI
8/ Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
9/ Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
10/ Wydział Komunikacji i Dróg	KD
11/ Wydział Oświaty	OW
12/ Wieloosobowe Stanowisko ds. Obywatelskich i Pomocy Społecznej	SO
13/ Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju	ZP
14/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
15/ Stanowisko ds. Kontroli Finansowej /Rewident Powiatowy/	KF
16/ Audytor Wewnętrzny	AW
17/ Powiatowy Rzecznik Konsumentów	OK
18/ Stanowisko ds. Zarządzania Jakością	ZJ

2.Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Chodzieży określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 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.
- 3.Kierownicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
- 4.Osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych wykonują przypisane tym stanowiskom zadania zgodnie z prawem i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność przed Starostą.

ROZDZIAŁ III

STAROSTA, WICESTAROSTA, CZŁONKOWIE ZARZĄDU POWIATU, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

§ 9

STAROSTA ST

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 i płacowej w Starostwie.
5. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, podlegających bezpośrednio Staroście zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego.
- 6.Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
- 7.Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 10

WICESTAROSTA WS

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania przez niego funkcji , zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
2. Wicestarosta dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, podlegających bezpośrednio Wicestarości zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego.

§ 11

ETATOWI CZŁONKOWIE ZARZĄDU

CZ

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do etatowych członków Zarządu wykonuje Starosta.
2. Bezpośrednim przełożonym służbowym etatowych członków Zarządu jest Starosta.

§ 12

SEKRETARZ POWIATU

SE

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
3. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
5. Zapewnianie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa.
6. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
7. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia Starosty.
8. Wykonywanie na podstawie upoważnienia w imieniu Starosty zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Starostwa oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
10. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, podlegających bezpośrednio Sekretarzowi zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego.
11. W czasie nieobecności Sekretarza zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Starostę pracownik.

§ 13

SKARBNIK POWIATU

SK

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Sprawowanie nadzoru w zakresie zgodnego z przepisami prawa prowadzenia rachunkowości Starostwa.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powiatu, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań majątkowych oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi do podległych jednostek.
8. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, podlegających bezpośrednio Skarbnikowi zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego.
9. W czasie nieobecności Skarbnika zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Starostę pracownik.
10. Skarbnik posiada upoważnienie do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I STANOWISK

§ 14

Do wspólnych zadań wydziałów i stanowisk należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.

4. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju zamierzeń rozwojowych powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji , metod i form pracy wydziałów i stanowisk oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
11. Współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały.
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych .
13. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
14. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
15. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej i ochrona danych osobowych.
16. Przestrzeganie Regulaminu Kontroli Finansowej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.
17. Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
18. Prowadzenie zadań związanych z realizacją projektów finansowanych i dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej.
19. Wykonywanie czynności związanych z otrzymywanymi i przekazywanymi dotacjami.
20. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej.
21. Opracowywanie wewnętrznych procedur kontroli w wydziałach
22. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, podlegających bezpośrednio kierownikom wydziałów zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego.
23. Zgłaszanie, za pośrednictwem Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Generalnemu

Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych do rejestracji zbiorów danych osobowych tworzonych w celu realizacji przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy Starostwa określonych prawem zadań oraz zgłaszanie zmian informacji zawartych w zgłoszeniu.

24. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej narad i spotkań organizowanych przez Starostę lub Wicestarostę z zakresu działania merytorycznego wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy.
25. Współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu oraz dostarczanie danych i informacji publikowanych w sieci teleinformatycznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I STANOWISK

§ 15

GABINET STAROSTY

GA

Do zadań Gabinetu Starosty, zwanego dalej Gabinetem, należy:

1. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach samorządu powiatowego.
2. Organizowanie konferencji prasowych oraz spotkań informacyjnych Starosty, a także kontaktów Starosty i kierowników wydziałów z dziennikarzami.
3. Analizowanie publikacji prasowych oraz inspirowanie udzielania odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Starostwa Powiatowego.
4. Prowadzenie monitoringu prasy lokalnej.
5. Prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania.
6. Informowanie o działalności Starostwa Powiatowego na stronach internetowych www oraz prowadzenie monitoringu informacji wydziałów starostwa na internetowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu.
8. Prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty.
9. Organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt.
10. Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.

11. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą.
12. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno- informacyjnych o powiecie.
13. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów.
14. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
15. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
16. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
17. Prowadzenie działalności związanej z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
18. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
19. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
20. Ustalanie zadań programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
21. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
22. Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
23. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
24. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
25. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych.
26. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
27. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
28. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury oraz związków sportowych.

29. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla rozwoju, w tym:
- a/ popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b/ organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c/ szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d/ tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie danych bazy sportowo-rekreacyjnej.

§ 16

BIURO RADY

BR

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji.
2. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji.
3. Prowadzenie Rejestru:
 - 1/ uchwał Rady,
 - 2/ wniosków i opinii Komisji,
 - 3/ interpelacji i wniosków radnych.
4. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów i stanowiskom oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
5. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
6. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
8. Przekazywanie aktów prawa miejscowego, obowiązującego na obszarze powiatu stanowiących przez radę, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 17

Zapewnia świadczenie pomocy prawnej.

Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów.
2. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
3. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Powiatu Chodzieskiego.
4. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
5. Informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

§ 18

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

OR

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Prowadzenie zbioru upoważnień do prowadzenia spraw w imieniu Starosty.
6. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
7. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
8. Obsługa posiedzeń Zarządu.

9. Prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty.
10. Prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
12. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.
13. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
14. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
16. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
17. Koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
18. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa:
 - 1/ prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - 2/ naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło,
 - 3/ naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
 - 4/ sporządzanie dokumentacji wymaganej dla ustalenia wysokości kapitału początkowego,
 - 5/ sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 6/ prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
19. Administrowanie budynkami Starostwa.
20. Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty Chodzieskiego.
21. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
22. Załatwianie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
23. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
24. Gospodarowanie drukami i formularzami.

25. Gospodarowanie taborem samochodowym.
26. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
27. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
28. Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
29. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, teletekstowej i alarmowej.
30. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
31. Obsługa informatyczna Starostwa
 - 1/ administrowanie siecią komputerową i bazami danych w Starostwie,
 - 2/ nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją zakupionych programów,
 - 3/ wdrażanie nowych technologii informatycznych,
 - 4/ wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
 - 5/ ochrona systemów teleinformatycznych,
 - 6/ prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego,
 - 7/ nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiając ich odtwarzanie w przypadku awarii oraz ich archiwizowaniem.
32. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
33. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
34. Wykonywanie zadań związanych z utrzymywaniem porządku i czystości w budynkach Starostwa oraz w ich otoczeniu.
35. Dbanie o stan techniczny i prawidłową eksploatację budynków Starostwa.
36. Zapewnienie prowadzenia konserwacji i drobnych napraw bieżących w budynkach Starostwa.
37. Realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych, a w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie upoważnień dla osób dopuszczonych do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych,
 - 2/ prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,

3/ prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

38. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Starostwa i Powiatu.

§ 19

WYDZIAŁ FINANSÓW

FN

Prowadzi rachunkowość Powiatu i Starostwa w zakresie zadań własnych i z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych, w tym zadań związanych z realizacją programów i projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Prowadzi gospodarkę finansową Starostwa oraz windykację należności Starostwa, powiatowych funduszy celowych i Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi zasadami przewidzianymi w stosownych przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych Starostwa.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń, dochodów i wydatków Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń, dochodów Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdawczości.
3. Przekazywanie pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami, pomniejszonych o określone w odrębnych przepisach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową.
4. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym sporządzanie sprawozdawczości.
5. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, w tym sporządzanie sprawozdawczości.
6. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń dochodów własnych Starostwa i sporządzanie sprawozdawczości.
8. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń sum na zlecenie i sum depozytowych oraz sporządzanie sprawozdawczości.
9. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń opłat ewidencyjnych.

10. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń przychodów i dochodów oraz wydatków i rozchodów budżetu powiatu oraz sporządzanie sprawozdawczości na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.
11. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
12. Sporządzanie kalkulacji kosztów, w oparciu o dane wynikające z ksiąg rachunkowych, niezbędnych w zarządzaniu jednostką (Starostwem), w tym planowaniu finansowym.
13. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz pisemnego potwierdzania sald, nadzorowanie rozliczenia inwentaryzacji (z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury).
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa.
15. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oraz przekazywanie informacji o realizacji planów finansowych wydziałom i stanowiskom, które wykonują zadania powiatu określone niniejszym Regulaminem.
16. Prowadzenie windykacji należności budżetowych powiatu, funduszy celowych i Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo, przy współudziale radców prawnych oraz dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
17. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa, naliczanie amortyzacji oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
18. Wystawianie faktur (z wyłączeniem Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym) oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług (VAT).
19. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Starostwa oraz obsługa bankowości elektronicznej.
20. Realizacja przelewów (na podstawie dyspozycji) z rachunków bankowych budżetu.
21. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa.
22. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
23. Prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek organizacyjnych powiatu.
24. Prowadzenie obsługi kasowej wewnętrznej Starostwa.
25. Prowadzenie ewidencji finansowych druków ścisłego zarachowania.

26. Sporządzanie sprawozdania o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych wynikających z ksiąg rachunkowych.
27. Opracowywanie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz innych instrukcji i regulaminów wewnętrznych jednostki dotyczących rachunkowości, w szczególności procedur wewnętrznych dotyczących instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych, instrukcji kasowej, zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.
28. Współpraca między innymi z:
- 1/ Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT
 - 2/ Bankami prowadzącymi obsługę rachunków Starostwa
 - 3/ Urzędem Wojewódzkim
 - 4/ Współdziałanie z kontrahentami.
29. W celu realizacji zadań kierownik wydziału (główny księgowy Starostwa) ma prawo:
- 1/ żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2/ wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
30. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych budżetu Powiatu.

§ 20

WYDZIAŁ PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ FB

Prowadzi sprawy związane z planowaniem budżetu Powiatu i jego realizacją oraz planem finansowym Starostwa z podziałem na wydziały i stanowiska.

Sprawuje ogólny nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Powiatu.

Prowadzi sprawy związane z płynnością finansową oraz obsługą długu Powiatu.

Przygotowuje i przedkłada stosowne materiały na posiedzenia Zarządu.

Dokonyuje wszelkich czynności związanych z obsługą bankową Powiatu.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Przygotowywanie prognozy łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne, wynikające z planowanych i zaciągniętych zobowiązań, oraz przedstawianie jej wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały budżetowej zachowując relacje określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Przygotowanie prognozy kosztów obsługi długu, struktury zadłużenia oraz ciągłe monitorowanie poziomu łącznej kwoty długu.

3. Przygotowywanie procesu zaciągania pożyczek i kredytów, emitowania papierów wartościowych oraz udzielania poręczeń i gwarancji do kwot określonych w uchwale budżetowej Powiatu oraz przygotowanie stosownych projektów uchwał.
4. Przygotowywanie dokumentów do prowadzenia obsługi zobowiązań Powiatu z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych, zaciągniętych kredytów i pożyczek, udzielonych poręczeń i gwarancji oraz współpraca w tym zakresie z bankami.
5. Uzyskiwanie opinii regionalnej izby obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych oraz przekazywanie jej podmiotowi udzielającemu kredytu lub pożyczki oraz podawanie jej do wiadomości podmiotom, do których kierowana jest oferta nabycia papierów wartościowych.
6. Realizacja zadań w procesie pozyskiwania zwrotnych środków finansujących potrzeby pożyczkowe budżetu Powiatu.
7. Przygotowywanie propozycji lokowania wolnych środków budżetu Powiatu na rachunkach bankowych.
8. Przygotowywanie dyspozycji środkami pieniężnymi do podległych jednostek budżetowych Powiatu na podstawie złożonych zapotrzebowań oraz monitoring ich wykorzystania.
9. Prowadzenie rejestru zaciągniętych przez Zarząd zobowiązań w granicach ustalonych przez Radę w uchwale budżetowej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w tym zakresie.
11. Przekazywanie do opublikowania informacji wynikających z zadań Wydziału, określonych w ustawie o finansach publicznych.
12. Opracowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowywanie wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu.
13. Przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz przekazywanie podległym jednostkom, wydziałom i stanowiskom informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych.
14. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami.
15. Przekazywanie podległym jednostkom budżetowym, wydziałom i stanowiskom informacji o kwotach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych.
16. Weryfikacja zatwierdzonych przez kierowników podległych jednostek projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i w przypadku stwierdzenia różnic wprowadzenie w nich odpowiednich zmian oraz przekazanie informacji o ich dokonaniu właściwym kierownikom jednostek budżetowych, wydziałom i stanowiskom.

17. Przekazywanie Zarządowi autopoprawek złożonych przez kierowników podległych jednostek, wydziały lub stanowiska.
18. Przekazywanie podległym jednostkom budżetowym, wydziałom i stanowiskom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek
19. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi odrębnymi ustawami, przyjmując jako podstawę dla tego planu kwotę dotacji przyznanych na ten cel w danym roku budżetowym oraz wielkość dochodów związanych z realizacją tych zadań, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa.
20. Weryfikacja wniosków złożonych przez kierowników podległych jednostek, wydziały lub stanowiska w sprawie zmiany ich planu finansowego.
21. Opracowanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetowych.
22. Zawiadamianie Kierowników podległych jednostek, wydziałów i stanowisk o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu.
23. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - przygotowanie planu finansowego.
24. Kontrola poprawności sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez podległe jednostki budżetowe.
25. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych Powiatu.
26. Sporządzanie sprawozdania zbiorczego o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych.
27. Kontrola informacji o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego składanych przez jednostki organizacyjne oraz wydziały i stanowiska.
28. Przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za pierwsze półrocze oraz sprawozdanie roczne z wykonania budżetu.
29. Opracowywanie projektów uchwał, informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu.
30. Współpraca między innymi z:
 - 1/ Ministerstwem Finansów w zakresie subwencji ogólnej i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 2/ Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji z budżetu państwa,
 - 3/ Urzędami Skarbowymi w zakresie udziału w podatku dochodowym od osób prawnych,

- 4/ Jednostkami samorządu terytorialnego, wszystkich szczebli, w zakresie otrzymanych i przekazanych dotacji,
- 5/ Bankiem prowadzącym obsługę budżetu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych,
- 6/ Bankami udzielającymi kredytu oraz lokującymi wolne środki finansowe Powiatu,
- 7/ Jednostkami organizacyjnymi w zakresie przypisanych zadań.

§ 21

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH AI

Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów nie objętych pozwoleniem na budowę. Realizuje zadania dotyczące problematyki planowania i realizacji remontów i inwestycji, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie architektury i budownictwa:

1. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
2. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych.
3. Wykonanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - 1/ zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno– budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 2/ właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
4. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
6. Przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.

7. Przygotowywanie pozwoleń na budowę.
8. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
9. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
10. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
11. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
12. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego.
13. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
14. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
15. Przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
16. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
17. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
18. Przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
19. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - 1/ linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - 2/ przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
20. Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.
21. Przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
22. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.

23. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
24. Potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
25. Potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
26. Poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.

II. W zakresie inwestycji i remontów

1. Planowanie rzeczowo-finansowe remontów i inwestycji realizowanych przez Zarząd we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
2. Przygotowanie procesów inwestycyjnych w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej. Uzyskiwanie pozwolenia na budowę, oraz kompletowanie dokumentów do wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu powiatu.
3. Nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
4. Rozliczanie finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Zarząd oraz przekazywanie zrealizowanych inwestycji i remontów do eksploatacji.
5. Bieżąca kontrola zgodności z planem finansowym inwestycji i remontów oraz wartości wynikających z kosztorysów ofertowych wykonawców realizowanych zadań.
6. Przygotowywanie do akceptacji wstępnych koncepcji planowanych zadań inwestycyjnych oraz sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych wykonanych w oparciu o zaakceptowane koncepcje.
7. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich.
8. Przygotowanie materiałów, sprawozdań i analiz związanych z inwestycjami i remontami realizowanymi przez Starostwo dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu.

III. W zakresie zamówień publicznych

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat zgodnie z wnioskami złożonymi przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów, ustalanie harmonogramu udzielanych zamówień publicznych w danym roku budżetowym.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.
4. Doradztwo w przygotowywaniu postępowań prowadzonych przez powiatowe jednostki organizacyjne.

IV. W zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej

1. Opracowywanie rocznych analiz stanu bhp i p.poż w Starostwie.
2. Formułowanie wniosków w celu poprawy bezpieczeństwa pracy.
3. Prowadzenie wstępnych szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie bhp oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkoleń okresowych.
4. Prowadzenie kontroli stanowisk pracy pod kątem spełniania wymogów bhp.
5. Współpraca z jednostkami upoważnionymi do dokonywania badań warunków na stanowiskach pracy – w zakresie organizowania tych badań i pomiarów czynników uciążliwych dla oceny ryzyka zawodowego.
6. Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
7. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
8. Współdziałanie z wybranym lekarzem medycyny pracy przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
9. Udzielanie porad w zakresie bhp.

§ 22

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA OS

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej.

Do podstawowych zadań wydziału należy :

I. W zakresie gospodarki wodnej :

1. Przygotowywanie decyzji o przejściu gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobów Skarbu Państwa, oraz ich wykreślenie z zasobu – na wniosek właściwego organu lub jednostki.

2. Przygotowywanie decyzji ustalającej linie brzegu dla ścieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych.
3. Przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów.
4. Przygotowywanie decyzji ustalającej udział właścicieli wód w kosztach utrzymania budowli i murów tworzących brzeg wód, nie będących urządzeniami wodnymi.
5. Przygotowywanie decyzji ustalającej udział w kosztach utrzymania wód i urządzeń dla zakładów, które poprzez wprowadzenie ścieków do wód lub w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania wód.
6. Przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu o wprowadzeniu powszechnego korzystania z wód w celu zaspokajania potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego, z wód powierzchniowych innych niż śródlądowe powierzchniowe wody publiczne.
7. Przygotowywanie na wniosek właściciela ujęcia wody i na jego koszt decyzji, nakładającej na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej obowiązek zlikwidowania nieczynnych studni .
8. Przygotowywanie na wniosek właściciela ujęcia wody decyzji nakładającej na właściciela gruntu położonego na terenie ochrony pośredniej obowiązek zlikwidowania, na jego koszt, ogniska zanieczyszczenia wody.
9. Przygotowywanie decyzji o ustanowieniu strefy ochrony obejmującej teren ochrony bezpośredniej ujęcia wód, na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody.
10. Przygotowywanie decyzji ustalającej udział w kosztach utrzymania urządzenia wodnego dla odnoszących korzyści z tego urządzenia.
11. Przygotowywanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego oraz ustalenie opłaty legalizacyjnej.
12. Przygotowywanie decyzji ustalającej udział w kosztach rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych w związku z udzielonym pozwoleniem wodnoprawnym na regulację wód, stosowanie do uzyskanych korzyści przez właścicieli tych urządzeń.
13. Przygotowywanie decyzji ustalającej szczegółowy zakres i terminy wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez właścicieli gruntu.
14. Przygotowywanie po uzgodnieniu z wojewodą decyzji nakazującej usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych .
15. Przygotowywanie na wniosek właściwej służby decyzji ustanawiającej strefy ochronne urządzeń pomiarowych służb państwowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o udzieleniu pozwolenia wodnoprawnego na:

- 1/ szczególne korzystanie z wód,
 - 2/ regulację wód oraz ukształtowanie terenu na gruntach przylegających do wód, mających wpływ na warunki przepływu wody,
 - 3/ wykonanie urządzeń wodnych,
 - 4/ rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
 - 5/ długotrwale obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - 6/ piętrzenie wody podziemnej,
 - 7/ gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
 - 8/ odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
 - 9/ wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego ,
 - 10/ wydobywanie kamienia, żwiru, piasku, innych materiałów oraz ich składowanie.
17. Przygotowywanie decyzji w sprawie:
- 1/ stwierdzenia wygaśnięcia pozwolenia wodnoprawnego,
 - 2/ cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,
 - 3/ orzeczenia o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.
18. Przygotowanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części w przypadku zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku.
19. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji :
- 1/ zatwierdzającej statut spółki wodnej,
 - 2/ o włączeniu zakładu do spółki wodnej na wniosek spółki lub zainteresowanego zakładu,
 - 3/ o podwyższeniu wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej,
 - 4/ o ustaleniu wysokości i rodzaju świadczeń ponoszonych na rzecz spółki wodnej przez osoby fizyczne lub osoby prawne nie będące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, a odnoszące korzyści z urządzeń

spółki lub przyczyniające się do zanieczyszczenia wody.

20. Sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych, w tym przygotowanie decyzji:

- 1/ w sprawie stwierdzenia nieważności uchwał organów spółki,
- 2/ o rozwiązaniu zarządu spółki i wyznaczeniu osoby pełniącej jego obowiązki,
- 3/ o ustanowieniu zarządu komisarycznego spółki,
- 4/ o rozwiązaniu spółki wodnej,

a także przygotowywanie wniosku o wykreśleniu spółki wodnej z katastru wodnego.

II. W zakresie rybactwa śródlądowego

1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego .
2. Przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglarskich.
3. Wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
4. Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
5. Przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.
6. Wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.
7. Cofanie osobom niepełnoletnim kart wędkarskich w przypadku naruszenia przez nie zakazów obowiązujących przy dokonywaniu amatorskiego połowu ryb.

III. W zakresie gospodarki leśnej

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa. Przygotowywanie porozumień w sprawie powierzenia przez Starostę właściwym organom Lasów Państwowych spraw z zakresu nadzoru w tym wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji.
2. Przygotowywanie decyzji określających zadania dla właścicieli lasów, w przypadku nie wykonywania przez nich obowiązków kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów, dotyczących :
 - 1/ wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów,

2/ zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadmiernie pojawiających
i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych,

3/ ochrony gleby i wód leśnych .

3. Przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w razie wystąpienia w nich organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów.
4. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z przebudową lub odnowieniem lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody powstałe w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi i abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów.
5. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu dotacji z budżetu Państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów: nieużytki, grunty rolne nieprzydatne do produkcji rolnej i grunty rolne nie użytkowane rolniczo oraz inne grunty nadające się do zalesienia określone w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów w związku z przekwalifikowaniem gruntu rolnego na leśny .
7. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa .
8. Uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
9. Przygotowywanie decyzji określających zasady gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa .
10. Zlecanie wykonania planów urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych .
11. Zlecanie wykonania inwentaryzacji stanu lasu, dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
12. Przygotowywanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków wnoszonych przez zainteresowanych właścicieli lasów dotyczących projektu planu urządzenia lasu.
13. Zatwierdzanie i nadzór nad wykonaniem uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa .
14. Przygotowywanie, decyzji dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa:

1/ wyrażającej zgodę na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym

planem urządzenia lasu lub niezgodnie z określonymi zadaniami z zakresu gospodarki leśnej w przypadkach losowych,

2/ nakazującej wykonanie określonych obowiązków i zadań zapewniających prawidłową gospodarkę leśną i zgodnych z planem urządzenia lasu, w przypadku ich nieprzestrzegania .

15. Przygotowywanie decyzji o przekazaniu w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przewidzianych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu .

16. Przygotowywanie wniosków o przekazanie przez Lasy Państwowe nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli wraz z gruntem pod nimi w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej .

17. Wydawanie opinii w sprawie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa .

IV. W zakresie prawa łowieckiego

1. Przygotowywanie zezwoleń :

1/ na odstąpienie w szczególnych przypadkach od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny ,

2/ na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub innych mieszańców,

3/ na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych lub użyteczności publicznej.

2. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich.

V. W zakresie postępowania z odpadami

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i wdrażaniem powiatowego planu gospodarki odpadami oraz przygotowaniem sprawozdania z realizacji planu.

2. Przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia na wytwórcę odpadów z wypadków, obowiązku przekazania odpadów wskazanemu posiadaczowi odpadów. Gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadku niemożności wszczęcia postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania tych odpadów albo bezskuteczności egzekucji lub gdy jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia, zdrowia lub możliwości zaistnienia szkód w środowisku.

3. Wydawanie lub odmowa wydania pozwoleń na wytwarzanie odpadów.

4. Zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
5. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
6. Wydawanie lub odmowa wydania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - 1/ odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 2/ zbierania lub transportu odpadów.
7. Prowadzenie postępowań w sprawie cofania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów bez odszkodowania jeżeli posiadacz odpadów mimo wezwania, nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem.
8. Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
9. Przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów.
10. Wydawanie w drodze decyzji zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części .

VI. W zakresie ochrony środowiska

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i wdrażaniem powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowaniem raportu z realizacji programu.
2. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie , znajdujących się w posiadaniu starostwa.
3. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
4. Przygotowanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji.
5. Współdziałanie w dziedzinie ochrony środowiska z organizacjami ekologicznymi, jednostkami pomocniczymi samorządu gminnego, samorządu pracowniczego, jednostkami ochotniczych straży pożarnych oraz związkami zawodowymi .
6. Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym:

- 1/ przygotowanie postanowień w sprawie stwierdzenia obowiązku sporządzenia raportu dla przedsięwzięć, dla których obowiązek sporządzenia raportu może być wymagany.
- 2/ uzgadnianie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, dla których obowiązek sporządzenia raportu może być wymagany.
7. Przygotowanie opinii starosty w związku z określonym przez wojewodę w drodze rozporządzenia programem ochrony powietrza dla określonej strefy.
8. Opiniowanie rozporządzenia Wojewody określającego plan działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu .
9. Prowadzenie aktualizowanego corocznie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku przekroczeń dopuszczalnych poziomów hałasu.
11. Przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących oraz prowadzenie spraw z tym związanych .
12. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programu ochrony środowiska przed hałasem, dla terenów na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny .
13. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem mapy akustycznej.
14. Przygotowywanie decyzji o wysokości odszkodowania na żądanie poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska .
15. Prowadzenie spraw związanych z podjęciem przez radę powiatu uchwały o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć dla których organem ochrony środowiska jest starosta a które mimo zastosowania dostępnych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych nie mogą dotrzymać standardów jakości środowiska.
16. Przyjmowanie informacji o wynikach pomiarów prowadzonych w związku z eksploatacją instalacji .
17. Przygotowywanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki wynikające z przepisów o ochronie środowiska.
18. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko .

19. Przygotowywanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia.
20. Przyjmowanie od zarządzającego drogą, linią kolejową wyników pomiarów poziomów substancji i energii wprowadzanych do środowiska, które mają znaczenie dla systematycznej obserwacji zmian stanu środowiska.
21. Przygotowywanie decyzji o nałożeniu na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji i energii w środowisku w związku z eksploatacją tych obiektów .
22. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem ograniczeniem i wygaśnięciem pozwoleń: zintegrowanego, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów .
23. Ustanawianie w pozwoleniach zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku, w przypadku zagrożenia pogorszenia stanu środowiska w znacznych rozmiarach .
24. Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu na nabywcę praw i obowiązków wynikających z udzielonego wcześniej pozwolenia .
25. Prowadzenie postępowania kompensacyjnego.
26. Przygotowywanie decyzji zobowiązującej podmiot do przedłożenia przeglądu ekologicznego .
27. Określenie wymogów dotyczących przeglądu ekologicznego w przypadku przedsięwzięć, które nie są kwalifikowane jako mogące znacząco oddziaływać na środowisko.
28. Przygotowywanie decyzji nakładających na podmiot obowiązki ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
29. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska .
30. Obsługa Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej .

VII. W zakresie ochrony przyrody

1. Prowadzenie rejestru posiadaczy i prowadzących hodowlę zwierząt, zaliczanych do gatunków podlegającym ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej.
2. Wydawanie zezwoleń dotyczących usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.

VIII. W zakresie prawa geologicznego i górniczego

1. Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego należących do właściwości starosty przy pomocy geologa powiatowego .
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, cofnięciem, wygaśnięciem oraz przeniesieniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio następujące wymagania:
 - 1/ obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha,
 - 2/ wydobyte w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000m³,
 - 3/ działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji w sprawie :
 - 1/ wyznaczania granic obszaru górniczego i terenu górniczego, w uzgodnieniu z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego,
 - 2/ zatwierdzania projektów prac geologicznych nie wymagających koncesji,
 - 3/ zmiany kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin,
 - 4/ ustalania wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej za wydobyte kopaliny ze złoża w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej lub nie złożenia informacji oraz złożenia informacji nasuwają zastrzeżenia,
 - 5/ ustalania wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
 - 6/ ustalenia opłaty za działalność prowadzoną bez wymaganej koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin ,
 - 7/ustalenie opłaty za działalność prowadzoną z rażącym naruszeniem warunków koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin,
4. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów prac geologicznych:
 - 1/ dla złóż kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000m³,
 - 2/ ustalających zasoby ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m³/h,

- 3/ dotyczących warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień do wydobywania kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m³,
 - 4/ dotyczących warunków hydrogeologicznych w związku z zakończeniem odwadniania lub zmianą poziomu odwadniania likwidowanych zakładów górniczych w odniesieniu do kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m³,
 - 5/ dotyczących badań geologiczno-inżynierskich na potrzeby planów zagospodarowania przestrzennego gmin i powiatu ,
 - 6/ dotyczących badań geologiczno-inżynierskich do projektowania i wykonywania inwestycji liniowych o zasięgu ponadgminnym.
5. Przyjmowanie dokumentacji geologicznej, geologiczno-inżynierskiej i hydrogeologicznej.
 6. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych.
 7. Nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne wykonanie dodatkowych prac – w szczególności badań, pomiarów oraz pobrania dodatkowych próbek.
 8. Sprawowanie nadzoru i kontroli oraz nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.

IX. W zakresie ochrony zwierząt

1. Przygotowanie opinii dotyczącej uzyskania zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.

X. W zakresie przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia w części dotyczącej wypłat ekwiwalentów

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą ekwiwalentu za wyłączenie gruntu rolnego z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej oraz wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu i nakazie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami.
2. Dokonywanie oceny udatności upraw i wnioskowanie do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami o przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny.
3. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania środków na wypłatę ekwiwalentu.
4. Współpraca z Nadleśnictwami w zakresie nadzoru nad wykonywaniem zalesień.

XI. W zakresie ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji

1. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia do uczestnictwa prowadzącego instalację we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.

§ 23

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI GN

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej kartograficznej.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa

1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa .
2. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
4. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
5. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanego z urzędu.
6. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego.
7. 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 lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
8. 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.

9. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz z rozliczeniami z tytułu zwrotu i terminami zwrotu.
11. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
12. Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości.
13. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
14. Zaliczanie wartości mienia nieruchomego 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.
15. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.
16. Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki.
17. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
18. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
19. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazaniem tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
20. 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.
21. Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
22. Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.

23. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem działki gruntu i działek pod budynki osobie, które przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
24. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
25. Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa.
26. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
27. Przeprowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
28. Przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających nabycie prawa do zaliczenia wartości pozostawionych nieruchomości na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej oraz ceny sprzedaży położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z woj. rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa, a które na mocy umów międzynarodowych zawartych przez państwo miały otrzymać ekwiwalent za mienie pozostawione za granicą.
29. Przygotowywanie decyzji w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
30. Przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za nieruchomości, które stały się własnością powiatu lub gminy na skutek wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej..

II. W zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi.

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
5. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
7. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
8. Wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz podpisów aktów notarialnych.
9. Wydawanie odpłatne na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
10. Zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
11. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
12. Przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
13. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające Prawa geodezyjnego i kartograficznego.
14. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.
15. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
16. Prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
17. Przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
18. Przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
19. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
20. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.

21. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
22. Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
23. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
24. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

§ 24

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DRÓG

KD

Załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów wydawaniem, zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób oraz zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie ruchu drogowego:

1. Przyjmowanie wniosków o stałą, czasową rejestrację pojazdów oraz przyjmowanie wniosków o czasowe wyrejestrowanie.
2. Wydawanie za opłatą dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych oraz kart pojazdu dla pojazdów samochodowych sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych.
3. Wydawanie pozwoleń czasowych, tablic tymczasowych i nalepek na tablice tymczasowe.
4. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń wynikających z prawa celnego.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu jeżeli była wydana.
6. Przedłużanie terminu ważności pozwolenia czasowego i przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
7. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego

przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.

8. Przyjmowanie od Policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego / pozwolenia czasowego /.
9. Zwracanie dowodu rejestracyjnego / pozwolenia czasowego / po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
10. Przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu.
11. Wyrejestrowywanie pojazdu w przypadku: przekazania pojazdu w celu jego utylizacji do przedsiębiorstwa utylizacji pojazdów lub do składowiska złomu wyznaczonej przez wojewodę, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, zniszczenia lub kasacji za granicą, udokumentowanej, trwałej i zupełnej utraty.
12. Ponowna rejestracja pojazdu wyrejestrowanego, a odzyskanego po kradzieży, zabytkowego, uznanego przez rzeczoznawcę samochodowego za unikatowy.
13. Wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec.
14. Wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
15. Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów.
16. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
17. Przyjmowanie wniosków o wydanie prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy i pozwolenia do kierowania tramwajem oraz wniosków dotyczących zmiany stanu faktycznego.
18. Sporządzanie i przekazywanie zamówień na wykonanie praw jazdy.
19. Wydawanie za opłatą uprawnień do kierowania pojazdami, międzynarodowych praw jazdy.
20. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy i pozwolenia do kierowania tramwajem oraz przyjmowanie oryginałów dokumentów w przypadku ich odnalezienia.
21. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd.
22. Przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy.
23. Wydawanie zaświadczeń i skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
24. Przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.

25. Przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badanie lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
26. Przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnieniu do kierowania pojazdem silnikowym lub tramwajem oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym lub tramwajem po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
27. Wydawanie zatrzymanych lub cofniętych uprawnień po zdaniu odpowiedniego egzaminu państwowego.
28. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.
29. Kontrola działalności ośrodków szkolenia kierowców.
30. Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów.
31. Przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji.
32. Prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem jednostki do usuwania na koszt właściciela pojazdu, który zagraża bezpieczeństwu w ruchu.
33. Wyznaczaniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych oraz ustalanie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie.

II. W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:

1. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych, przebiegających wyłącznie na obszarze jednego powiatu.
2. Organizowanie koordynacji rozkładów jazdy na obszarze powiatu oraz uzgadnianie rozkładów jazdy w przypadku gdy dana linia komunikacyjna przebiega poza obszarem powiatu.
3. Ograniczanie obowiązku przewozu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody i ustaleniem warunków ograniczenia obowiązku przewozu w powiatowym transporcie zbiorowym przez przewoźników w wypadkach określonych w ustawie.
5. Nałożenie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego jeżeli jest niezbędne w przypadku klęski żywiołowej.

6. Przygotowanie projektu przepisów porządkowych dotyczących powiatowego transportu zbiorowego / uchwały rady powiatu /.
7. Współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego , zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.
8. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami drogowymi finansowanymi z budżetu powiatu.

III. W zakresie transportu drogowego:

1. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia , odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym z wyjątkiem przewozów taksówkowych.
3. Wydawanie przyrzeczenia udzielenia licencji „promesy” przedsiębiorcy zamierzającemu podjąć działalność gospodarczą w zakresie transportu drogowego.
4. Wydawanie wypisu lub wypisów licencji w liczbie odpowiadającej liczbie pojazdów samochodowych , określonych we wniosku o udzielenie licencji.
5. Przenoszenie na wniosek w drodze decyzji administracyjnej uprawnienia wynikającego z licencji w razie:
 - 1/ śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem w szczególności spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - 2/ połączenia, podziału lub przekształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego licencję,
 - 3/ przejęcia przez innego przedsiębiorcę w całości lub części działalności w zakresie transportu drogowego od przedsiębiorcy posiadającego licencję, pod warunkiem spełnienia przez przedsiębiorcę przyjmującego uprawnienia wynikające z licencji, wymagań do uzyskania licencji
6. Zgoda na uzyskanie uprawnień wynikających z licencji w razie śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję przez osobę, która złożyła wniosek o stwierdzenie nabycia spadku.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zmianą i cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszar wykraczający poza granice jednej gminy

8. Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej.
9. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnił on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu.
10. Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia.
11. Przeprowadzanie postępowania kontrolnego na podstawie wydanego w tej sprawie postanowienia określającego zakres kontroli oraz osoby upoważnione do jej przeprowadzenia.

IV. W zakresie dróg publicznych

Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych nie przekazanych do właściwości Powiatowego Zarządu Dróg.

§ 25

WYDZIAŁ OŚWIATY

OW

Zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, pracy pozaszkolnej, kształcenia ustawicznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i zapewnieniem warunków dla rozwoju i funkcjonowania placówek oświatowych.
2. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, pracy pozaszkolnej, kształcenia ustawicznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przyznawania pomocy materialnej uczniom i studentom.
4. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych.
5. Zapewnienie dzieciom i młodzieży wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy odpowiedniego kształcenia specjalnego.

6. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia nauczyciela mianowanego.
8. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
9. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
10. Realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem konkursu i opracowywaniem regulaminu konkursu wyłaniającego kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.
11. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.
12. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
13. Przygotowywanie materiałów do wydania opinii w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego.
14. Prowadzenie dokumentacji osobowej dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
15. Przygotowywanie propozycji składu i zasad wyboru członków oraz regulaminu działania rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu.
16. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez inną osobę prawną lub fizyczną.
17. Przygotowywanie materiałów do wydania opinii w sprawie likwidacji szkoły lub placówki oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną.
18. Przygotowywanie zasad prowadzenia gospodarki finansowej przez szkoły publiczne inne niż wymienione w art. 79 ustawy o systemie oświaty.
19. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
20. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
21. Opracowywanie propozycji zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom nie posiadającym uprawnień szkoły publicznej oraz niepublicznym placówkom oświatowym.
22. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.

23. Obsługa i rozliczanie (we współpracy z odpowiednimi wydziałami Starostwa) programów stypendialnych na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów i uczniów szkół ponadgimnazjalnych, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa.

§ 26

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH I POMOCY SPOŁECZNEJ SO

Realizuje zadania dotyczące problematyki prawno – administracyjnej, wojskowej, nadzór nad stowarzyszeniami, ochrony zdrowia oraz realizacja zadań powiatu dotyczących pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych.

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

I. W zakresie ogólnym:

1. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
2. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
3. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
4. Organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.
5. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
6. 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.
7. Organizowanie i przeprowadzanie poboru.
8. Organizowanie akcji kuriersko – posłańczej.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru.
10. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
11. Obsługa Powiatowego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpowodziowej i Ratownictwa.
12. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności.

13. Prowadzenie kancelarii tajnej.
14. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o fundacjach.
15. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej repatriantom i refundacja kosztów dot. aktywizacji zawodowej repatriantów.

II. W zakresie ochrony zdrowia:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru.
2. Przygotowywanie propozycji wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku według cen umownych.
3. Opracowywanie projektu uchwały określającej zasady dokonywania zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez zakład opieki zdrowotnej oraz określenie przeznaczenia i standardu tej aparatury i sprzętu.
4. Organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie.
5. Przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem samodzielnych publicznych zespołów opieki zdrowotnej.
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
8. Wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę.
9. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego.
10. Prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji.
11. Przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii.
12. Opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym.
13. Powoływanie z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
14. Przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.

15. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
16. Przygotowywanie propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
17. Przyjmowanie informacji o przebiegu wykonania planu finansowego zakładu opieki zdrowotnej za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego.
18. Podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia.
19. Opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych.
20. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zagrożeń epidemiologicznych.
21. Rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia lub zdrowia na obszarze powiatu.

III. W zakresie pomocy społecznej:

1. Dokonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją zadań powiatu dotyczących pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu.
2. Prowadzenie spraw związanych z Warsztatami Terapii Zajęciowej w zakresie finansowania budżetu powiatu.

§ 27

ZESPÓŁ FUNDUSZY POMOCOWYCH I ROZWOJU

ZP

Do zakresu działania Zespołu Funduszy Pomocowych i Rozwoju należą sprawy opracowywania standardów działania w obszarze pozyskiwania środków pomocowych, realizowania wyznaczonych zadań w procesie pozyskiwania środków pomocowych, wykorzystania i rozliczania projektów z udziałem tych środków oraz nadzorowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych. Koordynuje działania w zakresie kompleksowego programowania rozwoju gospodarczego Powiatu Chodzieskiego.

Do podstawowych zadań zespołu należy:

I. W zakresie funduszy pomocowych:

1. Pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE, pod kątem możliwości ich wykorzystania na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Rozpoznanie potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeby pozyskania środków z funduszy i programów UE na realizację zadań zapisanych w budżecie Powiatu Chodzieskiego oraz Wieloletnim Programie Inwestycyjnym.
3. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej o możliwych źródłach finansowania zadań z programów i funduszy UE dla poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Rozpoznanie potrzeb poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych i nadzorowanie procesu pozyskiwania przyszłych beneficjentów środków unijnych .
5. Przeprowadzanie weryfikacji propozycji projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych zgłoszonych przez wydziały i stanowiska pracy Starostwa oraz powiatowe jednostki, pod kątem spełnienia podstawowych kryteriów oraz analiza formalna otrzymanych materiałów.
6. Opracowywanie listy propozycji projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych zgłoszonych przez wydziały i stanowiska pracy Starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE.
7. Przygotowanie i aplikacja projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych dla wydziałów i stanowisk pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
8. Pomoc i konsultacje przy wdrażaniu projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych dla wydziałów i stanowisk pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
9. Konsulting obejmujący indywidualną współpracę z poszczególnymi wydziałami i stanowiskami pracy Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi od podjęcia decyzji o przygotowaniu wniosku do jego ostatecznego rozliczenia.
10. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem listy rankingowej zgłoszonych projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych , których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.
11. Monitorowanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych , których beneficjentem jest Powiat Chodzieski na każdym poziomie wdrażania projektu.
12. Rozliczanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych , których beneficjentem jest Powiat Chodzieski chyba, że prowadzenie projektu zostało powierzone jednostce organizacyjnej Powiatu.
13. Współpraca w przygotowaniu materiałów przetargowych oraz udział w komisjach przetargowych dla projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych , których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.
14. Współpraca przy przygotowywaniu umów w ramach projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych , których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.

15. Udział w spotkaniach i naradach roboczych dotyczących projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.
16. Organizacja szkoleń i konferencji o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy i programów UE, na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
17. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków UE we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi.
18. Przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Zespołu.
19. Przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych związanych z realizacją i rozliczaniem projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, których beneficjentem jest Starostwo Powiatowe w Chodzieży.
20. Przygotowywanie projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do zakresu działania Zespołu (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów).

II. W zakresie rozwoju gospodarczego:

1. Opracowywanie projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu wynikających z dokumentów planistycznych opracowywanych na szczeblu krajowym i wojewódzkim.
2. Przygotowywanie, wspólnie ze Skarbnikiem, założeń do prac nad projektem budżetu.
3. Prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej Powiatu.
4. Opracowywanie kierunków działalności inwestycyjnej Powiatu.
5. Podejmowanie inicjatyw organizacyjnych i ekonomiczno - finansowych, tworzących warunki dla rozwoju gospodarczego Powiatu.
6. Sporządzanie dla potrzeb Zarządu, okresowych informacji oraz analiz problemowych i ocen sytuacji społeczno - gospodarczej Powiatu.
7. Współpraca z wyspecjalizowanymi instytucjami oraz organizacjami około biznesowymi, mająca na celu podejmowanie inicjatyw krajowych i europejskich na rzecz rozwoju lokalnego.

III. W zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców:

1. Przestrzeganie przepisów dotyczących pomocy publicznej.
2. Sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,

sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nie udzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. Sprawozdania zawierają w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy.

3. Dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dot. podmiotów gospodarczych.
4. Podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.
5. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
6. Prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z pożytkiem publicznym i wolontariatem.
7. Rozpowszechnianie informacji o działalności funduszu pożyczkowego Wielkopolskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości oraz poręczeniowego Funduszu Rozwoju i Promocji Województwa Wielkopolskiego.

§ 28

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH IN

Zajmuje się zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 29

STANOWISKO DS. KONTROLI FINANSOWEJ / REWIDENT POWIATOWY / KF

Zajmuje się kontrolą finansową powiatowych jednostek organizacyjnych, inspekcji, służb i straży.

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych powiatu, służb, inspekcjach i straży.
2. Prowadzenie kontroli wykorzystania środków publicznych przekazywanych z budżetu powiatu.
3. Kontrola realizacji ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej i organizacyjno - administracyjnej w jednostkach podlegających kontroli.
4. Kontrola wykonania planu finansowego.
5. Kontrola gospodarki pozabudżetowej i zamówień publicznych.
6. Prowadzenie instruktażu w zakresie objętym przedmiotem kontroli.
7. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
8. Współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie będącym przedmiotem kontroli.
9. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.
10. Przygotowywanie wniosków pokontrolnych.
11. Opracowywanie projektów pism związanych z postępowaniem pokontrolnym.

§ 30

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

AW

Realizuje ogół działań, przez które Zarząd oraz Starosta uzyskują obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, celowości, rzetelności i przejrzystości i jawności.

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Ocena funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym.
2. Przygotowywanie dla Starosty informacji dotyczącej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu audytu.
3. Ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
 - 1/ kontrolę poprawności dowodów księgowych z zapisami w księgach rachunkowych,
 - 2/ dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - 3/ dokonywanie oceny systemu gospodarowania mieniem,
 - 4/ dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
4. Określanie ewentualnych nieprawidłowości.
5. Analiza przyczyn i skutków ustalonych uchybień.
6. Przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej.
7. Audyt wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu.”

§ 31

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW OK

Zajmuje się wykonywaniem zadań w zakresie ochrony praw konsumenta.

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacji, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
5. Udzielanie w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.

6. Występowanie z wnioskiem o zalecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
7. Występowanie z roszczeniami w razie dokonania czynu nieuczciwej konkurencji.

§ 32

STANOWISKO ds. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

ZJ

Realizuje zadania w zakresie opracowywania i doskonalenia standardów obsługi klienta zewnętrznego, nadzorowania dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Starostwa.

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Opracowywanie i ciągłe doskonalenie standardów obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego.
2. Identyfikowanie nieprawidłowości na każdym etapie kontaktu klienta z urzędem.
3. Usprawnienie i uregulowanie obiegu informacji w Starostwie.
4. Bieżące nadzorowanie terminowości i prawidłowości załatwiania spraw.
5. Nadzorowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Starostwa w tym Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy oraz prowadzenia Rejestru Zarządzeń Starosty.
6. Koordynowanie zadań projakościowych w ramach doskonalenia pracy Starostwa.
7. Współpraca i wymiana doświadczeń z jednostkami zewnętrznymi w przedmiotowym zakresie.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 33

1. Starosta , Wicestarosta , Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach urzędowania Starostwa.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach urzędowania Starostwa.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach urzędowania Starostwa.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 34

Pracownik przyjmujący obywateli 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.

§ 35

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 36

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”.

§ 37

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 swej właściwości rzeczowej.

§ 38

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1. W sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny – Starosta lub członek Zarządu,
2. W pozostałych sprawach – kierownik wydziału.

§ 39

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

1. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi ,
2. Udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu.
3. Prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków wydziałach,
4. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 40

Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

1. Wszechstronne i terminowe załatwienie 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

§ 41

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.

§ 42

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy oddziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 43

Kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Audytor wewnętrzny i rewident powiatowy – w zakresie zgodności z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania, dyscypliny pracy wydziałów i stanowisk pracy, przestrzegania przepisów bhp i ppoż, oraz w zakresie spraw finansowych i zadań powierzonych.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych - w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji - w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Kierownicy w podległych sobie wydziałach.

§ 44

1. Wydziały 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 wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 45

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 46

1. 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 Wiceprezesa 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.

§ 47

1. Kierownicy wydziałów:

- 1/ aprobuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 2/ podpisuja pisma w sprawach nie zastrzezonych dla osob wymienionych w podpunkcie 1, a nalezacych do zakresu dzialania wydzialu.

2. Kierownicy wydziałów , ich zastępcy i inni pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania , których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

Waldemar Straczycki