

Uchwała Nr IX/73/2007
Rady Powiatu Kozienskiego
z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koziensicach

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym /tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./ oraz § 76 ust. 5 Statutu Powiatu Kozienskiego.

Rada Powiatu Kozienskiego uchwała, co następuje:

§ 1.

Na wniosek Zarządu Powiatu uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Koziensicach wraz z załącznikami Nr 1 i Nr 2 stanowiącymi integralną część regulaminu.

§ 2.

Traci moc Uchwała Rady Powiatu Kozienskiego Nr VIII/72/2003 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Kozienskiego; uchwała Nr XX/170/2004 Rady Powiatu Kozienskiego z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koziensicach; uchwała Nr XXVII/220/2005 Rady Powiatu Kozienskiego z dnia 13 lipca 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koziensicach.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Rady Powiatu
Krzysztof Wolski

Dział I
Postanowienia Ogólne
Rozdział I
Zakres Regulaminu

§1.

1. Regulamin Starostwa Powiatowego w Koźienicach zwany dalej „regulaminem” określa:
 - 1) zasady realizacji zadań i kierowania Starostwem Powiatowym,
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 3) zakresy działania wydziałów i ich strukturę,
 - 4) tryb pracy Urzędu Starostwa Powiatowego.

Rozdział II
Podstawy działania

§2.

Starostwo Powiatowe w Koźienicach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./,
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r., o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668 z późn. zm./,
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm./,
- 4) statutu,
- 5) niniejszego Regulaminu.

§3.

1. Starostwo Powiatowe wykonuje określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne własne powiatu o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania.
2. Starostwo wykonuje również zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej oraz zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

Rozdział III Słownik terminów

§4.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kozienskiego,
- 2) „Starości” – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kozienskiego,
- 3) „Wicestarości” – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Kozienskiego,
- 4) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kozienskiego,
- 5) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kozienskiego,
- 6) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kozienskiego,
- 7) „Starostwo” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Koziensicach,
- 8) „Wydziałach” – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie,
- 9) „Naczelnikach Wydziałów” – należy przez to rozumieć naczelników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innej nazwie.

Dział II Struktura Organizacyjna Urzędu

§5.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz stanowiska jednoosobowe posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- | | |
|--|------|
| 1) Wydz. Zdrowia, Edukacji i Sportu | ZES |
| 2) Wydz. Spraw Kryzysowych, Społecznych i Obywatelskich | KSO |
| 3) Wydz. Komunikacji i Transportu | Km |
| 4) Wydz. Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości | GKN |
| 5) Wydz. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska | RLOŚ |
| 6) Wydz. Budownictwa i Architektury | BA |
| 7) Wydz. Organizacyjny i Kadr | ON |
| 8) Wydz. Budżetowo – Finansowy | FnB |
| 9) Wydz. Gospodarki Mieniem Powiatu i Spraw Gospodarczych | MP |
| 10) Wydział Promocji i Kultury | PK |
| 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | RK |
| 12) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej | RP |
| 13) Stanowisko ds. Funduszy Europejskich | |

- | | |
|---|-----|
| i Rozwoju Powiatu | SFE |
| 14) Biuro Rady i Zarządu | BRZ |
| 15) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | GP |
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Stanowisko ds. Obsługi Prawnej, Stanowisko ds. Funduszy Europejskich i Rozwoju Powiatu w zakresie wykonywania merytorycznych zadań podlega bezpośrednio Staroście.

Dział III
Zasady Kierowania
Urzędem i Realizacja Zadań
Rozdział I
Kierowanie Urzędem

§6.

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta będący jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu.
2. Starosta kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika. W przypadku nieobecności Starosty z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu Urzędem Wicestarosta.
3. Zadania wynikające z zakresu prawo geodezyjne i kartograficzne Starosta wykonuje przy pomocy Geodety Powiatowego wchodzącego w skład Starostwa Powiatowego.

§7.

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, którzy są odpowiedzialni przed Starostą za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przypisanych wydziałom.
2. Zastępcy naczelników wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelnika wydziału oraz pełnią zastępstwa w czasie ich nieobecności.
3. W wydziałach, w których nie ma zastępcy naczelnika na czas nieobecności zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez naczelnika wydziału.

§8.

1. Naczelnicy wydziałów są przełożonymi służbowymi zatrudnionych w wydziałach pracowników.

2. Naczelnicy wydziałów proponują w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu struktury wewnętrzne kierowanych przez siebie wydziałów.
3. Naczelnicy wydziałów ustalają podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w wydziale oraz przydzielają pracownikom na piśmie zakresy obowiązków.
4. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są przed Starostą w szczególności za:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
 - 2) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
 - 3) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem,
 - 4) współpracę z inspekcjami, strażami i służbami powiatowymi.
5. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są przed Sekretarzem Powiatu za:
 - 1) należyłą organizację pracy wydziałów,
 - 2) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) stałe podnoszenie przez pracowników zatrudnionych w wydziale poziomu kwalifikacji zawodowych.

§9.

Oddziałami w wydziałach kierują kierownicy oddziałów, którzy są odpowiedzialni przed naczelnikiem wydziału za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez oddziały.

Rozdział II Realizacja Zadań

§10.

1. Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
 - 3) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 5) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 6) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 8) zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych,

- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji powiatowej,
2. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta.
3. Szczegółowe zakresy zadań Wicestarosty i członków Zarządu ustala Starosta.
4. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Starostwa, Starosta reguluje w drodze zarządzeń.

§11.

1. Sekretarz w imieniu starosty sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa w szczególności nad terminowym załatwianiem spraw przestrzeganiem regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę,
3. Nadzoruje realizację uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

§12.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Finansowym,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział III Zasady Podpisywania Pism i Decyzji

§13.

1. Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz przewodniczących sejmików samorządowych,
- 3) pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej, Kancelarii Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów oraz przedstawicieli dyplomatycznych i burmistrzów miast innych państw,
- 4) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady kierowane do Zarządu,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Wicestarosty, naczelników wydziałów Urzędu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
- 7) wystąpienia pokontrolne z kontroli,
- 8) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami i decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- 9) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników Starostwa.

§14.

1. Wicestarosta podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - 2) dokumenty i pisma w zakresie spraw przekazanych przez Starostę do osobistego załatwienia,
 - 3) dokumenty i pisma w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Starostę,
2. W czasie nieobecności Starosty, decyzje i inne dokumenty wyszczególnione w §13 podpisuje Wicestarosta.
3. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

§15.

1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają Staroście lub Wicestaroście do podpisu naczelnicy wydziałów.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, co potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.

§16.

1. Naczelnicy Wydziałów podpisują:
 - 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - 2) korespondencję kierowaną do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, których zakres działania związany jest z merytorycznym zakresem działania kierowanego wydziału,
 - 3) odpowiedzi na wnioski komisji rady, zapytania i wnioski radnych dotyczące spraw związanych z merytorycznym zakresem działania kierowanego wydziału,
 - 4) pozostałą korespondencję w sprawach prowadzonych przez wydział, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. W uzgodnieniu ze Starostą, naczelnik może upoważnić do podpisywania w swoim imieniu:
 - 1) swojego zastępcę w zakresie korespondencji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 4,

§17.

Wydziały stosują pieczęcie nagłówkowe i do podpisu według wzorów ustalonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu /Dz. U. z 1998r. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm./

Dział IV
Struktury Wewnętrzne i Zakresy
Działania Wydziałów
Rozdział I
Zadania wspólne
dla wszystkich wydziałów

§18.

Do wspólnych zadań wszystkich wydziałów należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji,
- 2) programowanie i planowanie podstawowych zadań należących do wydziału,
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) rozpatrywanie interwencji, skarg, wniosków oraz innych sygnałów społeczeństwa i reagowanie na krytykę prasową,
- 5) przygotowywanie materiałów problemowych na potrzeby Rady Powiatu i Zarządu,
- 6) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez wydział,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, projektów uchwał Zarządu oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd,
- 8) realizacja uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu, decyzji i zarządzeń Starosty,
- 9) rozpatrywanie inicjatyw, opinii i wniosków Komisji rady i radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia oraz realizowanie zadań określonych w budżecie i planie gospodarczym powiatu,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniach Starosty,
- 11) ochrona danych osobowych,
- 12) współpraca z informatykiem urzędu w zakresie opracowywania planów informatyzacji wydziałów i wdrażania informatyki do realizacji zadań wydziałów,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Radzie Powiatu oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań,
- 14) przygotowywanie materiałów do powiatowej strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział II Wydział Zdrowia, Edukacji i Sportu

§19.

Pracą wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

§20.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie oświaty:
 - 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
 - 4) przygotowywanie opinii powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 - 5) przygotowywanie decyzji w sprawie nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie powoływania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 7) prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 8) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu, zasad wyboru i jej regulaminu,
 - 9) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - 10) przygotowywanie opinii likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 13) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
 - 14) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - 15) wydawanie skierowań do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Opactwie na podstawie odrębnych przepisów,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do innych ośrodków specjalnych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów i studentów w ramach programów unijnych.
2. W zakresie kultury fizycznej:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych, z wyłączeniem polskich związków sportowych i związków sportowych o zasięgu ogólnokrajowym,
3. W zakresie zdrowia:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu, sprawowaniem nadzoru oraz analizowanie prac podległych jednostek.,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad, na podstawie których publiczne zakłady opieki zdrowotnej mogą dokonać zakupu lub przyjąć darowiznę aparatury i sprzętu medycznego,
 - 3) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu i odwołaniu rad społecznych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 5) koordynacja zadań związanych z długotrwałym leczeniem chorych na gruźlicę
 - 6) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - 8) kompletowanie, kontrola i opracowywanie dokumentów osób ubiegających się o skierowanie do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-leczniczych,
 - 9) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 10) współpraca z placówkami i organizacjami realizującymi zadania promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej
 - 11) organizowanie informacji społecznej w sprawach dotyczących ochrony zdrowia,
 - 12) współpraca z samorządami zawodowymi w zakresie ochrony zdrowia,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rocznego harmonogramu rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

Rozdział III
Wydział Spraw Kryzysowych, Społecznych i Obywatelskich

§21.

1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
2. W skład Wydziału Spraw Kryzysowych, Społecznych i Obywatelskich wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych KSO/T.I
 - 2) Kancelaria Tajna KSO/T.II
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych dalej „pełnomocnik ochrony” w zakresie wykonywania merytorycznych zadań podlega bezpośrednio Staroście”.
4. „Pełnomocnikowi ochrony” podlega kancelaria tajna.
5. Wydział realizuje zadania:
 - 1) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie powiatu lub jego części oraz przyjmowanie do wiadomości informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar,
 - 2) powoływanie oraz przyjmowanie zawiadomień o nałożeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustaw o stosunku Państwa do kościołów i związków wyznaniowych oraz ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - 5) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku służby wojskowej w tym prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz współdziałania z organami w zakresie przeprowadzania poboru obywateli,
 - 6) zarządzanie na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień doprowadzenia przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej osoby powołanej do odbycia zasadniczej służby wojskowej w razie jej niestawienia się bez uzasadnionej przyczyny,
 - 7) doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej,

- 8) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych,
- 9) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 10) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne,
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 12) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w stanie obronnej gotowości państwa czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny,
- 13) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym oraz wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 15) kierowanie do pracy inwalidów wojennych oraz wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym stosunku pracy,
- 16) prowadzenie spraw kombatantów i osób represjonowanych,
- 17) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- 18) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) realizacja zadań w systemie zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw, aktów wykonawczych oraz prawa miejscowego,
 - b) podejmowanie doraźnych akcji ratowniczych,
 - c) uruchamianie jednostek i oddziałów wykorzystywanych w sytuacjach kryzysowych,
 - d) uczestnictwo w strukturze powiadamiania ratunkowego,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa (porządkowego, sanitarnego, weterynaryjnego, drogowego i budowlanego),
 - f) opracowywanie zakresie realizacja planu obrony cywilnej.
- 19) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych,
 - b) zgłaszanie zmian w zbiorach już zarejestrowanych,
 - c) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym organizacjami pożytku publicznego oraz przygotowywanie programu współpracy.

6. W zakresie ochrony informacji niejawnych realizacją zadań zajmuje się „pełnomocnik ochrony” przy pomocy kancelarii tajnej.
- 1) Do zakresu działania „Pełnomocnika ochrony” należy:
 - a) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Starosty,
 - b) informowanie właściwej służby ochrony państwa o fakcie wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „poufne” oraz odmowy wydania poświadczenia do poziomu „poufne” i „zastrzeżone”,
 - c) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających,
 - d) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - e) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - f) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
 - g) powiadamianie właściwej służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą,
 - h) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 2) W zakresie kancelarii tajnej:
 - a) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - b) prowadzenie kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które są w dyspozycji pracowników,
 - c) przyjmowanie rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”,
 - d) prowadzenie rejestru dokumentów:
 - dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”,
 - książki doręczeń przesyłek miejscowych,
 - dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”,
 - wykazu przesyłek nadanych,
 - rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.

Rozdział IV
Wydział Komunikacji i Transportu

§22.

1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
2. W skład Wydziału Komunikacji i Transportu wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział rejestracji pojazdów – Km. I
 - 2) Oddział wydawania uprawnień do kierowania pojazdami - Km. II
 - 3) Stanowisko ds.
 - transportu drogowego
 - zarządzania ruchem na drogach
 - nadzoru nad szkoleniem kierowców i kandydatów na kierowców
 - nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów Km. III

§23.

Wydział realizuje zadania:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:
 - 1) wydawanie decyzji o nadawaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - 2) wydawanie dowodów rejestracyjnych,
 - 3) wydawanie kart pojazdów,
 - 4) wydawanie nalepek kontrolnych,
 - 5) wydawanie tablic rejestracyjnych,
 - 6) wydawanie znaków legalizacyjnych,
 - 7) wydawanie pozwoleń czasowych,
 - 8) wydawanie nalepek na tablice tymczasowe,
 - 9) wymiana oraz wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów, wymienionych w pkt 2 – 8,
 - 10) wydawanie decyzji w sprawie wyrejestrowania pojazdów,
 - 11) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - 12) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
 - 13) zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego i stacje kontroli pojazdów,
 - 14) ewidencjonowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów,

- 15) dokonywanie zastrzeżeń celnych, rejestrowych, komorniczych, skarbowych w ewidencji pojazdów,
 - 16) potwierdzanie zgodności danych pojazdów,
 - 17) sporządzanie wykazów płatników podatku od środków transportowych,
 - 18) sporządzanie informacji o zarejestrowanych pojazdach na potrzeby Urzędu Skarbowego,
 - 19) sporządzanie wykazów pojazdów sprowadzonych z Unii Europejskiej.
2. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
- 1) wydawanie i zatrzymywanie praw jazdy,
 - 2) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 3) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz badania lekarskie,
 - 4) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 5) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajami,
 - 6) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym.
3. W pozostałym zakresie:
- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - 3) uzgadnianie warunków przeprowadzania na drogach imprez,
 - 4) wpisywanie do rejestru i wydawanie zaświadczeń, wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 5) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 6) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - 7) wpisywanie do rejestru i wydawanie zaświadczeń, wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 8) wpisywanie kandydatów na instruktorów do ewidencji instruktorów i wydawanie im legitymacji instruktora,
 - 9) skreślanie instruktorów z ewidencji,
 - 10) nadzór nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
 - 11) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg,
 - 12) wyznaczanie parkingów strzeżonych do umieszczania na nich pojazdów usuniętych z dróg,
 - 13) udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - 14) udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - 15) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 16) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

- 17) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe osób na potrzeby własne,
- 18) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe rzeczy na potrzeby własne,
- 19) przeprowadzanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 20) uzgadnianie z marszałkiem województwa, wójtami, burmistrzem – wydawania zezwoleń na wykonywanie regularnego przewozu osób,
- 21) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy lub przewozy na potrzeby własne,
- 22) przygotowywanie testów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów z wiedzy obowiązującej przy wykonywaniu transportu drogowego taksówką.

Rozdział V
Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

§24.

1. Pracą wydziału kieruje Geodeta Powiatowy – Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
2. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Gospodarki Nieruchomościami GKN.I
 - 2) Oddział Ewidencji Gruntów GKN.II
 - 3) Zespół ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu GKN.III
3. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
 - 4) regulowanie stanów formalno – prawnych nieruchomości Skarbu Państwa, składanie wniosków o wpisanie w księdze wieczystej prawa własności na rzecz Skarbu Państwa
 - 5) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości Skarbu Państwa,

- 6) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7) zapewnienie wycen nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem i ustalaniem odszkodowań,
- 11) przekazywanie w zarząd organom wojskowym gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oraz przejmowanie od nich nieruchomości zbędnych,
- 12) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody,
- 13) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa na cele szczególne,
- 14) kwalifikowanie mienia do wspólnot gruntowych,
- 15) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu osób uprawnionych we wspólnocie oraz wysokości przysługujących im udziałów,
- 16) przenoszenie własności działek siedliskowych i działek dożywotniego użytkowania byłych właścicieli gospodarstw rolnych przekazanych na rzecz Skarbu Państwa za rentę lub emeryturę,
- 17) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 18) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego gruntów rolnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków:
 - wprowadzanie zmian w rejestrach ewidencji gruntów i budynków na podstawie aktów notarialnych, postanowień sądowych i prawomocnych decyzji administracyjnych,
 - wydawanie wypisów i wyrysów z map ewidencyjnych,
 - wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych,
- 20) prace związane z przeprowadzaniem kompleksowej modernizacji ewidencji gruntów i zakładania ewidencji budynków i lokali,
- 21) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na prace geodezyjno – kartograficzne oraz ich nadzór,
- 22) zawieranie umów z wykonawcami tych prac i organizowanie komisyjnych odbiorów,
- 23) sporządzanie zbiorczych wykazów danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali dla powiatu,
- 24) współpraca z gminami w zakresie przekazywania bazy danych osobowych ewidencji gruntów,

- 25) współpraca z jednostkami prowadzącymi ewidencję wód i urządzeń melioracji wodnych
- 26) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie wydawania danych z ewidencji gruntów w formacie SWDE,
- 27) przedkładanie Skarbnikowi rocznego planu projektu oraz sprawozdania z zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 28) rozliczanie wydatkowania środków dotacji budżetowych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków unijnych na informację zasobu,
- 30) koordynacja uzgodnień projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 31) wydawanie opinii w sprawie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 32) zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

Rozdział VI

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

§25.

1. Działalnością Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Kierownik.
2. Nadzór merytoryczny nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej sprawuje Geodeta Powiatowy.
3. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego,
 - 2) bieżąca aktualizacja zasobu,
 - 3) archiwizacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego na cyfrowe nośniki informacji,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 5) opracowywanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 6) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
 - 7) udostępnianie zasobu bazowego i użytkowego, poprzez wgląd do oryginałów materiałów lub sprzedaż ich kopii na podstawie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz zamówień na materiały do wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych nie podlegających zgłoszeniu,
 - 8) udostępnianie zasobu użytkowego – wykonywanie i sprzedaż kopii map i innych materiałów na podstawie zamówień na mapy i informacje,

- 9) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

Rozdział VII Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

§26.

Pracą wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

§27.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r Prawo ochrony środowiska Dz. U. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.
 - 1) sporządzanie dla Zarządu Powiatu projektu powiatowego programu ochrony środowiska wraz z przeprowadzeniem procedury z udziałem społeczeństwa, przygotowanie projektu uchwały w sprawie jego zatwierdzenia, (art. 17 ust. 1 i 4 art. 34 ust. 1),
 - 2) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ewentualnego wprowadzenia ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno – wypoczynkowe (art. 116 ust. 1),
 - 3) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ewentualnego tworzenia obszaru ograniczonego użytkowania (art., 135 ust. 3 i 3a),
 - 4) przygotowywanie do dnia 15 stycznia projektu uchwały w sprawie zestawienia przychodów i wydatków powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na dany rok (art. 420),
 - 5) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu opinii na temat gminnych programów ochrony środowiska oraz ich aktualizacji (art. 17 ust. 2),
 - 6) sporządzanie co 2 lata dla Zarządu Powiatu projekt raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska (art. 18 ust. 2),
 - 7) udostępnianie znajdujących się w posiadaniu wydziału informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych w art. 19-24 Poś (art. 19 ust. 6),
 - 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, o których mowa w art. 19 oraz zamieszczanie w nim danych, o których mowa w art. 19 ust. 3 (art. 19 ust. 6),

- 9) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie (art. 20 ust. 2 pkt. 1),
- 10) wyłączenie na wniosek przekazującego informacje o środowisku i jego ochronie danych o wartości handlowej, w tym zwłaszcza danych technologicznych o ile ich ujawnienie mogłoby pogorszyć pozycję konkurencyjną przekazującego (art. 20 ust. 2 pkt 2),
- 11) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska informacji o prowadzonych w roku poprzednim postępowaniach w sprawie ocen oddziaływania na środowisko (art. 24a ust. 1),
- 12) prowadzenie elektronicznej bazy danych uzyskanych w trakcie prowadzenia badań monitoringowych (art. 30 ust. 2 pkt. 2),
- 13) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie decyzji oraz o możliwości składania uwag i wniosków w terminie 21 dni od daty podania do publicznej wiadomości, wskazując jednocześnie miejsce ich składania oraz informacji o prowadzonym postępowaniu dotyczącym transgenicznego oddziaływania na środowisko (art. 32 ust. 1 pkt 1, art. 60 ust. 1 pkt 1),
- 14) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa w trybie i na zasadach określonych w Dziale V (art. 32 ust.2),
- 15) przeprowadzanie procedury w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów (art. 46a ust. 2 ust. 7 pkt. 2 art. 48 ust. 2),
- 16) przygotowywanie i wydawanie postanowień w sprawie ustalenia obowiązku opracowania raportu oddziaływania inwestycji na środowisko lub o odstąpieniu od obowiązku opracowania raportu (art.51 ust. 3 pkt. 1),
- 17) przygotowywanie i wydawanie uzgodnień o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia (art. 48 ust. 2 pkt. 1),
- 18) przygotowywanie i wydawanie opinii dla programu ochrony powietrza dla stref, w których poziom choćby jednej substancji przekracza poziom dopuszczalny powiększony o margines tolerancji (art. 91 ust. 1),
- 19) przygotowywanie i wydawanie opinii dla planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie (art. 92 ust. 1),
- 20) przygotowywanie i przeprowadzenie rekultywacji terenu w przypadkach gdy podmiot, który spowodował zanieczyszczenie gleby lub ziemi albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu, nie dysponuje prawami do powierzchni ziemi, pozwalającymi na jej przeprowadzenie, lub prawami do powierzchni ziemi pozwalającymi na jej przeprowadzenie lub nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku

rekultywacji albo egzekucja okazała się bezskuteczna, lub zanieczyszczenie gleby lub ziemi, albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu nastąpiło w wyniku klęski żywiołowej, lub gdy z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwości zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku konieczne jest natychmiastowe jej dokonanie oraz określenie w drodze decyzji zakresu sposobu oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekultywacji (art. 102 ust. 4 i 5 art. 108 ust. 1),

- 21) przygotowywanie i wydawanie decyzji określającej obowiązek poniesienia kosztów rekultywacji oraz ich wysokość i sposób uiszczenia (art. 102 ust. 8),
- 22) przygotowywanie i wydanie dla podmiotów zobowiązanych do rekultywacji decyzji określającej zakres, sposób, oraz termin zakończenia rekultywacji (art. 106 ust. 1 i 2),
- 23) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie nałożenia na podmiot zobowiązany do rekultywacji obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi (Art. 107 ust. 1 i 2),
- 24) prowadzenie monitoringu jakości gleb i ziemi (art. 109 ust. 2),
- 25) prowadzenie i aktualizacja rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi (art. 110),
- 26) prowadzenie obserwacji oraz rejestrów terenów zagrożonych ruchami mas ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy (art. 110a),
- 27) ustalanie kolejności prowadzenia rekultywacji zgodnie z powiatowym programem ochrony środowiska oraz prowadzenie rekultywacji na terenach nie ujętych w programie w przypadku, gdy nieprzeprowadzenie rekultywacji spowoduje pogorszenie stanu środowiska w znacznych rozmiarach lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzi (art. 111),
- 28) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu (art. 115a ust. 1),
- 29) przygotowywanie i aktualizacja oceny stanu akustycznego środowiska w przypadkach określonych art. 117 Poś (art. 118 ust. 1, art. 120),
- 30) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją (art. 118, art. 118b),
- 31) sporządzanie dla Zarządu Powiatu projektu powiatowego programu ochrony przed hałasem wraz z przeprowadzeniem procedury z udziałem społeczeństwa, przygotowanie projektu uchwały w sprawie jego zatwierdzenia, (art. 119),
- 32) przygotowywanie i wydanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska, (art. 131),

- 33) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładu, lub innego obiektu nie wymienionego w art. 135 ust. 1 (art. 135 ust. 2),
- 34) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji (art. 149 ust. 1),
- 35) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów wielkości emisji oraz dodatkowych obowiązków związanych z określeniem zakresu, terminu, formy, układu, wymaganych technik ich przeprowadzenia, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych z tej instalacji lub urządzenia (art. 150 ust. 1, 2 i 3),
- 36) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwolenia (art. 152 ust. 1),
- 37) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie wniesienia sprzeciwu wobec przystąpienia do eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia (art. 152 ust. 4),
- 38) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia (art. 154 ust. 1),
- 39) przyjmowanie wyników pomiarów od zarządców dróg, linii kolejowych, lotnisk (art. 177 ust. 1),
- 40) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie nałożenia na zarządzającego drogą, linią kolejową, lub portem dodatkowych pomiarów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją obiektów oraz nałożenie obowiązku przedkładania dodatkowych wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku, jeżeli przeprowadzone kontrole substancji lub energii w środowisku emitowane w związku z eksploatacją obiektu dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska (art. 178 ust. 1 i 3),
- 41) przyjmowanie fragmentów map akustycznych obejmujących powiat wykonanych przez zarządzających drogami, linią kolejową lub lotniskiem (art. 179 ust. 4),
- 42) przygotowywanie i wydawanie pozwoleń, o których mowa w art. 181 ust. 1 pkt 1 do 4 Poś (art. 183 ust. 1) – ustalenie ogólne,
- 43) przygotowywanie i wydanie decyzji o odmowie wydania pozwolenia o którym mowa w art. 181 ust. 1 pkt 1-4 (art. 186 ust. 1 – 6),
- 44) ustalanie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku w związku z udzieleniem pozwolenia, o którym mowa w art. 181 ust. 1 pkt 1-4 (art. 187),

- 45) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia praw i obowiązków dotyczących instalacji, lub odmowy przeniesienia praw i obowiązków (art. 189, art. 190, art. 191),
 - 46) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia pozwolenia, o którym mowa w art. 183 ust. 1 Poś, na warunkach określonych art. 193 Poś (art. 193 ust. 1),
 - 47) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia, o którym mowa w art. 183 ust 1 na warunkach określonych art. 194, art. 195, art. 196 art. 197 art. 198 (art. 183 ust.2),
 - 48) przygotowywanie oraz przeprowadzenie procedury z udziałem społeczeństwa w sprawie wydania, zmiany pozwolenia zintegrowanego (art. 201 do art. 219),
 - 49) dokonywanie, co 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych,
 - 50) przygotowywanie i wydanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza na warunkach określonych w art. 220 do 224 Poś,
 - 51) przeprowadzanie postępowania kompensacyjnego w przypadku wydania nowego pozwolenia na prowadzenie gazów lub pyłów na obszarach gdzie zostały przekroczone standardy jakości powietrza na zasadach określonych art. 227-229 Poś,
 - 52) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie nałożenia obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego na warunkach określonych art. 238 – 242 Poś,
 - 53) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie nałożenia obowiązku na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko, lub do przywrócenia środowiska do stanu właściwego a w przypadku braku możliwości nałożenia takiego obowiązku do uiszczenia na rzecz funduszu gminnego kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkody (art. 362),
 - 54) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty (art. 379 ust. 1),
 - 55) prowadzenie z upoważnienia Starosty kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością (art. 379 do 380),
 - 56) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska (art. 79 ust . 4),
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach /Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm./.
- 1) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu opinii na temat wojewódzkich, gminnych programów gospodarki odpadami (art. 14 ust 7, pkt 2),
 - 2) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu sprawozdania z realizacji

- powiatowego planu gospodarki odpadami (art. 14 ust. 12b pkt 3),
- 3) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu aktualizacji powiatowego planu gospodarki odpadami (art. 14 ust. 14),
 - 4) przygotowywanie i wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów (art. 17 ust. 2),
 - 5) przyjmowanie informacji od wytwórców odpadów powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami (art. 17a ust. 1),
 - 6) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie nałożenia obowiązku gospodarowania odpadami pochodzącymi z wypadku na sprawcę wypadku w przypadku wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia ludzi lub ze względu na ważny interes ochrony środowiska (art. 17b ust.1),
 - 7) gospodarowanie odpadami w wypadkach określonych art. 17b ust 4 pkt 1-2,
 - 8) przygotowywanie wniosków do WFOŚiGW w sprawie pokrycia środków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskutecznej egzekucji wobec sprawcy kosztów gospodarowania odpadami z wypadków (art. 17b ust. 5),
 - 9) przygotowywanie i wydawanie decyzji o odmowie wydania pozwolenia na wytwarzanie opadów (art. 18 ust. 3),
 - 10) przygotowywanie i wydawanie decyzji - zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi (art. 19 ust. 2 pkt. 2),
 - 11) przygotowywanie i wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi (art. 22 ust.1),
 - 12) przygotowywanie i wydawanie postanowień w sprawie wezwania do niezwłocznego zaniechania naruszeń w przypadku, gdy wytwórca odpadów narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydaną decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami, informacją na temat wytwarzanych odpadów (art. 23 ust. 1, art. 24 ust.7),
 - 13) przygotowywanie i wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności wytwórcy odpadów naruszającego przepis prawa lub działającego niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami, informacją na temat wytwarzanych odpadów (art. 23 ust. 2, art. 24 ust. 8),
 - 14) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi przez wytwórców nie prowadzących instalacji (24 ust. 2 pkt 2),
 - 15) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie wniesienia sprzeciwu w stosunku do złożonej informacji o wytwarzanych odpadach (art. 24 ust. 5),
 - 16) przygotowywanie i wydawanie decyzji wzywającej wytwórcę odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami

- niebezpiecznymi w przypadku stwierdzenia na podstawie przedłożonej informacji, że rodzaj lub ilość odpadów może powodować zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub środowiska (art. 24 ust. 6),
- 17) przygotowywanie i wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów (art. 26 ust.3 pkt 2),
 - 18) przygotowywanie i wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów (art. 28 ust. 2),
 - 19) przygotowywanie i wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania, transportu lub zbierania (art. 29 ust. 1),
 - 20) przygotowywanie i wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie termicznego przekształcania odpadów lub składowania odpadów, jeżeli kierownik spalarni lub kierownik składowiska odpadów nie posiadają świadectwa stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami (art. 29 ust. 2),
 - 21) przygotowywanie i wydawanie postanowień w sprawie wezwania posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu, do niezwłocznego zaniechania naruszeń w przypadku, gdy narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem (art.30 ust. 1),
 - 22) przygotowywanie i wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia bez odszkodowania w przypadku, gdy posiadacz opadów (art. 30 ust. 1) mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem (art. 30 ust.2),
 - 23) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów (art. 33 ust. 5),
 - 24) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie skreślenia z rejestru posiadacza odpadów prowadzącego działalność w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów (art. 33 ust. 5a i 5b),
 - 25) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie ustanowienia zabezpieczenia z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku (art. 35 ust.1),
 - 26) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowiska odpadów (art. 53 ust.3 pkt 2),
 - 27) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie odmowy zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów (art. 53 ust.5),
 - 28) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia zatwierdzonej instrukcji eksploatacyjnej składowiska na nowy podmiot (art. 53 ust. 6),

- 29) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub wydzielonej jego części (art. 54 ust. 2 pkt 2),
- 30) przekazywanie kopii wydanych decyzji, zezwoleń, przyjętych informacji właściwym organom (art. 18 ust. 4, art. 19 ust. 6, art. 22 ust. 2, art. 24 ust. 9, art. 26 ust. 7, art. 28 ust. 7 art. 29 ust. 2, art. 30 ust. 2),
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich. tj. /Dz. U. z 2002r., Nr 207 poz. 1762 z późn zm./.
 - 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego po zasięgnięciu opinii regionalnych organizacji hodowców (art. 23 ust. 2).
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne /tj. Dz. U. z 2005 Nr 239 poz. 2019 z późn. zm./.
 - 1) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie możliwości wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wody powierzchniowe publiczne (art. 35 ust. 1),
 - 2) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie ustalenia linii brzegu dla wód, z wyłączeniem wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych oraz morskich wód wewnętrznych (art. 15 ust. 1 pkt 3),
 - 3) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie ustanowienia strefy ujęcia wody, obejmującą wyłącznie teren ochrony bezpośredniej, w przypadku, gdy organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego jest Starosta (art. 58 ust. 5),
 - 4) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu i terminu utrzymania urządzeń wodnych szczegółowych w przypadku, gdy organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego jest Starosta (art. 77 ust. 2),
 - 5) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie usunięcia drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału (art. 85 ust. 4),
 - 6) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie nałożenia obowiązku przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności które mogą utrudniać ochronę przed powodzią, a nie zostały objęte decyzją o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 lub art. 85 ust. 3 (art. 86 ust. 1),
 - 7) przygotowywanie i wydanie pozwolenia wodnoprawnego, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 104 ust. 2, kiedy organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego jest wojewoda (art. 140 ust. 1),

- 8) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego a także o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody w przypadkach, gdy organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego jest Starosta (art. 140 ust. 3),
- 9) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie wezwania zakładu do usunięcia w określonym terminie zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku, których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku w przypadkach, gdy organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego jest Starosta (art. 162 ust. 2),
- 10) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie orzeczenia o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczyszczeń a których mowa w art. 162 jeżeli nie zostały one usunięte w wyznaczonym terminie (art. 162 ust. 2),
- 11) przygotowywanie i wydanie decyzji w porozumieniu z dyrektorem regionalnego zarządu gospodarki wodnej w sprawie wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności zakładu po stwierdzeniu, że zanieczyszczenia, o których mowa w art. 162 zostały usunięte (art. 162 ust. 3),
- 12) przygotowywanie i wydanie decyzji administracyjnej w sprawie zatwierdzenia, poprawienia, odmowy zatwierdzenia statutu spółki wodnej (art. 165 ust. 3),
- 13) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie wprowadzenia zmian, lub odmowie wprowadzenia zmian w statucie spółki wodnej (art. 165 ust. 6),
- 14) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie włączenia zakładu do spółki wodnej (art. 168),
- 15) zwracanie uwagi organom spółki wodnej na konieczność podwyższenia wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki w przypadku gdy uchwalone przez spółkę wodną zajmującą się utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych składowki i inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych (art. 170 ust. 3),
- 16) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości i rodzaju świadczeń dla osób nie będących członkami spółki wodnej odnoszących korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została ustanowiona (art. 171 ust. 2),
- 17) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych (art. 178),
- 18) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie o orzeczeniu nieważności w całości lub w części uchwał spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem spółki (art. 179 ust. 2),

- 19) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności i wstrzymania wykonania uchwały sprzecznych z prawem lub statutem spółki wodnej (art. 179 ust. 3),
 - 20) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie rozwiązania zarządu spółki wodnej i wyznaczenia osoby pełniącej jej funkcję w przypadku powtarzającego się naruszania prawa lub statutu spółki przez zarząd (ar. 180 ust. 1),
 - 21) przygotowywanie i wydanie decyzji o ustanowieniu zarządu komisarycznego w przypadku gdy walne zebranie członków spółki nie dokona wyboru nowego zarządu (art. 180 ust. 3),
 - 22) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie rozwiązania spółki wodnej w przypadkach określonych art. 181 ust. 2,
 - 23) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie wyznaczenia likwidatora spółki wodnej w przypadku rozwiązania spółki wodnej na podstawie art. 181 ust. 2 (art. 182 ust. 3),
 - 24) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia dla likwidatora spółki wodnej (art. 182 ust. 2),
 - 25) składanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego (art. 184),
 - 26) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania w przypadku, gdy jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego, a szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego (art. 186 ust. 3).
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r., o ochronie przyrody /Dz. U. z 2004r. Nr 92 poz.880 z późn. zm./
- 1) przygotowywanie opinii dotyczących projektów rozporządzeń w sprawie utworzenia, powiększenia, zmniejszenia, lub likwidacji parku narodowego (art. 10 ust.2),
 - 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, w imieniu Starosty wydaje zaświadczenia potwierdzające wpisanie do rejestru (art.64, ust. 3 i 8),
 - 3) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy (art. 90).
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r., Prawo geologiczne i górnicze jt /Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947 z późn. zm./
- 1) przygotowywanie i wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych pod warunkiem, że: obszar prowadzonej działalności nie przekracza 2 ha, roczne wydobywanie kopalin nie przekracza

- 20.000 m³ i działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych (art. 16 ust. 2a),
- 2) przygotowywanie i ustalanie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek działalności objętej koncesją (art. 17 ust. 2),
 - 3) przygotowywanie i wydanie postanowienia w sprawie nałożenia na wnioskodawcę obowiązku przedstawienia danych określających stan prawny nieruchomości objętych wpływami zamierzonej działalności a w przypadku nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym – danych z ewidencji gruntów i budynków a także złożenia kopii wniosku koncesyjnego wraz z załącznikami (art. 18 ust. 3),
 - 4) przygotowywanie i wydanie postanowienia w sprawie przedłożenia dokumentacji geologicznej w przypadku ubiegania się o koncesje na wydobywanie kopaliny pospolitej (art. 20 ust. 4),
 - 5) wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego (art. 25 ust. 2),
 - 6) przygotowywanie i wydanie decyzji w sprawie zmiany koncesji w zakresie dotyczącym granic terenu górniczego, jeżeli rzeczywiste szkodliwe wpływy robót górniczych zakładu górniczego przekroczą granice określone w koncesji terenu górniczego (art. 25 ust. 3),
 - 7) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zwolnienia podmiotu ubiegającego się o koncesje na wydobywanie kopaliny pospolitej z niektórych wymagań koncesji (art. 26),
 - 8) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia koncesji na inny podmiot (art. 26a ust. 1),
 - 9) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zmiany warunków zabezpieczenia roszczeń, które mogą powstać w związku z działalnością objętą koncesją (art. 26 a ust. 3),
 - 10) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie wygaśnięcia koncesji, ustalenie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia koncesji, określenie terminu wygaśnięcia zabezpieczenia roszczeń mogących powstać w związku z działalnością objętą koncesją (art. 28 ust. 1 i 2 art. 29 ust. 2 i 3)
 - 11) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy (art. 28 ust. 1a),
 - 12) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji (art. 33 ust. 1),
 - 13) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie nakazania za wynagrodzeniem podmiotom wykonującym prace geologiczne wykonania dodatkowych prac geologicznych (art. 36),

- 14) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zmiany kryteriów bilansowości (art. 14 ust. 4),
 - 15) przyjmowanie dokumentacji geologicznej a przypadku dokumentacja nie odpowiada wymogom określonym w przepisach prawa przygotowuje i wydaje decyzje w sprawie uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji (art. 45 ust. 1a),
 - 16) gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych (art. 45 ust. 2),
 - 17) określanie na podstawie własnych ustaleń wysokości opłaty eksploatacyjnej w przypadkach niewniesienia przez przedsiębiorcę opłaty lub niezłożenia informacji albo złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia (art. 84 ust. 10),
 - 18) ustalanie wysokości opłaty za działalność inną niż wydobywanie kopalin oraz terminu i sposobu ich wnoszenia (art. 85 ust. 2),
 - 19) przygotowywanie i wydawanie decyzji ustalającej opłatę eksploatacyjną w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji (art. 85 a ust. 2 lit b),
 - 20) przygotowywanie i wydawanie decyzji ustalającej opłatę za prowadzenie działalności innej niż wydobywanie bez wymaganej koncesji (art. 85 a ust. 4 pkt 1 lit a),
 - 21) przygotowywanie i wydawanie decyzje w sprawie wstrzymania działalności w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem (art. 104 a ust. 1 pkt 1)
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 28 września 1991 r., o lasach tj. /Dz. U. z 2000 r., Nr 56, poz. 679 z późn. zm.
- 1) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji wojewody (art. 5 ust. 1 pkt 1),
 - 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji określającej zadania właścicieli lasów w zakresie zapewnienia powszechnej ochrony lasów w przypadku niewykonania obowiązków kształtowania równowagi w ekosystemie leśnym, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów (art. 9 ust. 2),
 - 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państw, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów (art. 10 ust. 1),
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody powstałej w wyniku: oddziaływania pyłów lub

- gazów przemysłowych, pożarów lub inne klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami abiotycznymi, a zagrażającymi trwałości lasu (art. 12 ust. 2 pkt. 2),
- 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji dla osób fizycznych (właściciele lub użytkowników wieczystych) na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (art. 14 ust. 5),
 - 6) dokonywanie czynności cechowania drewna oraz wydawanie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (art. 14 a ust. 3),
 - 7) składanie w uzgodnieniu z właścicielem gruntu do wojewody z wnioskiem o uznanie lasu nie stanowiącego własności skarbu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru (art. 16 ust. 1a),
 - 8) przygotowywanie i wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa (art. 19 ust. 3),
 - 9) przygotowywanie i przeprowadzenie procedur dotyczących zlecenie wykonania uproszczonego planu urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu (art. 21 ust. 1 pkt. 2, ust. 5),
 - 10) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury związanych z zleceniem przeprowadzenia inwentaryzacji stanów lasów rozdrobnionych do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa (art. 21 ust. 2),
 - 11) prowadzenie nadzoru wykonywania zadań określonych w uproszczonych planach urządzania lasów, dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa (art. 22 ust. 5),
 - 12) przygotowywanie i przeprowadzenie procedur związanych z sporządzeniem aneksów do uproszczonych planów urządzania lasu (art. 23 ust. 1),
 - 13) przygotowywanie i wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu, lub decyzją z zakresu gospodarki leśnej (art. 23 ust. 4),
 - 14) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie dla właścicieli lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa, którzy nie wykonują swoich obowiązków albo nie wykonują zadań zawartych w uproszczonym planie urządzania lasu lub decyzji z zakresu gospodarki leśnej (art. 24),
 - 15) przygotowywanie wniosku o przekazanie przez Lasy Państwowe nieprzydatnych im gruntów, budynków i budowli w użytkowanie wieczyste

osobie prawnej lub użytkownikowi innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej (art. 38 d),

- 16) przygotowywanie i wydawanie nadleśnictwom opinii w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa (art. 58 ust. 4).
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r., o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym Dz. U. z 2003r., Nr 80 poz. 717
 - 1) przygotowywanie i wydawanie uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (art. 53 ust. 4 pkt 6).
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r., o ochronie gruntów rolnych i leśnych /j.t. Dz. U. z 2004r., Nr 121 poz. 1266 z późn. zm./
 - 1) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na wyłączenie z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego, zaliczanych do klas I, II, IIIa, IIIb, oraz użytków rolnych klas IV, IVa, IVb, V i VI wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego, a także gruntów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 – 10, oraz gruntów leśnych, przeznaczonych na cele nierolnicze i nieleśne (art. 11 ust. 1),
 - 2) określanie obowiązków związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji (art. 11),
 - 3) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa, IVb, oraz z torfowisk (art. 14 ust. 1),
 - 4) nakazywanie zalesienia, zakrzewienia gruntów lub założenia trwałych użytków zielonych dla zapobiegania degradacji gleb (art. 15 ust. 2),
 - 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie przekazywania praw i obowiązków wynikających z wcześniej wydanych decyzji – w przypadku zmiany osoby zobowiązanej do rekultywacji gruntów (art. 20 ust. 6),
 - 6) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych i leśnych (art. 22 ust. 3),
 - 7) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty za niezgodne z ustawą wyłączenie gruntu z produkcji (art. 28 ust. 1),
 - 8) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie naliczenia opłaty za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w terminie (art. 28 ust. 4),
 - 9) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty na rzecz Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych lub Funduszu Leśny za niewykonanie obowiązku rekultywacji gruntów zdewastowanych (art. 28 ust. 4),
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów rolnych (art. 33).
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r., o

przeznaczeniu gruntów do zalesienia /Dz. U. z 2001 r., Nr 73, poz. 764 z późn. zm./

1) przygotowywanie i składanie wniosków na środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,

2) dokonywanie oceny udatności upraw.

11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r., Prawo łowieckie /tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 42, poz. 372 z późn. zm./

1) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na chwytanie i przetrzymywanie zwierząt poza polowaniami i odłowami (art. 9 ust. 2),

2) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców (art. 10),

3) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego (art. 29 ust. 1 pkt 2),

4) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej (art. 45 ust. 3).

12. Prowadzenie sprawy wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r., o rybactwie śródlądowym /tj. Dz. U. z 1999 r., Nr 66, poz. 750 z późn. zm./

1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego (art. 7 ust. 5),

2) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych (art. 17 a ust. 1 i 2),

3) prowadzenie i aktualizacja rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb (art. 20 ust. 3),

4) przygotowywanie projektu uchwały o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej. lub o wyrażeniu zgody na powołanie Społecznej Straży Rybackiej przez organizacje społeczne, lub uprawnionych od rybactwa (art. 24 ust. 1).

13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r., o ochronie zwierząt /tj. Dz. U. 2003 r., Nr 106, poz. 1002 z późn. zm./

1) współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt (art. 3).

14. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 28 marca 2003r., o transporcie kolejowym /Dz. U. z 2003r. Nr 86, poz. 789 z późn. zm./

1) wydawanie decyzji na wniosek zarządu kolei o usunięciu drzew lub krzewów w przypadku, drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne (art. 56).

15. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 stycznia 2005r., o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji /Dz. U. z 2005r., Nr 25 poz. 202 z późn. zm./

- 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów (art. 39 ust. 1),
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia bez odszkodowania decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w sprawie zbierania odpadów w przypadku poświadczenia nieprawdy w zaświadczeniu o demontażu pojazdu lub zaświadczeniu o przyjęciu niekompletnego pojazdu (art. 39 ust. 2),
- 3) przygotowywanie i wydawanie postanowień w sprawie wezwania prowadzącego punkt zbierania pojazdów do niezwłocznego zaniechania naruszania ustawy (art. 39 ust. 4),
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia bez odszkodowania w przypadku, gdy prowadzący punkt zbierania pojazdów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy (art. 39 ust. 5), cofnięcie zezwolenia skutkuje wstrzymaniem działalności objętej tym zezwoleniem (art. 39 ust. 6).

16. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005r., o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym /Dz. U. Z 2005r. Nr 180 poz. 1495/

- 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów na zasadach określonych w ustawie o odpadach przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania zużytego sprzętu (art. 8 ust. 2 pkt 2 lit e),
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie wytwarzania odpadów na zasadach określonych w ustawie o odpadach przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania zużytego sprzętu (art. 8 ust. 3 pkt 2 lit g art. 47 i 48).

17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2004r., o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji /Dz. U. Z 2004r. Nr 281 poz. 2784/

- 1) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń dla właścicieli instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji (art. 33),
- 2) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zakup dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy w przypadku nabycia tytułu prawnego do instalacji nie objętej systemem, która zostanie zlikwidowana (art. 37 ust. 1),
- 3) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń w przypadku podziału instalacji pomiędzy dwa lub więcej podmioty w przypadku, gdy powstałe instalacje będą objęte systemem handlu uprawnieniami do emisji (art. 39 ust. 1).

18. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r., o izbach rolniczych /tj Dz. U. 2002r. Nr 101, poz. 927 z późn. zm./
- 1) przygotowywanie projektów uchwał na wniosek izby rolniczej w zakresie dotyczącym rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych (art. 5 ust. 1 pkt 2 art. 5a).

Rozdział VII Wydział Budownictwa i Architektury

§28.

Pracą wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§29.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej wynikającej z ustawy Prawo budowlane:
 - 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji pozwoleń na budowę,
 - 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji pozwoleń na rozbiórkę,
 - 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwolenia na budowę,
 - 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji o zmianie decyzji pozwolenia na budowę,
 - 6) przygotowywanie i wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji pozwolenia na budowę na inny podmiot,
 - 7) przygotowywanie i wydawanie decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - 8) przygotowywanie i wydawanie postanowień w sprawach odstępstw od przepisów techniczno – budowlanych (na podstawie upoważnienia właściwego ministra do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych),
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, budowy lub rozbiórki obiektu budowlanego,
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - 11) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
 - 12) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,

- 13) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia,
 - 14) przygotowywanie i wydawanie dzienników budowy,
 - 15) prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy,
 - 16) przechowywanie zatwierdzonych decyzjami projektów budowlanych,
 - 17) przekazywanie bezzwłocznie organowi nadzoru budowlanego :
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - 18) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - 19) wydawanie i przygotowywanie innych decyzji, postanowień, zgłoszeń i pism wynikających z przepisów prawa budowlanego
2. wynikające z ustawy o Planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - 1) opiniowanie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 3. wynikające z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
 - 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg powiatowych i gminnych.
 4. wynikające z innych ustaw:
 - 1) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 2) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych.

Rozdział VIII

Wydział Organizacyjny i Kadr

§30.

1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.
2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi Stanowisko ds. Kadr posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 1. Stanowisko ds. Kadr – ON.I

§31.

Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji pracy Urzędu w szczególności opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania i nowelizacji statutu i regulaminu Urzędu oraz innych aktów prawnych dotyczących Urzędu,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) prowadzenie rejestru porozumień zawartych przez Starostę,
- 4) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Starostę,
- 5) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie oraz zbioru kopii protokołów z tych kontroli,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie i terminowości załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Urzędu i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 8) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Starosty,
- 9) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z:
 - a) pracownikami,
 - b) kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - c) kierownikami służb, inspekcji i straży
- 14) prowadzenie we współpracy z wydziałami praktyk studenckich i uczniowskich, współdziałanie w tym zakresie ze szkołami średnimi i wyższymi,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie racjonalnego gospodarowania etatami i funduszem wynagrodzeń
- 16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie
- 17) ustalenie uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 18) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia,
- 20) kreowanie polityki w zakresie informatyzacji w skali powiatu a w szczególności planowanie i wdrażanie koncepcji informatyzacji w Urzędzie oraz organizacja działań w tym zakresie
- 21) koordynowanie działań w zakresie informatyzacji a w szczególności
 - a) analizowanie i bilansowanie potrzeb w dziedzinie informatyzacji,

- b) planowanie budżetu na przedsięwzięcia informatyczne,
- c) nadzorowanie działań zapewniających bezpieczeństwo zasobów zgromadzonych i udostępnianych w systemach informatycznych,
- 22) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie wykorzystywania narzędzi i metod informatyki,
- 23) prowadzenia kancelarii ogólnej,
- 24) obsługi sekretariatów Starosty i Wicestarosty,
- 25) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych,
- 26) prowadzenie „Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków”,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wyborami,
- 28) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie paszportu
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego

Rozdział IX Wydział Budżetowo - Finansowy

§32.

1. Pracą wydziału kieruje Skarbnik, który jest głównym Księgowym Budżetu Powiatu przy pomocy Kierowników Oddziałów.
2. W skład Wydziału Budżetowo - Finansowego wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

| | |
|--|----------|
| 1) Oddział Wydatków i Rozliczeń Płacowych – | FnB. I |
| 2) Oddział Dochodów, Planowania Budżetu i Kontroli – | FnB. II |
| 3) Stanowisko pracy ds. obsługi kasy - | FnB. III |

§33.

- 1 Kierownik Oddziału Dochodów, Planowania Budżetu i Kontroli, o którym mowa w §32 ust. 2 pkt 2 w zakresie wykonywania kontroli podlega bezpośrednio Staroście.

- 2 Szczegółowe zasady postępowania kontrolnego w Starostwie Powiatowym w Kozienicach określa załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
- 3 Zasady, o których mowa w ust. 2 będą miały zastosowanie w systemie kontroli wewnętrznej i jak również w kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.
- 4 System kontroli wewnętrznej wykonywany będzie w ramach uprawnień nadzorczych przysługujących organom kierowniczym.

§34.

1. Zakres kontroli w SPZZOZ i sposób jej przeprowadzenia określa organ, który utworzył zakład.
2. Zakres i sposób przeprowadzenia kontroli wynikającej z art. 187 ustawy o finansach publicznych ustala przewodniczący zarządu powiatu po zasięgnięciu opinii skarbnika powiatu, co do celowości podejmowania kontroli jej ukierunkowania ustalenia metod i zsynchronizowania terminu.

§35.

Wydział realizuje zadania w oparciu o przyjęte zasady rachunkowości:

- 1) opracowywanie projektów budżetu powiatu w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów, przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu w ciągu roku budżetowego,
- 2) opracowywanie budżetu powiatu w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów, przychodów i wydatków gospodarstw pomocniczych, rachunku dochodów własnych i funduszy celowych oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat,
- 3) prowadzenie obsługi finansowej budżetu powiatu w zakresie:
 - a) realizacji budżetu powiatu,
 - b) finansowania działalności jednostek organizacyjnych,
 - c) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - d) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - e) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - f) Gospodarstwa Pomocniczego „Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej”,
 - g) ewidencji i windykacji dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej: opłat melioracyjnych, opłat za zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i innych opłat związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,

- h) rozliczenia inwestycji realizowanych przez powiat,
- i) opłat z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
- 4. prowadzenie obsługi kasowej i bankowej budżetu powiatu i gospodarki pozabudżetowej,
- 5. sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonywania budżetu powiatu oraz z wykonywania planów finansowych: jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych, funduszy celowych oraz sprawozdań GUS,
- 6. elektroniczne przekazywanie danych dotyczących planowania budżetu i zmian w ciągu roku budżetowego oraz sprawozdawczości budżetowej do Regionalnej Izby Obrachunkowej za pomocą specjalistycznego programu RIO,
- 7. opracowywanie analiz finansowych i informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu,
- 8. ewidencja majątku powiatu i nadzór nad mieniem powiatu, rozliczanie inwentaryzacji majątku
- 9. kontrola prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi – zgodności z planem finansowym, celowości wydatków ponoszonych na realizację zadań, prowadzenie polityki w zakresie pozyskiwania dochodów własnych powiatu,
- 10. rozliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników i innych wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz świadczeń społecznych na rzecz osób fizycznych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 11. rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i wypłaconych świadczeń oraz ustalenie kapitału początkowego dla pracowników,
- 12. rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 13. ewidencja księgowa, rozliczenia i rozrachunki z pracownikami i z budżetem z tytułu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14. naliczanie i opłacanie podatku od nieruchomości,
- 15. ewidencja i rozliczenia podatku VAT, wystawianie faktur VAT i rachunków dotyczących sprzedaży materiałów i usług,
- 16. rozliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 17. prowadzenie ewidencji księgowej związanej z obsługą programów i projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

Rozdział X

Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu i Spraw Gospodarczych

§36.

1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

§37.

Do zakresu działania Wydziału należy:

1. W zakresie nabywania i gospodarki mieniem powiatu:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji i występowanie o potwierdzenie w drodze decyzji Wojewody nabycia przez Powiat własności nieruchomości z mocy prawa,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji i występowanie o nabycie w drodze decyzji Wojewody własności nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Powiatu,
 - 3) nabywanie nieruchomości na własność powiatu w drodze kupna – sprzedaży, darowizny, zamiany, przez zasiedzenie, w drodze spadkobrania oraz na podstawie innych tytułów,
 - 4) regulacja stanów prawnych nieruchomości przejmowanych do zasobu powiatu,
 - 5) współudział w regulacjach stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe, wprowadzanie zmian wynikających z decyzji administracyjnych do ewidencji gruntów i ksiąg wieczystych.
2. Gospodarka nieruchomościami powiatu:
 - 1) realizacja polityki Powiatu w zakresie gospodarki powiatowym zasobem nieruchomości,
 - 2) podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez inne organy, dotyczących nieruchomości powiatowych,
 - 3) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości poprzez ewidencjonowanie nieruchomości oraz zabezpieczanie ich przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 4) sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości,

- 5) współpraca z wydziałem budżetowo – finansowym oraz jednostkami organizacyjnymi w sprawie prowadzenia ewidencji środków trwałych tj. budynków, budowli, gruntów,
 - 6) podejmowanie, za zgodą Rady, czynności zmierzających do zbycia, darowizny, zamiany nieruchomości z zasobu Powiatu,
 - 7) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości i zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej w przypadkach i na warunkach przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
 - 8) opracowywanie decyzji w sprawach trwałego zarządu i warunków tego prawa oraz ustalenie wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu,
 - 9) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących gospodarowania mieniem powiatu,
 - 10) opracowywanie zasad najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości lub ich części - współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania i zawierania umów,
 - 11) oddawanie nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - 12) działania związane z naliczaniem i regulacją podatków od nieruchomości - sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań statystycznych dotyczących mienia powiatu oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 13) ubezpieczenia majątkowe mienia powiatu - współpraca w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącym utrzymaniem technicznym budynków użytkowanych przez Starostwo i ochrona tych obiektów w tym p.poż.,
 - 15) zarządzanie nieruchomościami lokalowymi wchodzącymi w skład powiatowego zasobu nieruchomości
3. Sprawowanie z upoważnienia Zarządu Powiatu i w zakresie określonym przez Zarząd nadzoru właścicielskiego nad mieniem powiatu:
- 1) kontrola prawidłowości użytkowania nieruchomości mienia powiatu zgodnie z jego przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa - wnioskowanie w sprawach dotyczących zmiany sposobu użytkowania części lub całości nieruchomości stanowiących mienie powiatu,
 - 2) przekazywanie Zarządowi Powiatu okresowych opracowań oraz wniosków dotyczących stanu technicznego mienia powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem występujących zagrożeń,

- 3) zlecenie prac w zakresie inwentaryzacji mienia, aktualizacja lub odtworzenie dokumentacji technicznej budynków, budowli i innych obiektów budowlanych stanowiących mienie powiatu,
 - 4) udział w pracach komisji przetargowych udzielających zamówień publicznych dotyczących mienia powiatu,
 - 5) sprawdzanie stanu dokumentacji obiektów, a w szczególności książki obiektu budowlanego, opracowań projektowych i dokumentacji technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania oraz realizowanych zadań inwestycyjnych mienia powiatu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 6) opracowywanie i kontrola realizacji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych-koordynacja planów inwestycyjnych jednostek organizacyjnych powiatu, celem dostosowania do możliwości budżetowych powiatu.
 - 7) inicjowanie i koordynacja działań dotyczących modernizacji obiektów budowlanych i pozostałej infrastruktury stanowiącej mienie powiatu celem dostosowania ich do obowiązujących przepisów prawa budowlanego
 - 8) opracowywanie i kontrola realizacji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, celem dostosowania do możliwości budżetowych powiatu.
 - 9) współpraca z kierownikami jednostek w zakresie opracowywania planów inwestycyjnych, planów remontów i modernizacji oraz współudział w kontrolach prawidłowości ich przeprowadzania.
 - 10) przekazywanie Zarządowi okresowych opracowań, wniosków oraz propozycji zaleceń dotyczących mienia Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem sposobów wykorzystywania nieruchomości powiatowych i stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń.
4. W zakresie innych spraw:
- 1) gospodarowanie taborem samochodów służbowych,
 - 2) zapewnienie czystości w pomieszczeniach budynków Starostwa,
 - 3) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Starostwa, prowadzenie ewidencji inwentarza i jego likwidacja.

Rozdział XI
Wydział Promocji i Kultury

§38.

Pracą wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

§39.

Wydział zajmuje się sprawami:

1. w zakresie promocji:

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć służących promowaniu i rozwojowi powiatu,
 - 2) przygotowywanie kontaktów w zakresie współpracy z zagranicą,
 - 3) współpracy z mediami,
 - 4) wspieranie działań integrujących i promujących gminy,
 - 5) prowadzenie Kroniki Powiatu Kozienskiego,
 - 6) prowadzenie powiatowej strony internetowej,
 - 7) przygotowywanie materiałów promujących Powiat,
 - 8) przygotowywanie materiałów i opracowywanie informacji do biuletynu „Nasz Powiat”,
 - 9) przygotowywanie programów telewizyjnych „Nasz Powiat” dla Telewizji Kablowej:
 - a) nagrywanie materiałów filmowych zgodnie z tematem relacji reporterskiej,
 - b) montaż programu TV,
 - c) archiwizowanie zmontowanych i wyemitowanych programów TV,
2. W zakresie kultury:
- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
 - 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowień tymczasowego zajęcia,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywne),
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,

- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - 8) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
 - 10) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
 - 11) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - 13) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
 - 15) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
3. w zakresie turystyki:
- 1) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki (baza noclegowa, gospodarstwa agroturystyczne, informacja turystyczna współpraca z ODR oraz Kozienickim Parkiem Krajobrazowym).
4. w zakresie innych spraw:
- 7) współpraca merytoryczna z Mazowieckim Funduszem Poręczeń Kredytowych Sp. z o. o..

Rozdział XII Powiatowy Rzecznik Konsumentów

§40.

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

- 1) wytaczanie powództw na rzecz obywateli oraz wstępowanie za zgodą powoda do postępowania w każdym jego stadium - w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 2) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów,

- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 5) występowanie z roszczeniami zaniechania niedozwolonych działań, usunięcia skutków niedozwolonych działań, złożenia jednokrotnego lub wielokrotnego oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie przeciwko przedsiębiorcom, którzy dokonali czynu nieuczciwej konkurencji.

Rozdział XIII Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

§41.

Do zakresu działania należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i wydziałów, w szczególności:
 - a) opiniowanie umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących znacznej wartości w tym wszystkich w formie aktu notarialnego,
 - b) wydawania opinii prawnych w skomplikowanych sprawach z zakresu prawa pracy,
 - c) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 2) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, WSA, NSA i organami orzekającymi,
- 3) Udzielania jednostkom organizacyjnym powiatu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) Nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 5) Opiniowanie pod względem prawnym uchwał Rady Powiatu.

Rozdział XIV Stanowisko ds. Funduszy Europejskich i Rozwoju Powiatu

§42.

Do zakresu działania stanowiska należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) integracji europejskiej (przygotowywanie wniosków i udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym przy ich opracowywaniu na pozyskanie środków pomocowych),
- 2) przygotowywanie i aktualizacja wspólnie z innymi wydziałami urzędu Starostwa planu rozwoju lokalnego powiatu,

- 3) przygotowywanie i koordynowanie współpracy między wydziałami w przygotowywaniu strategii rozwoju powiatu.
- 4) gromadzeniem materiałów statystycznych i opracowań dotyczących regionu,
- 5) prowadzeniem biblioteki i przygotowywaniem analiz społeczno – ekonomicznych na potrzeby Starosty i Zarządu Powiatu,
- 6) współpraca z gminami z terenu działania powiatu w przygotowywaniu wniosków na realizację wspólnych projektów,
- 7) realizacja zamówień publicznych związanych z remontami, modernizacją powiatowych obiektów jak również udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym wchodzącym w skład struktury powiatu w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej,
- 8) realizacja zamówień publicznych związanych z zakupem materiałów biurowych, sprzętu komputerowego i innych urządzeń technicznych.

Rozdział XV
Biuro Rady i Zarządu Powiatu

§43.

1. Pracą Biura Rady i Zarządu kieruje Kierownik.
2. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Stanowisko ds. obsługi Rady i jej komisji - RP
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Zarządu - ZP

§44.

Biuro realizuje zadania:

- 1) obsługi kancelaryjno – biurowej Rady, radnych oraz Zarządu,
- 2) organizacyjnego przygotowania posiedzeń i narad organów kolegialnych (Zarządu, Rady Powiatu, Prezydium, Komisji stałych i doraźnych powoływanych przez Radę,) opracowania protokołów z obrad, ich uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie odpowiednim organom do wykonania,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu, Rady Powiatu, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych,
- 4) zapewnienie terminowego przygotowywania materiałów dla potrzeb zarządu, rady jej komisji przy współpracy Naczelników Wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu,

- 5) organizowania przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady Powiatu, a także przekazywanie ich do załatwienia wg kompetencji,
- 6) prowadzenie rejestru skarg na kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 7) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu okresowych informacji, ocen i analiz działalności Zarządu, Rady i jej organów wewnętrznych oraz działalność radnych,
- 8) podejmowania w zakresie zleconym przez Przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów wewnętrznych z organizacjami społeczno – politycznymi, samorządowymi i klubami radnych,
- 9) terminowe przesyłanie aktów prawnych do nadzoru i publikacji,
- 10) przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów i akt po upływie kadencji.

Dział V Tryb Pracy Urzędu

Rozdział I Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§45.

Aktami prawnymi są:

- 1) uchwały Rady zawierające przepisy prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu oraz przepisy porządkowe,
- 2) inne Uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
- 3) uchwały Zarządu,
- 4) przepisy porządkowe wydawane przez Zarząd w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 5) zarządzenia wewnętrzne Starosty.

§46.

Projekty aktów określonych w §45 pkt 3 – 5 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, rzeczowo właściwe wydziały, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.

§47.

1. Przed przedstawieniem projektu zarządzenia wewnętrznego do podpisu naczelnik właściwego rzeczowo wydziału uzgadnia go:
 - 1) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu ma wpływ na funkcjonowanie Urzędu lub jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie,
 - 2) z Naczelnikami Wydziałów, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego,
2. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli Sekretarz Powiatu uzna to za konieczne lub obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.
3. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 stwierdza się podpisem na oryginale i pierwszej stronie kopii projektu aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej do projektu.
4. Opracowany projekt aktu normatywnego, po dokonaniu uzgodnień ust. 1 i 2 należy złożyć w 2 egzemplarzach u radcy prawnego Urzędu celem zaopiniowania. Uzgodnienie i zaopiniowanie przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od przedstawienia projektu.
5. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 1 – 4 Naczelnik Wydziału przedstawia Starości projekt aktu normatywnego do podpisu.

§48.

Postanowienia §47 stosuje się również w odniesieniu do aktów prawnych określonych w §45 pkt 1 i 2 jeżeli akty te:

- 1) opracowywane są z inicjatywy Zarządu lub Starosty,
- 2) do ich opracowywania Zarząd lub Starosta zostali zobowiązani przez Radę.

§49.

- 1 Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych w §45 pkt 1 – 4 prowadzi Biuro Rady i Zarządu.
- 2 Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych w §45 pkt 5 prowadzi Wydział Organizacyjny.
- 3 Biuro Rady i Zarządu prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego celem udostępniania go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

§50.

- 1 Naczelnik właściwego wydziału składa Staroście informację z realizacji aktu normatywnego w określonych w danym akcie terminach oraz w okresach 6 – miesięcznych w przypadku aktów prawnych o trwałym działaniu. W przypadku, gdy do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka wydziałów informację składa naczelnik wydziału, którego dotyczy podstawowy zakres aktu.
- 2 Kontrolę realizacji przez naczelników wydziałów oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie aktów prawnych wymienionych w §45 wykonuje Sekretarz. W zakresie finansów kontrolę wykonuje Skarbnik, chyba, że przepisy szczególne powierzają kontrolę finansową innej osobie.

Rozdział II

Akty prawa miejscowego stanowiące przez powiat.

§51.

1. Rada Powiatu stanowi akty prawa miejscowego powszechnie obowiązujące na terenie powiatu na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach.
2. Akty prawa miejscowego stanowiące są w szczególności w sprawach:
 - 1) wymagających uregulowania w statucie,
 - 2) porządkowych, szczególnego trybu zarządzania mieniem powiatu,
 - 3) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§52.

Akty prawa miejscowego powiatu stanowi rada powiatu w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.

§53.

Akty prawa miejscowego ogłasza się w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

- 1) Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu przewodniczący rady powiatu i kieruje do publikacji.

- 2) Dzień wydania Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego jest dniem ogłoszenia aktu prawa miejscowego.
- 3) Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba że ustawa lub przepis powiatowy stanowi inaczej.

Rozdział III

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§54.

- 1 Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r., w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków /Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz. 46/
- 2 Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§55.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§56.

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów.

§57.

- 1 Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania skarg i wniosków.
- 2 Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.

§58.

- 1 Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 2 Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu mogą określić indywidualny tryb przyjmowania interesantów.
- 3 Naczelnicy wydziałów i zastępcy naczelników oraz wyznaczeni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

§59.

- 1 Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami i odpowiednio do zakresu zadań jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 2 Kwalifikacji dokonują upoważnieni pracownicy przyjmujący skargi lub wnioski przez jednoznaczne zadekretowanie „skarga”, „wniosek” oraz ustalenie adresata zobowiązanego do rozpatrzenia sprawy.
- 3 W sprawach, w których ustalenie adresata odpowiedzialnego za przedmiot skargi lub wniosku budzi wątpliwości, kwalifikacja powinna być dokonana w uzgodnieniu z radcą prawnym.

§60.

- 1 Skargi i wnioski rejestruje się w „Centralnym rejestrze skarg i wniosków”, zwanym dalej rejestrem.
- 2 Do rejestru wpisuje się wszystkie skargi i wnioski kierowane pod adresem Urzędu, bez względu na formę i miejsce złożenia.
- 3 Skargę lub wniosek przekazuje się kierownikom merytorycznie właściwej jednostki organizacyjnej, który winien niezwłocznie dokonać rozpatrzenia i przygotować projekt odpowiedzi, a następnie przekazać go wraz z kompletem dokumentów, do podpisu Staroście, Wicestroście i Sekretarzowi Powiatu.

Rozdział IV Zasady Planowania Pracy

§61.

Organizacja pracy Urzędu i kontrola realizacji ustalonych zadań odbywa się na podstawie:

- 1) planów pracy Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu,
- 2) uchwał Rady i Zarządu, a w szczególności dotyczących: budżetu powiatu, programów gospodarczych,
- 3) realizacji zadań własnych Powiatu służących zaspokajaniu potrzeb wspólnoty określonych ustawą o samorządzie terytorialnym i innymi ustawami szczególnymi oraz zadań zleconych i powierzonych Powiatowi,
- 4) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§62.

- 1 W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadań określonych w §58 i zachowania wzajemnych relacji, kierunków i treści wynikających z tych aktów dla wydziałów i jednostek organizacyjnych z bieżącą działalnością Urzędu – naczelnicy wydziałów mogą opracowywać plany pracy swoich jednostek organizacyjnych na okresy roczne lub półroczne, w zależności od zakresu rzeczowego i charakteru zadań wydziału
- 2 Plan pracy wydziału winien służyć naczelnikowi do nadzoru i kontroli wykonania zadań wyznaczonych poszczególnym stanowiskom pracy do realizacji oraz ustalania zakresów współdziałania z innymi jednostkami w tematach objętych planem pracy.

Rozdział V Zasady kontroli

§63.

1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów oraz Inspektor ds. Kontroli.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonuje: Inspektor ds. Kontroli oraz Wydziały i obejmuje jednostki organizacyjne.
3. Kontrolą instytucjonalną są czynności kontrolne przeprowadzane przez Stanowisko ds. Kontroli.

4. Kontrola funkcjonalna obejmuje: kontrolę przeprowadzaną w określonych dziedzinach przez uprawnione komórki organizacyjne w innych komórkach organizacyjnych Starostwa.

Przepisy Końcowe

§64.

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Powiatu oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Powiatu określa Starosta w drodze zarządzeń.

Przewodniczący Rady Powiatu
Krzysztof Wolski