

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOLBUSZOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kolbuszowski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kolbuszowskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kolbuszowskiego,
- 4) radnym – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Kolbuszowskiego,
- 5) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Kolbuszowskiego,
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Kolbuszowskiego,
- 7) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Kolbuszowskiego,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kolbuszowskiego,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kolbuszowskiego,
- 10) Wydziałach lub Kierownikach Wydziałów – należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa, jak również równorzędne komórki organizacyjne Starostwa oraz stanowiska kierownicze w tych komórkach,
- 11) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.),
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kolbuszowskiego.

#### **§ 3**

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

#### **§ 4**

1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu z siedzibą w Kolbuszowej przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu.
2. Starostwo realizuje ponadto inne zadania wynikające z ustaw szczegółowych, aktów prawnych i porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej, jak również zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty.

### **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA**

#### **§ 5**

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne.

2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

## § 6

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

- 1) Wydział Organizacyjny – OR,
- 2) Wydział Budżetowo – Finansowy – BF,
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa – AB,
- 4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Przyrody – OŚ,
- 5) Wydział Geodezji i Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – GK,
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu – KT,

2. Ponadto w skład Starostwa wchodzi:

- 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK,
- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – PO,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego – OBL,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Unii Europejskiej i Funduszy Pomocowych – UF,
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej – RP.

3. Szczegółową strukturę wewnętrzną Starostwa i Wydziałów oraz ich maksymalną obsadę etatową określa schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

## § 7

1. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

3. W razie nieobecności w pracy Kierownika Wydziału, pracą Wydziału w zastępstwie kieruje pracownik wskazany przez Sekretarza.

## **ROZDZIAŁ III ZAKRESY ZADAŃ W STAROSTWIE**

### **A. ZAKRESY ZADAŃ STAROSTY, WICESTAROSTY, CZŁONKÓW ZARZĄDU, SEKRETARZA I SKARBNIKA.**

#### **STAROSTA**

## § 8

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Powiatu i Starostwa,
- 3) reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz,
- 4) wydanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
- 5) upoważnianie pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt. 4,

- 6) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
  - 7) wykonywania zwierzchnictwa w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - 8) wykonywanie, wynikających z zakresu prawa pracy, uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa,
  - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.
2. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Powiatowego Rzecznika Konsumentów z uwzględnieniem przepisu § 21 Regulaminu,
  - 2) Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi prawnej,
  - 3) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 4) Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
  - 5) Samodzielnego stanowiska ds. Unii Europejskiej i Funduszy Pomocowych.

## **§ 9**

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy z stosunku do Starosty wykonuje Przewodniczący Rady.

## **WICESTAROSTA**

### **§ 10**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, a szczególności sprawuje nadzór nad Wydziałami:
  - 1) Architektury i Budownictwa,
  - 2) Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Przyrody,
  - 3) Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 4) Komunikacji i Transportu.
2. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje Starosty w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

## **CZŁONKOWIE ZARZĄDU**

### **§ 11**

1. Członkowie Zarządu wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty i innych etatowych członków zarządu wykonuje Starosta, który jest ich bezpośrednim przełożonym służbowym.

## **SEKRETARZ**

### **§ 12**

1. Sekretarz pełni funkcje Kierownika Wydziału Organizacyjnego, a ponadto do jego zadań należy:
  - 1) nadzór w imieniu Starosty nad bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez Wydziały,
  - 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, a także przestrzeganiem Statutu, Regulaminu, instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny i czasu pracy, jak również realizacją zakładowego regulaminu pracy oraz zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych,

- 3) organizowanie pracy oraz zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
  - 4) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Starostwa,
  - 5) koordynacja działań kontrolnych oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej w Starostwie,
  - 6) organizowanie narad, odpraw służbowych i szkoleń,
  - 7) koordynowanie spraw związanych z powoływaniem komisji i zespołów spisowych do przeprowadzania inwentaryzacji,
  - 8) kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
  - 10) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
  - 11) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym,
  - 12) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
  - 13) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
  - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Wykonując w/w zadania Sekretarz uprawniony jest do sprawowania kontroli pracy pracowników Starostwa oraz do wydawania im poleceń służbowych

## **SKARBNIK POWIATU**

### **§ 13**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i kontrolowanie dokumentów finansowych,
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości budżetowej,
  - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
  - 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 nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 7) przygotowywanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących budżetu Powiatu,
  - 8) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Powiatu, projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów z zakresu gospodarki finansowej Powiatu,
  - 9) nadzór nad przygotowaniem planów finansowych,
  - 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo – księgowej,
  - 11) przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu kierownikom jednostek budżetowych Powiatu,
  - 12) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
2. Skarbnik pełni funkcje Kierownika Wydziału Budżetowo – Finansowego.

## B. ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW.

### § 14

1. Do zadań wspólnych Wydziałów należą sprawy związane z realizacją przez Zarząd i Starostę zadań Powiatu a w szczególności:
  - 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty i Zarządu,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia jej komisji i posiedzenia Zarządu oraz na potrzeby Starosty.
  - 4) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przez Zarząd,
  - 5) dokonywanie instruktażu, kontroli i oceny realizacji spraw powierzonych do prowadzenia organom gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych i innym podmiotom,
  - 6) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji,
  - 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
  - 8) przygotowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat oraz udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień,
  - 9) przygotowywanie projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań dla potrzeb Starosty i Zarządu,
  - 10) opracowywanie sprawozdawczości na podstawie obowiązujących przepisów,
  - 11) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Organizacyjny zamierzeń rozwojowych Powiatu,
  - 12) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania i realizacji projektu budżetu Powiatu,
  - 13) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
  - 14) wykonywanie w zakresie ustalonym przez Starostę i Zarząd zadań związanych z nadzorem i współpracą z jednostkami organizacyjnymi,
  - 15) rozpatrywanie wniosków parlamentarzystów, radnych, komisji Rady, organizacji społecznych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji dotyczących ich załatwienia, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i przedkładanie ich Sekretarzowi,
  - 16) współdziałanie w realizacji kontroli, wykonywanie działań i czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli określonego w niniejszym Regulaminie,
  - 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne,
  - 18) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziałów,
  - 19) uczestniczenie w uzasadnionych sytuacjach w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady na zaproszenie Przewodniczącego polecenie Starosty,
  - 20) zapewnienie Radzie i jej Komisjom pomocy merytorycznej w realizacji ich zadań,
  - 21) współdziałanie ze Skarbnikiem w podejmowaniu czynności celem wystąpienia na drogę sądową i administracyjną, związanych z egzekucją świadczeń i opłat stanowiących dochody budżetu Powiatu, budżetu państwa oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 22) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
  - 23) przygotowywanie merytorycznych propozycji przydzielania organizacjom, stowarzyszeniom i innym podmiotom dotacji wg złożonych do budżetu Powiatu wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu Powiatu dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych, zgodnie z uchwałą Rady,

- 24) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
  - 25) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
  - 26) współdziałanie w realizacji akcji kurierskiej i innych zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.
2. Przy realizacji zadań wszystkie Wydziały obowiązane są do:
- 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
  - 2) ścisłego współdziałania ze sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi,
  - 3) przestrzegania zasad gospodarności i oszczędności oraz kultury pracy biurowej
  - 4) przestrzegania w realizacji zamówień publicznych zasad ustalonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
  - 5) przestrzegania zasad dyscypliny budżetowej.
3. Starosta, zabezpieczając realizację zadań złożonych, wyznacza koordynatora lub zespół wiodący.

## **C. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ WYDZIAŁÓW.**

### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

#### **§ 15**

1. Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, a w szczególności zajmuje się realizacją zadań w zakresie:
  - 1) obsługi administracyjnej Rady, Komisji Rady i Zarządu, oraz prowadzenia spraw organizacyjnych Starostwa,
  - 2) spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Starostwa,
  - 3) spraw administracyjno – gospodarczych Starostwa,
  - 4) spraw obywatelskich,
  - 5) edukacji,
  - 6) kultury,
  - 7) sportu,
  - 8) ochrony zdrowia,
  - 9) promocji Powiatu i kontaktów z mediami.
2. W zakresie obsługi Rady, Komisji Rady i Zarządu, oraz prowadzenia spraw organizacyjnych Starostwa, do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji Rady i Zarządu, oraz egzekwowanie wiążących się z tym obowiązków właściwych Wydziałów;
  - 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady i Zarządu;
  - 3) protokołowanie i obsługa sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady i Zarządu;
  - 4) prowadzenie rejestrów:
    - a) uchwał Rady,
    - b) uchwał Zarządu,
    - c) wniosków i opinii Komisji Rady,
    - d) interpelacji i wniosków radnych;
  - 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Kierownikom właściwych Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
  - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu;
  - 7) udzielanie pomocy radnym w pełnieniu obowiązków radnego;
  - 8) organizowanie i obsługa dyżuru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;

- 9) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz archiwizowanie dokumentów Rady;
  - 10) opracowywanie projektów i nowelizacji: Statutu, Regulaminu i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji;
  - 11) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty w zakresie zadań Wydziału;
  - 12) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 13) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień oraz pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu;
  - 14) prowadzenie zbioru i rejestru porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej Starostwa;
  - 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia;
  - 17) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą;
  - 18) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady i innymi wyborami na mocy ustaw szczegółowych;
  - 20) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1-5;
  - 21) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa oraz Sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
  - 22) nadzór nad przestrzeganiem w Starostwie przepisów o zamówieniach publicznych;
  - 23) ogłaszanie przepisów prawa miejscowego oraz informacji dotyczących działalności Powiatu;
  - 24) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu.
3. W zakresie spraw kadrowych do zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz prowadzenie stosownych rejestrów, analiz i sprawozdawczości;
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem delegacji służbowych i realizacją nadliczbowych godzin pracy;
  - 4) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych, odznak resortowych, wyróżnień i nagród;
  - 5) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie;
  - 6) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 7) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 8) nadzorowanie stosowania przepisów bhp w Starostwie i jednostkach obsługiwanych przez Starostwo oraz prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy pracowników Starostwa i jednostek obsługiwanych przez Starostwo, sporządzanie protokołów powypadkowych;
  - 10) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Starostwie;
  - 11) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz spraw socjalnych pracowników, w tym opracowywanie planów dotyczących gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
  - 12) prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem legitymacji ubezpieczeniowych i innych dokumentów określonych przepisami prawa dla pracowników Starostwa i ich rodzin;

- 13) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
4. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych Starostwa, do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) administrowanie budynkami i lokalami Starostwa;
  - 2) organizowanie zabezpieczenia mienia i budynku Starostwa, prowadzenie spraw dotyczących ich remontów i ochrony;
  - 3) zapewnienie czystości, porządku oraz funkcjonowania wszystkich urządzeń i instalacji technicznych w pomieszczeniach i lokalach Starostwa;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zakupami środków trwałych, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym, naprawami oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
  - 5) załatwianie całości spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami urzędowymi;
  - 6) gospodarowanie drukami i formularzami, tj.:
    - a) dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia oraz prowadzenie magazynu materiałowego, nadzór nad właściwym i oszczędnym wykorzystaniem materiałów biurowych,
    - b) prowadzenie małej poligrafii,
    - c) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie działalności Starostwa,
  - 7) gospodarowanie taborem samochodowym oraz obsługa transportowa Starostwa;
  - 8) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa;
  - 9) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki zakładowej Starostwa, w tym zbioru przepisów prawnych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i dystrybucją prasy, publikacji książkowych, Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i innych publikacji prawnych oraz przesyłek pocztowych dla potrzeb Starostwa, realizacją i rozliczeniem rozmów telefonicznych w Starostwie;
  - 11) gospodarowanie mieniem Starostwa;
  - 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu informatycznego, administrowanie siecią komputerową, nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemów komputerowych;
  - 13) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej w Starostwie.
5. W zakresie prowadzenia spraw obywatelskich, do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia;
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa;
  - 3) przyjmowanie oświadczeń o wyrażaniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego;
  - 4) przyjmowanie podań i oświadczeń o zmianie obywatelstwa;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi;
  - 6) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej na obszarze Powiatu, jeżeli ma być ona przeprowadzona na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę i sprawowanie kontroli nad jej przebiegiem;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, za wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających na obszarze Powiatu,
  - 8) załatwianie spraw związanych z organizacją imprez masowych, w tym przygotowywanie decyzji o wprowadzeniu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części,
  - 9) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,



- 10) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
  - 11) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem, z inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
  - 13) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym.
6. W zakresie edukacji, do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych;
  - 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
  - 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponad gimnazjalnych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska Dyrektorowi szkoły lub placówki;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska Dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
  - 6) przygotowywanie propozycji składu Rady Oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;
  - 7) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
  - 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
7. W zakresie kultury, do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów;
  - 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotów, które posiada cechy zabytku;
  - 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
  - 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia 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) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów;
  - 11) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
  - 13) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.
8. W zakresie sportu, do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
- 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;
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju w tym:
  - a) popularyzacja waloru rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
  - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.
9. W zakresie ochrony zdrowia, do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji dotyczących:
    - a) określenia przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego dla zakładu opieki zdrowotnej,
    - b) wyrażenia zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
  - 3) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu, w którym kierownik nie jest lekarzem;
  - 4) przygotowanie projektu uchwały o utworzeniu rady społecznej ZOZ-u;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ-u;
  - 6) przygotowanie projektów umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania;
  - 7) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę;
  - 8) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz z ochroną zdrowia psychicznego;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających, przymusowej hospitalizacji;
  - 10) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby przy zwalczaniu epidemii;
  - 11) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
  - 12) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
10. W zakresie promocji Powiatu i kontaktów z mediami, do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno–informacyjnych o Powiecie, jak również publikacji ukazujących walory przyrodnicze i krajobrazowe Powiatu;
  - 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego i Powiatu w kraju i zagranicą;
  - 3) prowadzenie serwisu internetowego Powiatu, w tym w szczególności publikacja materiałów, co do których udostępnienia Powiat jest obowiązany;
  - 4) współpraca z samorządami: gminnym i wojewódzkim oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju Powiatu;
  - 5) koordynowanie polityki informacyjnej Starostwa, w tym współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu.

## **WYDZIAŁ BUDŻETOWO – FINANSOWY**

### **§ 16**

1. Wydział Budżetowo – Finansowy zajmuje się realizacją zadań związanych z: opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnieniem obsługi finansowo – księgowej

Starostwa, organizacją i nadzorem nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządzaniem sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 3) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 9) prowadzenie kontroli finansowej;
- 10) obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 11) gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych i Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych;
- 12) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 14) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

## **WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

### **§ 17**

1. Wydział Architektury i Budownictwa zajmuje się: realizacją zadań Powiatu i Starosty wynikających z ustawy Prawo budowlane, a także prowadzeniem inwestycji powiatowych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
  - a) zgodności projektu zagospodarowania terenu lub działki z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - c) zgodności rozwiązań projektowych z warunkami bezpieczeństwa ludzi i mienia,
  - d) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - e) właściwym wykonywaniu samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - f) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie,
  - g) posiadania dokumentu potwierdzającego wpis projektanta na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego architektów, inżynierów budownictwa i urbanistów (ustawa z 15 grudnia 2000r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa i urbanistów),
  - h) wykonania projektu budowlanego przez osobę posiadającą wymagane w odpowiedniej specjalności uprawnienia budowlane,,
  - i) wykonania obowiązku sprawdzenia projektu jeżeli taki obowiązek jest wymagany,
  - j) kompletności projektu budowlanego, posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń;
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami ustawy Prawo budowlane – w zakresie:
  - a) zatwierdzania projektów budowlanych,

- b) wydawania pozwoleń na budowę,
  - c) uzgadniania decyzji o pozwoleniu na budowę z innymi organami wg właściwości,
  - d) wydawania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
  - e) wydawania pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - f) wydawania pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
  - g) uzgadniania pozwoleń na rozbiórkę obiektu objętego ochroną konserwatorską z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 3) prowadzenie rejestrów:
    - a) wniosków o wydanie pozwolenia na budowę,
    - b) wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniami;
  - 4) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
  - 6) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
  - 7) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
  - 8) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
  - 9) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórcze nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
  - 10) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym przedłożonym do wniosku o zatwierdzenie lub wydanie pozwolenia na budowę;
  - 11) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 12) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu za zgodą stron;
  - 13) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu, lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
  - 14) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
    - a) linii zabudowy, elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
    - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
  - 15) przekazywanie organom nadzoru budowlanego:
    - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
    - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
    - c) kopii innych decyzji , postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
  - 16) wydawanie dzienników budowy;
  - 17) prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy;
  - 18) uczestnictwo na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
  - 19) przekazywanie właściwemu organowi podatkowemu informacji (Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie informacji podatkowej – Dz. U. Nr 240, poz. 2061), w formie kopii wydanych decyzji o:
    - a) pozwoleniu na budowę,
    - b) pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
    - c) rozbiórcze obiektu budowlanego;

- 20) wydawanie zaświadczeń dotyczących spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub innego przeznaczenia zgodnie z ustawą o własności lokali;
- 21) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;
- 22) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynku mieszkalnego jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 23) występowanie z wnioskiem do właściwego ministra w sprawie upoważnienia do udzielenia zgody na odstępstwo od warunków technicznych;
- 24) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych po uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra;
- 25) przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 26) sporządzanie pisemnych meldunków i sprawozdań statycznych dla Urzędu Statystycznego o ruchu budowlanym na terenie Powiatu;
- 27) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 28) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa
- 29) weryfikacja dokumentów w sprawach dofinansowania osób niepełnosprawnych ze środków PFRON pod względem zgodności z wnioskiem, uzgodnionym kosztorysem i zakresem robót oraz podpisaną umową - § 9 ust. 3 uchwały nr 44/176/2003 Zarządu z dnia 6 sierpnia 2003.

## **WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY PRZYRODY**

### **§ 18**

1. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Przyrody zajmuje się realizacją zadań Powiatu i Starosty wynikających z zakresu prawa ochrony środowiska, wodnego, geologicznego i górniczego, prawa ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie prawa ochrony środowiska należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko jest ustalony w trybie w/w ustawy dotyczących pozwoleń wodnoprawnych w zakresie:
    - a) wykonywania urządzeń wodnych,
    - b) poboru wód podziemnych,
    - c) rolniczego wykorzystania ścieków;
  - 2) wydawanie na wniosek organów gmin opinii o potrzebie sporządzenia i zakresie raportu oddziaływania na środowisko dla etapu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji zaliczanych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek raportu oddziaływania na środowisko jest ustalony w trybie w/w ustawy;
  - 3) uzgodnienia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli dotyczą przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko jest ustalony w trybie w/w ustawy;
  - 4) uzgodnienia rozwiązań projektowych, jeżeli dotyczą one przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko stwierdzony został w trybie w/w ustawy na etapie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach podlegających udostępnieniu (w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez Wydział);

- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie (w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez Wydział);
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powierzchni ziemi w zakresie:
    - a) uzgadniania zakresu, sposobu i terminu zakończenia rekultywacji,
    - b) prowadzenia okresowych badań gleby i ziemi,
    - c) prowadzenia rejestru informacji o terenach, na których stwierdzono przekroczenia standardów jakości gleby i ziem, z wyszczególnieniem obszarów, których obowiązek rekultywacji obciąża Starostę,
    - d) dokonywania rekultywacji w przypadku gdy ciąży to z mocy prawa na Staroście,
    - e) nakładania obowiązku poniesienia kosztów rekultywacji, określanie wysokości i sposobu uiszczania tych kosztów;
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ograniczenia lub zakresu używania jednostek pływających lub niektórych rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia warunków akustycznych na terenach rekreacyjno-wypoczynkowych;
  - 9) sporządzanie map akustycznych dla stanu akustycznego środowiska;
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach programów działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego na terenach, dla których dokonywana będzie ocena stanu akustycznego środowiska;
  - 11) przyznawanie odszkodowań w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
  - 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 13) wydawanie decyzji o obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki wynikające bezpośrednio z ustawy, jeżeli pomiary wykazały przekroczenie standardów emisyjnych;
  - 14) ustalenie obowiązków w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, dla których nie jest wymagane pozwolenie na emisję zanieczyszczeń do powietrza;
  - 15) wydawanie, cofanie i ograniczanie oraz stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń:
    - a) wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
    - b) emitowanie hałasu do środowiska,
    - c) emitowanie pól elektromagnetycznych w związku z eksploatacją instalacji emisją taką powodujących;
  - 16) wydawanie pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie instalacji, których funkcjonowanie może powodować znaczne zanieczyszczenia poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
  - 17) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska i negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia do stanu właściwego;
  - 18) przenoszenie na zainteresowanego nabyciem tytułu prawnego do instalacji praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących tej instalacji;
  - 19) nakładanie w drodze decyzji obowiązków sporządzania przeglądu ekologicznego przez prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwości negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie prawa wodnego należy w szczególności:
- 1) ustalanie i zmiana linii brzegowej;
  - 2) wydawanie decyzji o ustaleniu strefy ochrony bezpośredniej ujęć wody;
  - 3) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego na koszt tego kto wykonał roboty lub czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią;
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach powszechnego korzystania z wód innego niż przewiduje ustawa;
  - 5) wydawanie decyzji ustalających strefę ochronną urządzeń pomiarowych służb państwowych;
  - 6) wydawanie, zmiana, cofanie i ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych na:

- a) szczególne korzystanie z wód,
  - b) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mających wpływ na warunki przepływu wody,
  - c) wykonywanie urządzeń wodnych,
  - d) rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
  - e) długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
  - f) piętrenie wody podziemnej,
  - g) gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
  - h) odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
  - i) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szkodliwe dla środowiska wodnego poza przypadkami gdy dotyczy to terenów zamkniętych albo gdy korzystanie z wód jest związane z przedsięwzięciami zaliczanymi do mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu oddziaływania wynika z prawa ochrony środowiska;
- 7) zatwierdzanie statutu spółki wodnej;
  - 8) wydawane decyzji w zakresie włączenia zainteresowanego zakładu do spółki;
  - 9) zwracanie uwagi organom na konieczność podwyższenia wysokości składek lub innych świadczeń na utrzymanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
  - 10) wydawanie decyzji wysokość i rodzaj świadczeń dla osób, które nie są członkami spółki wodnej a odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której spółka została utworzona;
  - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
  - 12) orzekanie w drodze decyzji o ważności lub nieważności uchwał spółek wodnych;
  - 13) wydawanie decyzji w sprawie rozwiązania zarządu spółki;
  - 14) wydawanie decyzji w sprawie ustanowienia zarządu komisarycznego spółki wodnej;
  - 15) wydawanie decyzji w sprawie rozwiązania spółki wodnej;
  - 16) wyznaczenie likwidatora do rozwiązania spółki wodnej i ustalenie dla niego wysokości wynagrodzenia;
  - 17) występowanie o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego;
  - 18) podział kosztów utrzymania wód przez zakłady, które przez wprowadzanie ścieków do wód lub urządzeń wodnych albo w inny sposób przyczyniły się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód w przypadku gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego;
  - 19) wzywianie zakładów do usuwania zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej, wskutek których może powstać stan zagrożenia życia i zdrowia ludzi albo zwierząt bądź środowiska;
  - 20) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej powodujących zagrożenie życia i zdrowia ludzi albo zwierząt bądź środowiska oraz wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności;
  - 21) wydawanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za :
    - a) szkody powstałe w trakcie wykonywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
    - b) szkody poniesione w związku z udostępnieniem gruntu na potrzeby budowy urządzeń pomiarowych służb państwowych oraz w związku z wprowadzeniem w strefie ochronnej urządzeń służb państwowych zakazów, nakazów lub ograniczeń w zakresie użytkowania gruntów lub korzystania z wód,
    - c) cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawnego z uwagi na interes ludności, ochrony środowiska lub ważne względy gospodarcze;
  - 22) nakładanie w drodze decyzji obowiązku usunięcia urządzeń wodnych lub innych obiektów w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia pozwolenia wodnoprawnego;

- 23) orzekanie o przeniesieniu prawa własności do urządzenia wodnego na właściciela w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia pozwolenia wodnoprawnego jeżeli jest to niezbędne do kształtowania zasobów wodnych;
  - 24) przeprowadzanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody i odprowadzanie ścieków do wód, lub do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych;
  - 25) prowadzenie spraw w przedmiocie opłat melioracyjnych należnych za okres przed wejściem w życie ustawy;
  - 26) nakładanie na zakład posiadający urządzenia wodne wykonane przed 1 stycznia 2002r. obowiązku dostosowania tych urządzeń do przepisów ustawy;
  - 27) zatwierdzanie instrukcji utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.
4. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu ustawy o rybactwie śródlądowym należy w szczególności:
- 1) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego;
  - 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych;
  - 3) prowadzenie rejestracji sprzętu służącego do połowu ryb;
  - 4) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie w uzgodnieniu z własnymi organami.
5. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu ustawy o lasach należy w szczególności:
- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 2) określanie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów;
  - 3) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony, związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 4) przyznawanie środków na zalesianie gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) wydawanie decyzji w sprawie zmiany przeznaczenia lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów;
  - 6) cechowanie drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 7) ustalanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji lasów dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 8) sporządzanie uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 9) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 10) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodne z uproszczonym planem urządzenia lasu w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 11) wydawanie decyzji dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, którzy nie wykonują zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu;
  - 12) opiniowanie dla Nadleśnictw rocznych planów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia należy w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia;
  - 2) wydawanie decyzji stwierdzających prowadzenie przez właściciela gruntu uprawy leśnej;
  - 3) wypłacanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;
  - 4) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych jeżeli uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia;
  - 5) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych.



7. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu ustawy o ochronie przyrody należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
  - 2) prowadzenie rejestru przetrzymywanych na terenie powiatu roślin lub zwierząt chronionych oraz prowadzenie rejestru upraw i hodowli dotyczących tych roślin i zwierząt;
  - 3) wyrażanie zgody na dokonanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew;
  - 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez osoby fizyczne i prawne;
  - 5) nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody dla osób fizycznych zainteresowanych ochroną przyrody.
8. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu ustawy o ochronie zwierząt należy w szczególności opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.
9. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu prawa łowieckiego należy w szczególności:
- 1) wyrażanie zgody na płoszenia, chwywanie, ranienie i zabijanie zwierzyny – poza polowaniami i odłowami przyrodniczo-krajoznawczymi;
  - 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców;
  - 3) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych – na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego i po zasięgnięciu opinii zarządu gminy;
  - 4) wydawanie w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowiecki, decyzji o zezwoleniu na odłowienie lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
10. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktorów do rozrodu naturalnego na czas określony.
11. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu prawa geologicznego i górniczego należy w szczególności:
- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych;
  - 2) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
  - 3) zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich;
  - 4) nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
  - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
  - 6) prowadzenie nadzoru koncesyjnego nad prowadzoną eksploatacją (kontrola warunków określonych w decyzji koncesyjnej, kontrola prawidłowości naliczania opłat eksploatacyjnych);
  - 7) bilansowanie zasobów wód podziemnych;
  - 8) bilansowanie zasobów kopalin;
  - 9) przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych;
  - 10) uzgadnianie wniosków projektowych z organami samorządu terytorialnego;
  - 11) uzgadnianie wniosków koncesyjnych z organami samorządu terytorialnego;
  - 12) uzgadnianie granic obszarów i terenów górniczych z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego;
  - 13) współdziałanie z Rejestrem Obszarów Górniczych;
  - 14) prowadzenie archiwum geologicznego.
12. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu ustawy o odpadach należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów w ilości powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy ton odpadów innych niż niebezpieczne rocznie - powstających w związku z eksploatacją instalacji;
- 2) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi w przypadku wytwarzania odpadów niebezpiecznych w ilości 0,1 - 1 tony rocznie;
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzaniu odpadów innych niż niebezpieczne oraz ich przekazywanie Marszałkowi Województwa i organom gmin w przypadku wytwarzania od 5 do 5 tysięcy ton odpadów rocznie;
- 4) wydawanie decyzji wstrzymujących działalność wytwórcy odpadów w przypadku naruszenia przepisów w/w ustawy;
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie na tej podstawie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów;
- 7) wydawanie decyzji dla zarządzających składowiskami odpadów do przedłożenia przeglądu geologicznego;
- 8) wydawanie decyzji na składowanie odpadów niebezpiecznych na składowiskach pierwotnie do tego nie przeznaczonych;
- 9) wydawanie decyzji o zamknięciu składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.

## **WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

### **§ 19**

1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się realizacją zadań Powiatu i Starosty związanych z: gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych, oraz realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa, do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości, oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem Powiatu i Skarbu Państwa;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
  - 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkownika wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy i najmu;
  - 5) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu państwa dokonywanych z urzędu;
  - 6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;
  - 7) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej, oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych, nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
  - 8) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyrazi na to zgody;
  - 9) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;

- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej, oraz z rozliczeniami z tytułu ich zwrotu i terminami zwrotu;
  - 11) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki i terminów zwrotu;
  - 12) prowadzenie spraw związanych powszechną taksacją nieruchomości;
  - 13) podejmowanie czynności związanych z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości Skarbu państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych, oraz jednostek organizacyjnych;
  - 14) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonej na niej budynków lub lokali stanowiących własności Skarbu Państwa, osobom które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa;
  - 15) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
  - 16) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców Gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
  - 19) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem, o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym nie państwowym jednostkom organizacyjnym, oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
  - 20) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowanie terenu;
  - 21) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycyjnymi infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych;
  - 22) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
  - 25) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w Zarządzie Organów Wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
  - 27) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych, oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
3. W zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi, do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem części opisowej ewidencji gruntów i budynków;
  - 2) koordynacja uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów;
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych;

- 4) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 5) wprowadzenie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów, prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych, oraz odpisów aktów notarialnych;
  - 6) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
  - 7) zapewnianie gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków;
  - 8) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
  - 9) przedkładanie właściwym organom do zatwierdzania projektu rocznego planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa Geodezyjnego i Kartograficznego;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji;
  - 12) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
  - 14) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
  - 15) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
  - 18) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 19) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
  - 20) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługującym im udziałów.
4. Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełni funkcję Geodety Powiatowego.

## **WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU**

### **§ 20**

1. Wydział Komunikacji i Transportu zajmuje się realizacją zadań Starosty i Powiatu wynikających z zakresu przepisów o ruchu drogowym, transporcie i kolei, a także przepisów prawa przewozowego.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ruchu drogowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
  - 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;

- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
  - 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym;
  - 6) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia ( kasacji ) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu z kraju, jeśli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę;
  - 7) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie rejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji;
  - 8) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
  - 9) przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
  - 10) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
  - 11) wydawanie upoważnień do przeprowadzenia badań technicznych na stacji kontroli pojazdów;
  - 12) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonania badań technicznych;
  - 13) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
  - 14) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych;
  - 15) wprowadzanie obowiązków wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;
  - 16) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
  - 17) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
  - 18) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórnika prawo jazdy;
  - 19) przyjmowanie wtórników prawa jazdy w przypadku odnalezienia oryginału;
  - 20) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy;
  - 21) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, przewodniczącego kolegium do spraw wykroczeń, właściwego przełożonego;
  - 22) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
  - 23) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
  - 24) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
  - 25) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie;
  - 26) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
  - 27) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia kierowania pojazdami;
  - 28) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydanie legitymacji instruktorów;
  - 29) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów;
  - 30) nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o prawo jazdy;
  - 31) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową;
  - 32) określenie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T;
  - 33) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
  - 34) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie transportu, kolei i prawa przewozowego:

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 2) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 3) wyrażanie zgody i określenie warunków ograniczania obowiązków przewozów przez przewoźnika,
- 4) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 5) określenie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy, zarobkowy (regularny i nieregularny) przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i licencji na krajowy transport drogowy osób i rzeczy,
- 9) kontrolowanie działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia, w zakresie zgodności prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia oraz przestrzegania warunków wykonywania działalności gospodarczej,
- 10) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 11) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
  - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie wystąpienia na jej miejsce spadkobiercy w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem, spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
  - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
  - c) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego, zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę.
- 12) opiniowanie wniosków o likwidacji linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 13) nieodpłatne przekazywanie zbędnego mienia PKP,
- 14) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 15) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyny wypadków lotniczych oraz branie udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.

## **POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW**

### **§ 21**

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów, zwany dalej „Rzecznikiem”, wykonuje przewidziane w ustawie z dnia 5 lutego 2000r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tekst jednolity – Dz.U. z 2003 r., nr 86, poz. 804 z późn. zm.) zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów.
2. Rzecznika, który jest zatrudniony w Starostwie, powołuje i odwołuje Rada, określając jego warunki pracy i płacy.

3. Rzecznik jest bezpośrednio podporządkowany Radzie i ponosi przed nią odpowiedzialność, jednakże czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje wobec niego Starosta.
4. Do podstawowych zadań Rzecznika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
  - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
  - 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
  - 6) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego, w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
  - 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych
5. Rzecznik w terminie do dnia 31 marca każdego roku przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, które po zatwierdzeniu przekazuje właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

## **PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

### **§ 22**

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia lutego 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 11, poz. 95 z późn. zm.), kieruje wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwaną dalej „pionem ochrony”, odpowiadając w szczególności za:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami prawa;
- 2) ochronę systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa, w szczególności opracowanie planu ochrony i nadzór nad jego realizacją;
- 5) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 7) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w tym zakresie;
- 8) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie postępowania sprawdzającego i wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- 10) nadzór nad pracą Kancelarii Tajnej;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OCHRONY LUDNOŚCI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **§ 23**

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie akcji kurierskiej na obszarze Powiatu;
- 2) opracowywanie planów działalności obronnej, szkoleniowej oraz prowadzenie gier obronnych;
- 3) opracowywanie rocznych planów zasadniczych zamierzeń obrony cywilnej na obszarze Powiatu;
- 4) nadzór nad gospodarką sprzętem obrony cywilnej;
- 5) prowadzenie lokalnych szkoleń, treningów i ćwiczeń sprawdzających stan gotowości elementów systemu wykrywania i alarmowania;
- 6) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) organizacja pracy Stałego Dyżuru Starostwa;
- 8) koordynowanie działań mających na celu przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach;
- 9) koordynowanie działań mających na celu zapewnienie zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 10) obsługa organizacyjno – techniczna Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego w Kolbuszowej;
- 11) określanie zadań Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na obszarze powiatu, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wynikających stąd zadań;
- 12) organizowanie i przeprowadzanie poboru;
- 13) organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty do zwalczania klęsk żywiołowych;
- 14) przygotowywanie projektu i aktualizacji planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;
- 15) przygotowywanie projektu i aktualizacji planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 16) przygotowanie materiałów dla Rady Powiatu dla dokonania oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu;
- 17) przygotowanie projektu opracowania i aktualizacji planu obrony cywilnej powiatu;
- 18) przygotowanie projektu opracowania i aktualizacji powiatowego planu reagowania kryzysowego;
- 19) rejestrowanie, przechowywanie, oraz nadzór nad obiegiem i wydawaniem dokumentów stanowiących tajemnicę państwową lub służbową uprawnionym osobom.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. UNII EUROPEJSKIEJ I FUNDUSZY POMOCOWYCH**

### **§ 24**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Unii Europejskiej i Funduszy Pomocowych należy w szczególności:

- 1) merytoryczne przygotowywanie i realizacja zagadnień z zakresu współpracy powiatu z zagranicą i integracji europejskiej;
- 2) uczestniczenie w pracach Krajowych Zrzeszeń i innych formach współpracy krajowej i regionalnej;
- 3) pozyskiwanie kontaktów celem poszerzenia współpracy z zagranicznymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) obsługa merytoryczna kontaktów Starosty i Zarządu z podmiotami zagranicznymi;
- 5) organizowanie i merytoryczne przygotowanie pobytu dla przedstawicieli i delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze Powiatu;



- 6) pozyskiwanie informacji na temat środków pomocowych dla Powiatu;
- 7) opracowywanie wniosków o środki pomocowe;
- 8) opracowywanie materiałów informatycznych i sprawozdawczych z dziedziny integracji europejskiej i współpracy z zagranicą.
- 9) współpraca z administracją państwową i samorządową wszystkich stopni w zakresie integracji europejskiej i środków pomocowych;
- 10) udział w opracowywaniu i monitorowaniu strategii rozwoju Powiatu;
- 11) przygotowywanie publikacji merytorycznych i promocyjnych dla Powiatu;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi związanymi z działalnością Powiatu;
- 13) zbieranie wszelkich materiałów o Powiecie i jego jednostkach do opracowań syntetycznych;
- 14) współpraca ze środkami masowego przekazu (lokalne, regionalne i krajowe).

## **WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ**

### **§ 25**

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej zapewnia obsługę prawną Starostwa, a do jego podstawowych zadań w szczególności należy:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów Starostwa;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz Powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielanych tym jednostkom);
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowanie egzekucyjnego.
- 6) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY DZIAŁANIA STAROSTWA**

### **A. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 26**

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>.
2. Kierownicy Wydziałów i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>.
4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmach Starostwa.

## **§ 27**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek wnoszony ustnie sporządza z tej czynności protokół zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis składającego.
3. Skargi i wnioski wnoszone pisemnie przyjmuje Kancelaria ogólna Starostwa.
4. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący

## **§ 28**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga lub W - wniosek.
3. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych oznacza się dodatkową literą: "S", "P" lub "R".
4. Pracownicy Wydziałów, do których bezpośrednio wpływają skargi i wnioski obowiązani są je ewidencjonować w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, nie później niż w ciągu trzech dni od daty ich otrzymania.

## **§ 29**

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu merytorycznie przygotowuje do rozpatrzenia Sekretarz.
2. Pozostałe skargi i wnioski merytorycznie przygotowują do rozpatrzenia Kierownicy Wydziałów w ramach ich właściwości merytorycznej.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

## **§ 30**

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują: Starosta, upoważniony członek Zarządu lub pracownik Starostwa działający z upoważnienia Starosty.

## **§ 31**

Kierownictwo i nadzór w zakresie funkcjonowania systemu obsługi interesantów, zwłaszcza w zakresie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków sprawuje Starosta, przy pomocy Sekretarza.

## **§ 32**

Nadzór i kontrolę w zakresie przestrzegania procedury i terminowości przy załatwianiu skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

### § 33

1. Kierownicy Wydziałów decydują w ramach otrzymywanej korespondencji o uznaniu sprawy za skargę lub wniosek w oparciu o przepisy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za:
  - 1) wnikliwe i sprawne opiniowanie skarg i wniosków w podległych im komórkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) udzielanie wszechstronnych wyjaśnień stronom w zakresie właściwości rzeczowej i proceduralnej obowiązującej przy załatwianiu skarg i wniosków,
  - 3) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowania przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
  - 4) bieżące analizowanie przyczyn i źródeł powstawania skarg i wniosków oraz podejmowanie działań w celu ich likwidacji.

## **B. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PODPISYWANIA PISM**

### § 34

1. System kancelaryjny Starostwa reguluje instrukcja kancelaryjna określająca zasady rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywanie akt.
2. Jednolity, rzeczowy wykaz akt spraw prowadzonych przez poszczególne Wydziały określa zarządzenie Starosty w tej sprawie.

### § 35

1. Starosta podpisuje pisma, dokumenty i materiały zastrzeżone do jego kompetencji, stosując pieczęć nagłówkową „Starosta Kolbuszowski” oraz pieczęć podpisową „Starosta – imię i nazwisko”.
2. W razie nieobecności Starosty sprawy należące do jego właściwości podpisuje Wicestarosta, stosując pieczęć nagłówkową „Starostwo Powiatowe w Kolbuszowej” oraz pieczęć „Wicestarosta – imię i nazwisko”.
3. Wicestarosta podpisuje pisma i materiały z zakresu spraw powierzonych przez Starostę, stosując pieczęć nagłówkową „Starostwo Powiatowe w Kolbuszowej” i pieczęć podpisową „Wicestarosta – imię i nazwisko”, zaś decyzje administracyjne, stosując pieczęć nagłówkową „Starosta Kolbuszowski” i pieczęć podpisową „z up. Starosty - imię i nazwisko – Wicestarosta”
4. W sprawach, do których załatwienia Starosta upoważnił pracowników Starostwa, pracownicy ci przy podpisywaniu decyzji administracyjnych stosują pieczęć nagłówkową „Starosta Kolbuszowski” i pieczęć podpisową „z up. Starosty – imię i nazwisko – stanowisko służbowe”.
5. Szczegółowe zasady i wzory blankietów korespondencyjnych, stempli i pieczęci oraz obiegu korespondencji, zasady załatwiania spraw określa instrukcja kancelaryjna.
6. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową obok zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej, stosuje się zasady wynikające z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).
7. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje instrukcja obowiązująca na mocy odrębnego zarządzenia Starosty w tej sprawie.

### § 36

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) uchwały Zarządu,

- 2) zarządzenia Starosty,
  - 3) pisma kierowane do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) organów administracji rządowej,
    - c) organów samorządu terytorialnego,
    - d) placówek dyplomatycznych,
  - 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora, jak również inne wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 6) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa,
  - 7) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Starosty oraz pełnomocnictwa procesowe,
  - 8) wnioski o nadanie odznaczeń,
  - 9) decyzje administracyjne i upoważnienia do wydawania takich decyzji;
  - 10) inne dokumenty w sprawach należących do jego właściwości bądź zastrzeżone przez Starostę do swojego podpisu.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta, członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i inni pracownicy Starostwa podpisują pisma i decyzje w zakresie określonym upoważnieniami Starosty, jak również korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma adresowane do nich imiennie.

### **§ 37**

1. W Starostwie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne oraz spisy spraw i odpowiadające im teczki przewidziane instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
2. W centralnych rejestrach prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym podlegają rejestracji:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Starosty,
  - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa, wydawane przez Starostę,
  - 3) skargi i wnioski,
  - 4) porozumienia zawierane przez Powiat,
  - 5) umowy zawierane przez Starostwo,
  - 6) pieczęcie urzędowe i stemple,
  - 7) uchwały Zarządu,
  - 8) uchwały Rady,
  - 9) interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz Komisji Rady.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów niż wymienione w ust. 2 wymaga zgody Sekretarza.

### **C. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH, POROZUMIEŃ I INNYCH DOKUMENTÓW PRZYGOTOWYWANYCH W STAROSTWIE**

### **§ 38**

W Starostwie przygotowywane są wszystkie akty prawne i dokumenty związane z działalnością Starosty, Zarządu i Rady, tj. w szczególności:

- 1) projekty uchwał Rady i Zarządu,
- 2) projekty zarządzeń Starosty,
- 3) decyzje i innych aktów prawnych wynikających z toku postępowania administracyjnego,
- 4) projekty porozumień i umów zawieranych przez Powiat,
- 5) pisma i inne dokumenty wynikające z działalności Starostwa.

### § 39

1. Przygotowywanie i przedkładanie Radzie, Zarządowi i Staroście projektów aktów prawnych nadzoruje Sekretarz.
2. Sekretarz sprawuje również ogólny nadzór nad konstruowaniem i sposobem redagowania aktów prawnych i dokumentów przygotowywanych w Starostwie, innych niż określone w ust. 1.
3. Pracownicy opracowujący projekt aktu prawnego lub innego dokumentu parafują go swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
4. Projekty aktów prawnych lub innych dokumentów, przedstawiane do podpisu Staroście, Wicestarości, etatowym Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi parafowane są przez Kierownika właściwego Wydziału.

### § 40

1. Projekty uchwał Rady przygotowywane są przez właściwe merytorycznie Wydziały, na polecenie Starosty, Sekretarza lub z inicjatywy Kierowników Wydziałów.
2. Projekt uchwały Rady powinien zawierać następujące części:
  - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, numer, oznaczenie Wydziału opracowującego akt, data oraz określenie jego przedmiotu),
  - 2) treść (powołanie podstawy prawnej, osnowa, wykonawca),
  - 3) termin wykonania,
3. Do projektu uchwały Rady dołącza się uzasadnienie i rozdzielnik, oraz dyskietkę z elektroniczną wersją projektu..
4. Projekt uchwały Rady powinien być zredagowany wg następującego porządku: rozdział, paragraf, ustęp, punkt, litera.
5. Projekt uchwały Rady powinien zostać uzgodniony i zaopiniowany przez:
  - 1) właściwe Wydziały, jeżeli zawiera w stosunku do nich określone zadania, nakłada obowiązki, polecenia, zobowiązania albo rodzi inne skutki w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
  - 2) radcę prawnego pod względem prawnym,
  - 3) Skarbnika, jeżeli przyjęcie aktu rodzi skutki finansowe dla budżetu Powiatu.
6. Zasady, określone w ust. 1-5, stosuje się również odpowiednio do przygotowywania projektów uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty.

### § 41

Projekty decyzji i innych aktów prawnych wynikających z toku postępowania administracyjnego przygotowywane są przez właściwe merytorycznie Wydziały; ich treść oraz sposób redagowania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne.

### § 42

1. Projekt porozumienia pomiędzy Powiatem a właściwą jednostką zawarty w trybie ustawy o samorządzie powiatowym oraz projekt stosownej uchwały w tym zakresie sporządza właściwy merytorycznie Wydział.
2. Projekt porozumienia winien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie rodzaju powierzonych spraw, w tym wymagających decyzji administracyjnych,
  - 2) sposób sprawowania nadzoru nad powierzonymi sprawami,
  - 3) warunki organizacyjno – techniczne i finansowe realizacji porozumienia,
  - 4) termin wejścia w życie i sposób jego rozwiązania.
3. Do przygotowywania projektów porozumień stosuje się odpowiednio przepisy § 40 ust. 2-5.
4. Zasady, określone w § 40 ust. 1, 4 i 5 oraz § 42 ust. 1, stosuje się również odpowiednio do przygotowywania projektów umów zawieranych przez Powiat.

## **§ 43**

Zasady redagowania i przygotowywania pism i innych dokumentów wynikających z działalności Starostwa, innych niż określone w § 42-44, określa Zarządzenie Starosty.

## **D. ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 44**

1. Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
  - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
  - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 4) ujawnianie nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych oraz przyczyn i okoliczności powstania tych nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

### **§ 45**

Kontrolę wewnętrzną realizują:

- 1) Starosta, Wicestarosta i Sekretarz w stosunku do pracowników Starostwa i wszystkich Wydziałów w zakresie funkcjonowania Starostwa, wykonywania zadań, rocznego programu działania, organizacji i dyscypliny pracy,
- 2) Wydział Organizacyjny w stosunku do wszystkich Wydziałów w zakresie poprawności formalno – prawnej wydawanych decyzji administracyjnych, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, realizacji zadań ujętych w rocznym programie działania i rocznym planie kontroli oraz dyscypliny pracy,
- 3) Skarbnik Powiatu w stosunku do wszystkich Wydziałów i jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej i prowadzenia dokumentacji związanej z pobieraniem i rozliczaniem środków finansowych,
- 4) Kierownicy Wydziałów oraz ich zastępcy – na bieżąco, w toku codziennej pracy – w stosunku do podległych pracowników Wydziału,
- 5) pracownicy Wydziałów zobowiązani do prowadzenia kontroli na podstawie swoich szczegółowych zakresów czynności,
- 6) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

### **§ 46**

Kontrolę zewnętrzną realizuje Wydział Organizacyjny oraz w razie potrzeby doraźne zespoły powoływane przez Starostę i pracownicy Starostwa upoważnieni przez Starostę - w stosunku do:

- 1) jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3) organów samorządowych i innych jednostek w zakresie zadań powierzonych w drodze zawartych porozumień,
- 4) osób fizycznych i prawnych.

### **§ 47**

1. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli oraz w każdym czasie na polecenie Starosty lub Zarządu.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

3. Za należyte przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, odpowiedzialni są Kierownicy właściwych Wydziałów.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

#### **§ 48**

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny.

### **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 49**

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Starostwa, ustalany przez Starostę w drodze zarządzenia wydanego w trybie przewidzianym w Kodeksie Pracy.

#### **§ 50**

Kierownicy Wydziałów są zobowiązani do zapoznawania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

- 1) Statutem,
- 2) Regulaminem,
- 3) Regulaminem Pracy Starostwa,
- 4) instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) innymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Starostwa.

#### **§ 51**

Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu ustala Rada.