

Uchwała Nr XII/29/2002
podjęta przez Osobę Pełniącą Funkcję organów Powiatu
działającą za Radę Powiatu
z dnia ...15. marca 2002r...

w sprawie uchwalenia Tymczasowego Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (jednolity tekst Dz.U.Nr 142 z 2001r., poz. 1592) uchwala się co następuje:

§ 1.

Uchwala się Tymczasowy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sztumie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADA POWIATU
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu
Ryszard Edm. Głowski

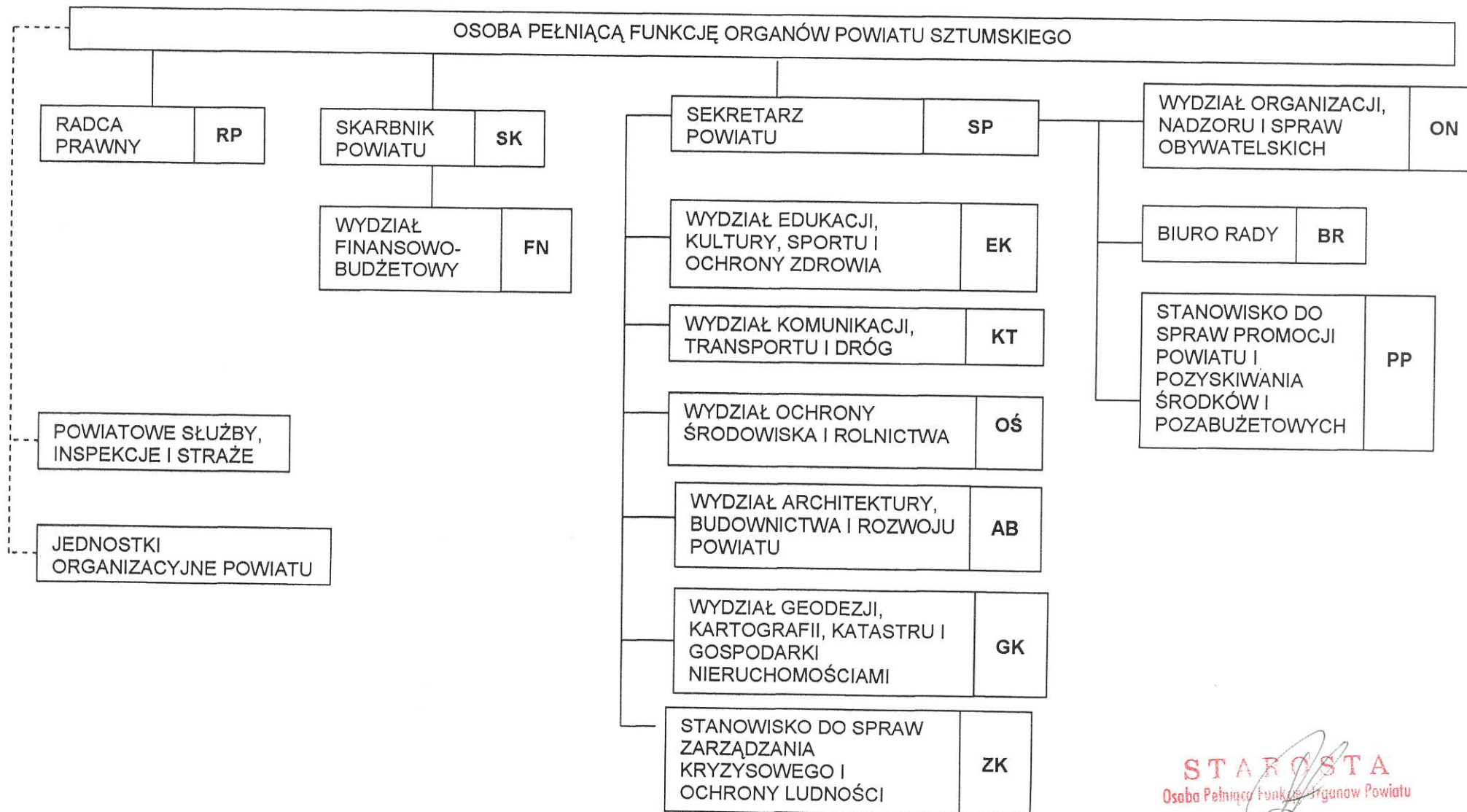
UZASADNIENIE

Art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym upoważnia Radę Powiatu do uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego, który określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego.

W celu usprawnienia organizacji i funkcjonowania Starostwa Zarząd przedłożył do uchwalenia Tymczasowy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sztumie.

STAROSTA
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu
mgr Ryszard Zdziebiński

SCHEMAT TYMCZASOWEJ STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA



STAROSTA
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu
mgr Ryszard Zdziebtowski

Załącznik Nr 2
Do Tymczasowego
Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Sztumie

Upoważnienie Nr
do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 38 ust. 2 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592/

upoważniam

Pana /Panią.....

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych organu pierwszej instancji w sprawach:

.....
.....
.....
.....

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Sztum,

36r

Załącznik Nr 1^{VI/29/2002}
do uchwały Nr podjętej przez
Osobę Pełniącą Funkcję
Organów Powiatu
działającą za Radę Powiatu
w Sztumie z dnia 15.11.2002 r.

TYMCZASOWY REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SZTUMIE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Tymczasowy Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Sztumie.

§2

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonuje swoje zadania.
2. Starosta wykonuje ponadto swoje zadania przy pomocy jednostek powiatowych, służb, inspekcji i straży.

§3

1. Starostwo realizuje określone ustawami zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej, a także zadania Powiatu wynikające z uchwał Rady i Zarządu.
2. Zadania określone w ust. 1 niniejszego paragrafu wykonują Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa stosowanie do merytorycznych zakresów ich działania.

§4

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) Tymczasowego Statutu Starostwa Powiatowego w Sztumie,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§5

Starostwo ma swoją siedzibę tymczasową w Sztumie przy ulicy Mickiewicza 39.

§6

Ilekoć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Tymczasowy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sztumie,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Sztumie,
- 3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sztumie,
- 4) **Starości, Wicestarości** – należy przez to rozumieć Starostę i Wicestarostę Powiatu Sztumskiego,
- 5) **Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć Sekretarza i Skarbnika Powiatu Sztumskiego,
- 6) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie,
- 7) **Wydziałach** – należy przez to rozumieć równorzędne jednostki organizacyjne w Starostwie Powiatowym w Sztumie,
- 8) **Ustawie o samorządzie powiatowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592)
- 9) **instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję wprowadzoną w życie Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku (Dz. U. Nr 160 poz. 1074 z późn. zm.),
- 10) **Statucie Powiatu** – należy przez to rozumieć Tymczasowy Statut Powiatu Sztumskiego,
- 11) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998r. z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 2 Struktura organizacyjna

§7

Kierownictwo Starostwa stanowią:

- 1) Starosta,
- 2) Wicestarosta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

§8

W Starostwie funkcjonują następujące Wydziały:

- 1) Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydział Finansowo – Budżetowy,
- 3) Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju Powiatu,

- 4) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg,
- 5) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia,
- 6) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 7) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

§9

W Starostwie funkcjonują również następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Rady Powiatu,
- 2) Biuro Radcy Prawnego,
- 3) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
- 4) Stanowisko do spraw Promocji Powiatu i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.

§10

Stanowiskami kierowniczymi w Starostwie są:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich,
- 2) Skarbnik Powiatu Sztumskiego,
- 3) Zastępca Skarbnika Powiatu Sztumskiego,
- 4) Naczelnik Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju Powiatu,
- 5) Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,
- 6) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 7) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia,
- 8) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§11

Schemat tymczasowej struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W STAROSTWIE

§12

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone mu przez Starostę.
4. W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki pełni Wicestarosta.
5. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa i w tym zakresie nadzoruje działalność Wydziałów i komórek organizacyjnych.

- 368
6. Starosta może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw w swoim imieniu oraz spraw powiatu w zakresie zaakceptowanym przez Zarząd.
 7. Skarbnik odpowiada za sprawy związane z gospodarką finansową powiatu oraz kieruje Wydziałem Finansowo – Budżetowym.
 8. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy, którzy odpowiedzialni są za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Wydziału.
 9. Naczelnicy Wydziałów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników i kontrolują ich realizację. W przypadku, gdy kierujący Wydziałem nie może pełnić obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. O fakcie zastępstwa konieczne jest poinformowanie Starosty lub Sekretarza.
 11. W trakcie nieobecności Sekretarza spowodowanej chorobą lub innymi ważnymi przyczynami osobą zastępującą jest Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich.
 12. W przypadku nieobecności Skarbnika jego zastępcą jest Zastępca Skarbnika.
 13. Spory kompetencyjne między Naczelnikami Wydziałów rozstrzyga Starosta.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA STAROSTWA

§13

Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji przewodniczącego Zarządu,
- 2) organizowanie pracy Zarządu i kierowanie jego pracą, zatwierdzanie porządku na posiedzenia Zarządu,
- 3) jako przewodniczący Zarządu jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 4) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu ludzkiemu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu),
- 5) wnioskowanie do Rady o wybór Wicestarosty i członków Zarządu,
- 6) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika,
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 8) nadzorowanie realizację budżetu,
- 9) realizowanie polityki kadrowej i wspólnie z Sekretarzem odpowiadanie za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej jako organ I instancji chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie tych decyzji przez Zarząd,
- 11) upoważnianie Wicestarosty, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb inspekcji i straży do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swego działania,
- 13) na zasadach i w zakresie określonym ustawami reprezentowanie Skarbu Państwa oraz wykonywanie uprawnień właścicielskich,
- 14) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb inspekcji i straży tj. w szczególności:

- powoływanie i odwoływanie kierowników tych jednostek w uzgodnieniu z Wojewodą,
 - zatwierdzanie programów ich działania,
 - uzgadnianie wspólnych działań tych jednostek na obszarze powiatu,
 - w sytuacjach szczególnych kierowanie wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - w uzasadnionych przypadkach zlecanie przeprowadzenia kontroli.
- 15) udzielanie Wicestaroscie i Sekretarzowi upoważnienia do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych
 - 16) określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
 - 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 18) pełnienie funkcji organu stopnia powiatowego w sprawach obronnych i obrony cywilnej,
 - 19) przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków,
 - 20) określanie stanowiska lub rodzaju prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
 - 21) wnioskowanie o reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny,
 - 22) wydawanie zarządzeń jako pracodawca,
 - 23) dysponowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 24) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wicestarosty, Sekretarza, i Skarbnika,
 - 25) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych ustawami dla Starosty.

§14

Do zadań i kompetencji Wicestarosty w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem,
- 2) sprawowanie funkcji zastrzeżonych dla Starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swego działania,
- 4) koordynowanie działania podporządkowanych mu Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa i w tym zakresie między innymi:
 - akceptowanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - nadzorowanie realizacji uchwał Rady i Zarządu,
 - przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.
- 5) proponowanie oraz inicjowanie kompleksowych rozwiązań wynikających z zadań powiatu jak również w zakresie funkcjonowania podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych powiatu i Starostwa,
- 6) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu przez podporządkowane mu Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa oraz podporządkowane jednostki organizacyjne powiatu,
- 7) ocenianie pracy podległych kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 8) podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Starostę,
- 9) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Starosty.

§15

Do zadań i kompetencji Sekretarza w szczególności należy:

- 1) przedstawianie Zarządowi i Radzie projektu Statutu Powiatu,
- 2) przedstawianie Zarządowi i Radzie projektu Regulaminu Organizacyjnego i kontrolowanie realizacji jego postanowień,
- 3) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swego działania,
- 4) współpracowanie z gminami wchodzącymi w skład powiatu,
- 5) przedstawianie Staroście propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowywania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 6) przyjmujmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 7) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Starostwa i dyscypliną pracy,
- 8) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników pracownikom Starostwa,
- 9) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 10) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Starostwie,
- 11) nadzorowanie prawidłowego przygotowanie materiałów pod obrady Zarządu i Rady,
- 12) realizowanie zakresu uprawnień przekazywanych przez Starostę w zakresie zaakceptowanym przez Zarząd,
- 13) nadzorowanie racjonalnego gospodarowania etatami, funduszem płac i środkami rzeczowymi w Starostwie,
- 14) sprawowanie nadzoru bezpośredniego nad pracą merytorycznie podporządkowanych mu Wydziałów i komórek organizacyjnych,
- 15) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników,
- 16) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa,
- 17) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu przez podporządkowane mu jednostki organizacyjne Starostwa,
- 18) pełnienie pośredniego nadzoru nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Starostwa,
- 19) koordynowanie działań podporządkowanych mu Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa,
- 20) realizowanie funkcji reprezentacyjnej na zlecenie Starosty,
- 21) proponowanie oraz inicjowanie rozwiązań w zakresie działania podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez Starostę.

§16

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) jest głównym księgowym budżetu,
- 2) opracowanie projektu budżetu zgodnie z zasadami określonymi obowiązującym prawem,
- 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu i dokonywanie jego analiz,
- 4) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,

- 5) wdrażanie zasad rachunkowości oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
- 8) analizowanie wykorzystania przydzielonych środków budżetowych, pozabudżetowych i innych,
- 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej oraz przygotowywanie i organizowanie obiegu tych dokumentów,
- 10) przekazywanie pracownikom Starostwa i kierownikom jednostek powiatowych wytycznych do opracowania informacji związanych z przygotowaniem projektu budżetu,
- 11) współpracowanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i bankiem obsługującym powiat,
- 12) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 13) opracowywanie przepisów wewnętrznych i związanych z gospodarką finansową,
- 14) współpracowanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie budżetu powiatu,
- 15) prowadzenie nadzoru finansowego nad jednostkami organizacyjnymi powiatu, inspekcjami, służbami i strażami pod kątem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 16) przygotowanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Zarządu o jego realizacji,
- 17) polecanie przeprowadzenia kontroli finansowej w Starostwie, a w drodze upoważnienia Zarządu w jednostkach podległych Radzie,
- 18) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatku i opłat lokalnych,
- 19) wykonywanie innych zadań określonych prawem lub zleconych przez Starostę.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

§17

1. Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań wspólnych Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty zgodnie z zakresem,
 - 2) przygotowanie sprawozdań, w tym statystycznych, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału lub komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działalności Wydziału i komórki organizacyjnej
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji,

- 342
- 6) przygotowanie odpowiedzi na wnioski obywateli oraz wnioski, zapytania i interpelacje radnych, według właściwości,
 - 7) rozpatrywanie skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami według właściwości,
 - 8) zapewnienie właściwej, terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań,
 - 9) prowadzenie nadzoru w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie w ramach właściwości rzeczowej,
 - 10) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi oraz politycznymi działającymi w powiecie,
 - 11) przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów oraz udzielanie im wyjaśnień,
 - 12) przygotowanie materiałów i informacji dla radnych, posłów i senatorów, w uzgodnieniu ze Starostą,
 - 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 14) współdziałanie z organami kontroli, prokuratury, policji oraz instytucjami życia publicznego w zakresie zadań starostwa,
 - 15) współdziałanie ze sobą w zakresie załatwiania wspólnych spraw, rozwiązywania problemów i dokonywania uzgodnień,
 - 16) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 17) dostarczanie w zakresie swojego działania Wydziałowi lub komórce wiodącej albo opracowującemu powierzona sprawę niezbędnych opinii, materiałów i opracowań cząstkowych,
 - 18) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danego Wydziału lub komórki organizacyjnej,
 - 19) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe zgodnie z przyjętymi zasadami.

§18

1. Wydziałem wiodącym jest wydział określony zgodnie z zakresem jego działania w niniejszym regulaminie.
2. W sprawach wątpliwych o właściwości rzeczowej rozstrzyga Starosta.
3. Wydziały podejmują działania na polecenie Starosty lub Zarządu w zakresie innych zadań w sprawach nie objętych ich właściwością rzeczową.

ROZDZIAŁ 6

ZADANIA I KOMPETENCJE WSPÓLNE DLA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§19

1. Kierujący Wydziałami są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych Regulaminem i wynikających z ustaw szczegółowych.
2. Kierujący Wydziałami wykonują zadania osobiście oraz przy pomocy podległych pracowników.
3. Do kompetencji Naczelników Wydziałów należy:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,

- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu działania administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
 - 4) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Regulaminu, dyscypliny pracy, przepisów z zakresu ochrony informacji prawnie chronionych,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Wydziale w zakresie zgodności z prawem,
 - 6) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, Rady i jej Komisjach zgodnie z zakresem działania Wydziału.
4. Naczelnicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za:
- 1) realizację zadań Wydziałów,
 - 2) właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziałów
5. Do obowiązków Naczelników Wydziałów należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością Wydziału,
 - 2) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy, przepisów b.h.p. i p. poż. oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów oraz pism kierowników do Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną i Kodeksem pracy,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
 - 6) opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania Wydziału,
 - 7) prawidłowe i zgodne z prawem przygotowanie materiałów dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady,
 - 8) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Wydziału,
 - 9) ocenianie podległych pracowników,
 - 10) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa materialnego i procedur administracyjnych,
 - 11) rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Wydziału.

§20

1. Każdy z Wydziałów i komórek organizacyjnych w Starostwie prowadzi rejestr umów uprzednio zarejestrowanych w rejestrze centralnym, prowadzonym przez Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich.
2. Rejestr umów zawiera:
 - 1) symbol Wydziału lub komórki organizacyjnej,
 - 2) kolejny numer umowy,
 - 3) rok zawarcia umowy.
3. Każda umowa przed jej podpisaniem winna być sprawdzona pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego Starostwa.
4. Każda ze stron umowy winna być paraflowana przez każdą z osób wymienionych w preambule umowy.

374

ROZDZIAŁ 7

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W STAROSTWIE

§21

Do zakresu działania Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu Statutu i Regulaminu Organizacyjnego oraz aktualizacja tych dokumentów,
- 2) przygotowanie oraz rejestracja udzielonych przez Starostę upoważnień do działania w jego imieniu,
- 3) rejestrowanie zarządzeń i decyzji Starosty,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji starostwa, administrowanie sieciami komputerowymi i programami,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 7) nadzór nad stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego w Starostwie,
- 8) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- 9) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza,
- 10) koordynowanie i kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały, komórki organizacyjne i jednostki powiatowe oraz opracowywanie zbiorczych analiz w danym zakresie,
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej merytorycznej w Starostwie i opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej,
- 12) organizacyjne zabezpieczanie prac związanych z powoływaniem i działalnością jednostek powiatowych,
- 13) organizowanie i obsługa spotkań, konferencji, wizyt a także uroczystości,
- 14) koordynowanie obiegu dokumentów i pism kierowanych do Starostwa,
- 15) obsługa Sekretariatu,
- 16) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 18) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych,
- 19) analiza sytuacji kadrowej,
- 20) przeprowadzanie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 21) zarządzanie budynkiem Starostwa i gospodarka lokalami biurowymi w Starostwie,
- 22) gospodarka środkami rzeczowymi oraz zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 23) prowadzenie remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji w budynku Starostwa,
- 24) prowadzenie kancelarii ogólnej, archiwum zakładowego i małej poligrafii,
- 25) prowadzenie spraw łączności i telekomunikacji oraz transportu własnego, a w razie potrzeby obcego,
- 26) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,

- 53) ustalanie pisowni lub brzmienia imienia i nazwiska,
- 54) organizowanie na terenie powiatu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 55) prowadzenie biblioteki Starostwa i kancelarii ogólnej,
- 56) prowadzenie Kroniki Starostwa,
- 57) prowadzenie spraw związanych z zasadami wynagradzania i premiowania oraz przygotowania związanych z tym regulaminów i dokumentów,
- 58) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 59) organizowanie praktyk studenckich,
- 60) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
- 61) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych i przechowywanie tych rzeczy,
- 62) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej,
- 63) organizowanie kontaktów Przewodniczącego Rady i Starosty z dziennikarzami,
- 64) przygotowanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań i obsługa spotkań okolicznościowych Starosty,
- 65) oznakowanie majątku trwałego będącego na wyposażeniu Starostwa,
- 66) obsługa wyjazdów służbowych Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i pozostałych pracowników,
- 67) zabezpieczenie mienia Starostwa i organizacja ochrony zajmowanych pomieszczeń,
- 68) przygotowywanie aktów prawa wewnętrznego Starosty
- 69) do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - a) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - b) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz przystępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - c) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - d) współdziałanie z właściwymi terytorialnie Urzędami Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami do których należy ochrona konsumentów,
 - e) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw konsumentów,
 - f) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub odrębnych przepisach.

§22

Do zakresu działania Biura Rady należy w szczególności:

- 1) obsługa sesji Rady, komisji Rady i Zarządu, a w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu,
 - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, Komisje Rady i na Zarząd,
 - c) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji Rady i posiedzeń Zarządu oraz sporządzanie protokołów z obrad,

- 27) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 28) wdrażanie postępu technicznego, doskonalenie metod i form pracy Starostwa,
- 29) ustalanie potrzeb Starostwa w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych,
- 31) prowadzenie spraw b.h.p. i p. poż. w Starostwie,
- 32) nadzór nad stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 33) prowadzenie ewidencji zawartych porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 34) przygotowanie i wysyłanie aktów prawa miejscowego celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa,
- 35) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działania wszystkich Wydziałów i komórek Starostwa po zapewnieniu pomocy merytorycznej w specjalistycznych zamówieniach od tych jednostek,
- 36) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej,
- 37) prowadzenie rejestru wystąpień pokontrolnych organów kontroli, czuwanie nad ich terminową realizacją,
- 38) wyrażanie zgody na wydawanie zwłok szkołom wyższym do celów naukowych,
- 39) kierowanie do pracy inwalidy wojennego i wojskowego,
- 40) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania konkursów na kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 41) prowadzenie spraw emerytalnego – rentowych pracowników,
- 42) powoływanie innego lekarza niż lekarz leczący chorego w ostatniej chorobie do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny,
- 43) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 44) pośredniczenie przy wnoszeniu podania do Prezydenta RP o:
 - a) nadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego.
- 45) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wyborze obywatelstwa polskiego,
 - b) wyrażeniu zgody na nabycie obywatelstwa polskiego,
 - c) wyrażeniu zgody na utratę przez dzieci obywatelstwa polskiego,
- 46) dokonywanie zameldowania o zmianie nazwiska lub imienia,
- 47) wydawanie zezwoleń na działalność gospodarczą z zakresu drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby fizyczne i prawne,
- 48) wyrażanie zgody na zatrudnienie osoby nie mającej obywatelstwa polskiego ani karty pobytu stałego w Polsce w drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby fizyczne i prawne,
- 49) przygotowanie uchwał określających tryb udzielania pomocy repatriantom,
- 50) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 51) wydawanie decyzji określających sposób zabezpieczenia imprez masowych,
- 52) współdziałanie z właściwym organem przy wprowadzaniu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części na czas określony lub do odwołania w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,

- d) opracowanie materiałów z obrad Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu (wniosków, opinii, ustaleń) oraz przekazywanie ich właściwym organom do załatwienia,
- e) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady,
 - b) uchwał Zarządu,
 - c) wniosków i opinii Komisji,
 - d) interpelacji i wniosków radnych.
- 2) opracowywanie projektów, planów pracy Rady, Komisji Rady i Zarządu.
- 3) opracowywanie programu działania Rady na okres kadencji
- 4) czuwanie nad zabezpieczaniem praw radnych i członków Komisji w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych,
- 5) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 6) organizacja kontroli społecznej Komisji Rady,
- 7) przesyłanie podjętych uchwał Wojewodzie, a uchwał budżetowych i uchwały w sprawie udzielenia i nie udzielenia Zarządowi absolutorium Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ustawowym terminie,
- 8) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, Zarządu oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 9) obsługa spotkań radnych i członków Zarządu,
- 10) prowadzenie obsługi biurowej Przewodniczącego Rady,
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu radnych,
- 12) zawiadamianie radnych o terminach sesji, posiedzeniach Zarządu i Komisji Rady oraz przekazywanie przygotowanych materiałów,
- 13) przygotowywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
- 14) sporządzanie wyciągów z protokołów i przekazywanie ich właściwym jednostkom organizacyjnym,
- 15) czuwanie nad składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych oraz członków Zarządu w ustawowych terminach,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swego działania,
- 17) obsługa administracyjna podróży służbowych radnych oraz członków Zarządu i spraw związanych ze zwrotem kosztów podróży a także członków Zarządu,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym oraz zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Zarządu a także Sekretarza Powiatu.

§23

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1. W zakresie gospodarki wodnej:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczeniu gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,

- 3) załatwianie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za przejścia, przejazdy oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglugowych,
- 4) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego wykorzystania wód,
- 7) prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy,
- 8) przygotowywanie czasowych ograniczeń korzystania z wód,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
- 10) przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwale polepszenie stosunków wodnych na gruncie,
- 11) przygotowanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 12) wyznaczenie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi
- 13) przygotowywanie zwolnień od nakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, oraz nakazywanie usunięcia drzew i krzewów z tych terenów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzenie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wykonaniu na koszt Państwa – za zwrotem części kosztów – urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości opłat za wykonanie na koszt Państwa urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowania na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej,
- 17) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Państwa, oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych,
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych (z wyłączeniem spółek utworzonych do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodno-prawnego),
- 19) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz spółek wodnych (z wyłączeniem spółek utworzonych do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodno-prawnego),

15) wydawanie zgody na przeznaczenie gruntu leśnego do zalesienia

4. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierząt,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenia spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących złożonej informacji przez wytwarzającego odpady inne niż niebezpieczne, z wyłączeniem odpadów komunalnych, w ilości równej lub większej od jednego tysiąca ton rocznie w sytuacji gdy postępowanie z tymi odpadami może zagrażać życiu lub zdrowiu ludzi lub naruszać zasady ochrony środowiska,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń odbiorcom odpadów niebezpiecznych na ich usuwanie (w tym transport, wykorzystywanie, unieszkodliwianie),
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie odpadów (transport, wykorzystywanie, unieszkodliwianie) dla odbiorców odpadów innych niż niebezpieczne,
- 5) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach środowiska,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przestrzeganiem ustawy o substancjach trujących i wydanych na jej podstawie przepisów w odniesieniu do powiatowych jednostek organizacyjnych które zwolnione są z obowiązku uzyskania zezwoleń,
- 7) opracowanie powiatowego planu gospodarowania odpadami,
- 8) opiniowanie wojewódzkiego oraz gminnego projektu planu gospodarki odpadami.

6. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadkach przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających, dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza,
- 3) nakładanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- 4) przygotowanie projektu opinii wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających lub niewykonywanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery,
- 5) przygotowywanie projektu opinii wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora w zakresie

20) wykonywanie czynności związanych z ustanowieniem strefy ochronnej ujęć wody.

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:

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

3. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z określeniem w drodze decyzji wykonania na koszt nadleśnictwa, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których nastąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 4) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem w drodze decyzji dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad cechowaniem drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) składanie do Wojewody wniosków o uznaniu lasu za ochronny,
- 8) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- 9) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 10) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwa gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 13) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
- 14) opiniowanie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 2) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 4) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 5) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 6) przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.

8. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10 000m³,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- 4) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 6) wyrażenie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 7) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem planu ruchu zakładu górniczego,
- 9) przygotowywanie nakazu przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzania albo uzupełniania dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
- 10) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
- 11) przygotowywanie nakazu stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
- 12) przygotowywanie projektu zezwolenia na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia niebezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,
- 13) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
- 14) ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górnim,
- 15) badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego,
- 16) prowadzenie spraw z wymierzaniem opłat eksploatacyjnych,

określania alarmowych poziomów stężeń, zanieczyszczeń oraz działań zmierzających do ograniczenia emisji zanieczyszczeń,

- 6) przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
- 7) zobowiązywanie w drodze decyzji jednostki organizacyjnej do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustalanie wysokości kwoty pieniężnej na rzecz Narodowego Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym przygotowanie dla Rady zestawień przychodów i wydatków PFOŚiGW,
- 10) w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

1/ prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dotyczących informacji o środowisku o jego ochronie podlegających udostępnieniu z zakresu przepisów: prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego oraz innych dokumentów,

2/ prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem: decyzji dotyczących koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin i na wydobywanie kopalin ze złóż, pozwolenia wodnoprawnego w zakresie wykonywania urządzeń wodnych, poboru wód podziemnych, decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,

3/ uzgadnianie decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,

4/ wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub jego zakresu.

- 11) uzgadnianie decyzji ustalających warunki zabudowy i gospodarowania terenu w odniesieniu do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 12) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 13) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- 14) opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska wynikających z polityki ekologicznej Państwa,
- 15) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych,
- 17) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów, eksploatację urządzeń kolejowych i powodujących zasypy śnieżne oraz ustalanie odszkodowania w przypadku braku umowy stron.

7. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,

- 6) przyjmowanie i zwrot dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zatrzymanych przez organa kontroli lub stację kontroli pojazdów po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 7) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 8) wydawanie uprawnień i pozwoleń do kierowania pojazdami,
- 9) wydawanie świadectw kwalifikacji,
- 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu uprawnień oraz pozwoleń do kierowania pojazdami,
- 11) wydawanie skierowań i zaświadczeń celem sprawdzenia kwalifikacji do prowadzenia pojazdów,
- 12) wydawanie wtórników kart rowerowych i motorowerowych,
- 13) wydawanie upoważnień dla stacji kontroli pojazdów,
- 14) nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów,
- 15) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty,
- 16) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie ośrodka szkolenia kierowców,
- 17) nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców,
- 18) wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania szkolenia kandydatów na instruktora,
- 19) dokonywanie wpisów osoby do ewidencji instruktorów,
- 20) kierowanie instruktorów na egzamin,
- 21) skreślenie instruktorów z ewidencji,
- 22) powołanie komisji egzaminacyjnej sprawdzającej znajomość topografii i przepisów dotyczących wykonywania transportu drogowego taksówką,
- 23) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- 24) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- 25) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych,
- 26) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych
- 27) kontrola jednostek, którym wydano licencję zezwolenie lub zaświadczenie
- 28) wydawanie decyzji przenoszącej uprawnienia wynikające z wydanej licencji na krajowy transport w razie:
 - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję i wystąpienia na jej miejsce spadkobiercy,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego licencję,
 - c) przejęcie przez innego przedsiębiorcę w całości lub w części działalności w zakresie transportu drogowego od przedsiębiorcy posiadającego licencję.
- 29) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 30) prowadzenie koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym,
- 31) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 32) przygotowanie opinii Zarządu w sprawie:
 - a) ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich na terenie powiatu,
 - b) zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i gminnych.

- 17) prowadzenie spraw dotyczących ustalania zasobów wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli przewidywana wydajność nie przekracza 50m³/h.
9. W zakresie rolnictwa:
- 1) prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony,
 - 2) przygotowywanie materiałów celem wydania powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
 - 3) przygotowywanie materiałów celem wydania właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Roślin wiążących poleceń przy bezpośrednich zagrożeniach fitosanitarnych,
 - 4) prowadzenie kontroli wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - 5) zapewnienie prowadzenia okresowych badań poziomu skażenia gleby i roślin na określonych gruntach, prowadzenie wykazów oraz rejestrów tych gruntów,
 - 6) przygotowanie decyzji w sprawach rekultywacji, zagospodarowania gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
10. W zakresie ochrony zwierząt:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących zezwolenia na utworzenie ogrodu zoologicznego,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt we współdziałaniu, w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami.
11. W zakresie współpracy z jednostkami podporządkowanymi
- 1) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii.
12. W zakresie Inspekcji Ochrony Środowiska:
- 1) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska w ramach monitoringu środowiska,
 - 2) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Ochrony Środowiska,
 - 3) przygotowywanie poleceń Starosty właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska dotyczących podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska.

§24

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg należy w szczególności:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów,
- 3) wydawanie karty pojazdu dla pojazdów samochodowych zarejestrowanych po raz pierwszy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (z wyłączeniem nowych pojazdów zakupionych od producenta lub importera),
- 4) wyrejestrowanie pojazdów,
- 5) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów lub zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w ewidencji pojazdów,

- 3) opracowanie materiałów związanych z budżetem dla potrzeb Komisji, Rady i Zarządu,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji dla Starostwa o blokowaniu planowanych wydatków w zakresie budżetu Starostwa i jednostek podległych – w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań, nadmiaru posiadanych środków lub naruszenia zasad gospodarki finansowej,
- 5) opracowywania i zatwierdzania zbiorczych planów finansów jednostek gospodarki pozabudżetowej na podstawie obowiązujących wskaźników budżetowych,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji Starostwa w sprawie zmian w budżecie oraz zawiadamianie zainteresowanych jednostek o zmianach dokonywanych w budżecie,
- 7) przekazywanie dotacji na zadania budżetowe i zlecone oraz dokonywanie ich rozliczeń,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i zbiorczych zestawień z jednostek powiązanych z budżetem Starostwa,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości i oceny wykorzystania przydzielonych środków dla Starostwa,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa, dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym i ręcznym,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ich zmian,
- 12) ewidencja kosztów utrzymania pojazdów samochodowych,
- 13) prowadzenie ewidencji i druków ścisłego zarachowania dotyczących Wydziału Finansowego,
- 14) bieżąca współpraca w zakresie realizacji budżetu z poszczególnymi Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Starostwa
- 15) organizowanie kontroli finansowej w jednostkach podległych we współpracy z merytorycznymi komórkami Starostwa,
- 16) przeprowadzanie szkoleń i instruktażu Głównych Księgowych jednostek budżetowych o zasadach polityki budżetowej,
- 17) sporządzanie list płac oraz wykonywanie dyspozycji dotyczących przelewów wynagrodzeń,
- 18) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń z urzędami skarbowymi – miesięcznych i rocznych na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 19) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 20) rozliczanie umów o dzieło, agencyjnych lub zlecenia,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym tj. postępowania w sprawach rozliczeń składek, wypłacania zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejność zaliczania wpłat na poszczególne fundusze,
- 22) sporządzanie dokumentów finansowych do ustalania podstawy wymiaru emerytury i rent pracowników,
- 23) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa i radnych powiatu,
- 24) obsługa rozliczeń dotycząca diet i ryczałtów samochodowych radnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową Komisji Poborowej,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją PEFRON, robót publicznych i prac interwencyjnych,

- 33) przygotowanie opinii Rady w sprawie:
 - a) likwidacji linii kolejowej lub jej części na terenie powiatu.
- 34) przygotowanie uchwał Rady w sprawach:
 - a) zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych w porozumieniu z Marszałkiem województwa, po zasięgnięciu opinii Zarządów Gmin na obszarze których przebiega droga oraz po zasięgnięciu opinii Zarządów sąsiednich powiatów,
 - b) przebiegu dróg powiatowych,
- 35) zarządzanie dróg powiatowych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych,
 - b) finansowanie zadań z zakresu modernizacji, utrzymania i ochrony dróg powiatowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich urządzeń zabezpieczających ruch innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) pełnienie funkcji inwestora,
 - e) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obrony oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju
 - f) koordynacja w pasie drogowym,
 - g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych, pieniężnych z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - h) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - i) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - j) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - l) wprowadzenie ograniczenia bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - m) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - n) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - o) prowadzenie gospodarki gruntami oraz innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
 - p) orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego samowolnie naruszonego pasa drogowego,
 - r) wydawanie zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy które powodują utrudnienia ruchu oraz wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
 - s) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

§25

Do zakresu działania Wydziału Finansowo –Budżetowego należy w szczególności:

- 1) spełnianie funkcji dysponenta środkami Starostwa oraz zasilanie podległych dysponentów w środki finansowe na realizację ich zadań,
- 2) przygotowanie projektu budżetu Starostwa oraz dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu,

- 388
- 11) realizacja zadań związanych z przekazywaniem gruntów rolnych do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - 12) przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców,
 - 13) stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o ustanowieniu użytkowania na rzecz Spółdzielni, osób fizycznych, a także innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych oraz przekazanie mienia do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - 14) rozpatrywanie i rozstrzyganie wniosków dotyczących mienia nieruchomego pozostawionego poza granicami kraju w związku z II wojną światową,
 - 15) rozpatrywanie wniosków obywateli w sprawach zwrotu nieruchomości przyjętych na własność Skarbu Państwa,
 - 16) wydawanie decyzji w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 17) realizowanie zadań z zakresu reformy rolnej na ziemiach zachodnich:
 - a) występowanie do sądu z żądaniem wydania orzeczenia o nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca, jeżeli nabycie dokonane zostało wbrew przepisom prawa,
 - b) wnioskowanie o wpisanie lub skreślenie w księdze hipotecznej prawa własności, zniesienia ograniczeń na własność,
 - c) dokonywanie czynności wynikających z wykonania dekretu z dnia 06 września o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze Ziemi Odzyskanych i b. Wolnego Miasta Gdańska oraz w rozporządzeniach wydanych na podstawie tego dekretu,
 - d) zgłaszanie wniosku o dokonanie wpisu w księdze wieczystej w odniesieniu do pkt. 22, 23, 34,
 - e) orzekanie o nadaniu nieruchomości na własność i o ustaleniu ceny nabycia,
 - f) orzekanie o zwolnieniu od obowiązku uiszczenia ceny nabycia,
 - g) wydawanie dodatkowego orzeczenia ustalającego te obciążenia, które zgodnie z powołanym przepisem wymagają ujawnienia w księgach wieczystych.
 - 18) przygotowywanie materiałów do podjęcia uchwały o ocenie gruntu przeznaczonego na cele sakralne i kościelne oraz cmentarze wyznaniowe,
 - 19) wydawanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki renciście – rolnikowi,
 - 20) wydawanie zaświadczeń o niemożliwości sprzedaży nieruchomości rolnikowi, który ubiega się o rentę za gospodarstwo rolne,
 - 21) udzielanie informacji KRUS-owi o niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
 - 22) stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji z ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa oraz przekazanie mienia do zasobu,
 - 23) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przekazaniu Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład zasobów przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i gospodarowania terenu,

- 27) egzekwowanie we współpracy z radcą prawnym należności z funduszu geodezyjno –k artograficznego,
- 28) nadzór nad wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ponadto wypłatę świadczeń socjalnych dla byłych pracowników Oświaty, o ile środki te będą realizowane przez Starostwo,
- 29) pozyskiwanie środków na zadania powiatu z innych źródeł,
- 30) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązującego prawa związanych z gospodarką finansową powiatu.

§26

Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:
 - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 2) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa , a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z darowizną nieruchomości na cele publiczne,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w nieodpłatne użytkowanie nieruchomości jednostkom samorządu terytorialnego,
 - c) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej (potrzeby statutowe jednostek),
 - d) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, wynajmu lub dzierżawę,
 - e) ogłaszanie i organizowanie przetargu na nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu oraz prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży bezprzetargowej,
 - 3) udzielanie bonifikaty na ceny nieruchomości sprzedawanej na określone cele, jak również udzielanie bonifikat od opłat rocznych,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - 5) ustalanie opłat pierwszych i rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości, udzielanie bonifikat, ich podwyższanie i obniżanie, czuwanie nad wnoszeniem opłat rocznych zobowiązanych podmiotów oraz aktualizacja wartości tych nieruchomości,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
 - 7) wnioskowanie o podział nieruchomości,
 - 8) opiniowanie dokonania podziału nieruchomości z urzędu,
 - 9) zawieranie porozumień z Ministrem właściwym do spraw wewnętrznych określających nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, które mają być oddane na potrzeby ministerstwa, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz innych określonych w ustawie,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości, odszkodowań i zwroty wywłaszczonych nieruchomości,

- 370
- 10) prowadzenie innych spraw będących w kompetencji Wydziału wynikających z przepisów prawa

§27

Do zakresu działania Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju Powiatu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych przy wykonywaniu robót budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno -budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu.
- 2) prowadzenie ujednoliconej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
- 3) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych,
- 5) nałożenie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego i nadzoru autorskiego,
- 6) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 8) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego,
- 12) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 14) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 15) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- 16) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,

- 24) ograniczenie w drodze decyzji korzystania z nieruchomości,
25) udzielanie w drodze zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 m-cy w przypadku siły wyższej,
26) wydawanie decyzji o doprowadzeniu nieruchomości do stanu poprzedniego po upływie okresu, na który nastąpiło zajęcie,
27) wydawanie decyzji o udzieleniu osobie, która będzie realizowała cel publiczny zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
28) realizacja zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
a) opracowanie decyzji związanych z wyłączeniem z produkcji użytków rolnych i leśnych,
b) wymiar należności i opłat rocznych łącznie z ich waloryzacją, zawieszaniem i umarzaniem,
c) nakładanie obowiązku: zdjęcia wierzchniej warstwy gleby, zalesienia, zadrzewienia, rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdegradowanych,
d) kontrola realizacji nałożonych obowiązków jw.
e) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
29) prowadzenie spraw związanych z ustawą o scalaniu i wymiarze gruntów,
30) porządkowanie stanu prawnego dróg i ulic w związku z ich przejęciem na rzecz jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa

2. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) tworzenie powiatowego i wojewódzkiego funduszu stanowiącego część Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, dysponowanie środkami funduszu powiatowego na podstawie uprzednio przygotowanych planów jego wykorzystania oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania tego funduszu,
- 3) gromadzenie oraz prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych, udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym w zakresie zasobów powiatowych,
- 4) uzgadnianie z inwestorami usytuowania projektowanych sieci uzbrojeń terenu oraz koordynowanie uzgadniania,
- 5) zakładanie osnów szczegółowych, zatwierdzanie projektów tych osnów oraz ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
- 7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 8) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

- 3) zakładanie i prowadzenie w ramach zadań własnych w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
- 4) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 5) wykonywanie zaleceń Kuratora wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 6) opiniowanie w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów, wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych szkół i placówek (zwracanie się do Kuratora Oświaty o dodatkową opinię),
- 7) ogłaszanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, powoływanie komisji konkursowej,
- 8) zawieranie ponadzakładowych układów zbiorowych pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli,
- 9) określanie po uzyskaniu opinii Kuratora:
- a) zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli,
 - b) zasad udzielania i rozmiaru zniżek godzin oraz zwalnianie z obowiązku realizacji zajęć.
- 10) wnioskowanie o nagrody, opiniowanie przyznawania nagród dyrektorom szkół i nauczycielom za osiągnięcia dydaktyczne – wychowawcze, bądź występowanie o nagrody Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej,
- 11) udzielanie uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie powiatu,
- 12) zwiększanie wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach (fakultatywnie),
- 13) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki:
- a) powierzanie 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,
 - b) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.
- 14) powoływanie rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu:
- a) ustalanie składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej (w przypadku powstania rady oświatowej).
- 15) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną:
- a) likwidacja szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej (fakultatywnie),
 - b) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - c) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły (fakultatywnie),
 - d) rozwiązywanie zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów (fakultatywnie),
 - e) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
 - f) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
- 16) nadawanie imienia szkołom na wniosek Rady Szkoły (uchwała Rady),
- 17) możliwość zakładania i prowadzenia szkół, których prowadzenie należy do zadań własnych,

- 17) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłoszenie sprzeciwu oraz przygotowywania pozwolenia na użytkowanie,
- 18) przygotowanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 19) uzgodnienie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz 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 wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 20) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
- 21) obsługa komisji urbanistyczno – architektonicznej jako organu doradczego w sprawach zagospodarowania przestrzennego dla organów samorządu terytorialnego,
- 22) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 23) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 24) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 25) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 26) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
- 27) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,
- 28) prowadzenie powiatowych inwestycji.
- 29) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

§28

Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia należy w szczególności:

1. W zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, łączeniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo–wychowawczych, placówek opiekuńczo–wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 2) realizowanie zadań związanych z działalnością szkół, a w szczególności:
 - współdziałanie w zakresie:
 - a) zapewnienia warunków ich działania,
 - b) wykonywania remontów,
 - c) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
 - d) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania i wychowania.

- 384
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - 14) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
 - 16) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - 17) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury:
 - a) określanie zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród,
 - b) przyznawanie stypendiów,
 - c) określanie zasad, trybu przyznawania i wysokości stypendiów.
 - 18) wydawanie aktu o utworzeniu instytucji kultury, określenie nazwy, rodzaju, siedziby i przedmiotu działania:
 - a) powołanie i odwołanie dyrektora instytucji kultury
 - b) powoływanie zastępców dyrektora w przypadkach przewidzianych w statucie.
 - 19) powierzenie zarządzania instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej – kontrakt menedżerski,
 - 20) łączenie, podział lub likwidacja instytucji kultury,
 - 21) przekazanie składników mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej na zasadach ogólnych,
 - 22) współpraca z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób w górach i na wodach.
3. W zakresie sportu:
- 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 walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.
4. W zakresie ochrony dóbr kultury:
- 1) zapewnianie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury:
 - a) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
 - b) podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach,
 - c) obowiązek uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
 - d) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków.

- 18) zapewnienie kształcenia, wychowania, opinii w szkołach ponadgimnazjalnych i placówkach,
- 19) możliwość wydania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 20) dotowanie niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół artystycznych i szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- 21) dotowanie niepublicznych placówek,
- 22) zawieranie porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
- 23) zawieranie ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi dla danego szczebla jednostek samorządu terytorialnego ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,
- 24) określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego:
 - a) określanie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
 - b) określanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli nie wymienionych w ust. 3 oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość,
 - c) wyrażanie zgody, by dyrektor szkoły obniżył tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę lub placówkę.
- 25) możliwość dofinansowania wyższych uczelni.

2. W zakresie kultury:

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywnie),
- 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 prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 11) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych,
- 12) ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,

5. W zakresie współpracy:

- 1) nadzór i współpraca z n/w jednostkami:
 - a) szkołami ponadpodstawowymi,
 - b) specjalnymi ośrodkami szkolno – wychowawczymi,
 - c) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - d) ośrodkami kultury.

6. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) przygotowywanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, zadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru (opracowywanie projektu uchwał). Nadzór nad przebiegiem reformy ochrony zdrowia na terenie powiatu,
- 2) przedkładanie propozycji zmian w statucie na wniosek rady społecznej,
- 3) tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat infrastruktury i wyposażenia,
- 4) kreowanie polityki inwestycyjnej dla publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym przygotowanie odpowiednich opracowań i uchwał Rady,
- 5) sprawowanie nadzoru nad atestowaniem, dystrybucją i gospodarką aparatury i sprzętu medycznego,
- 6) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji inwestycji, modernizacji i remontów jednostek służby zdrowia,
- 7) określanie przeznaczenia, standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przejęcia darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- 8) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz przygotowywanie dokumentacji celem nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
- 9) przygotowywanie projektu uchwały o utworzeniu rady społecznej,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,

7. W zakresie lecznictwa:

- 1) inicjowanie działań na rzecz podnoszenia jakości i zakresu świadczeń leczniczych,
- 2) współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej,
- 3) opracowywanie programów:
 - a) propagujących zdrowy styl życia,
 - b) zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne takich jak: choroby układu krążenia, cukrzyca, nowotwory, AIDS, choroby psychiczne.
- 4) wspomaganie i kontrola działań promujących zachowania prorodzinne, finansowanych z budżetu powiatu,
- 5) współpraca z pionem medycyny szkolnej i działami oświaty w Powiatowej Inspekcji Sanitarnej,
- 6) czuwanie nad zabezpieczeniem specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na terenie powiatu,
- 7) współpraca z Kasą Chorych,
- 8) współdziałanie z Urzędem Nadzoru Ubezpieczeń Zdrowotnych w zakresie kształtowania polityki zdrowotnej dotyczącej ubezpieczeń zdrowotnych zgodnie z ustawą o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,

- 9) stała współpraca z Izłą Lekarską, Izłą Pielęgniarek i Położnych,
 - 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania
 - 11) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
 - 12) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
 - 14) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - 15) przygotowywanie projektów decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
 - 16) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 18) występowanie do samorządu aptekarskiego w celu ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - 19) nadzór i współpraca z n/w jednostkami:
 - a) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - b) Domami Pomocy Społecznej.
8. W zakresie patologii społecznych:
- 1) inicjowanie i wspomaganie działań w zakresie:
 - a) wczesnej interwencji dotyczącej uzależnień prowadzonej przez różne ośrodki, instytucje i organizacje zajmujące się dziećmi i młodzieżą oraz poradnie przeciwałkoholowe,
 - b) wykrywanie patologii społecznych poprzez organizację i koordynację akcji badań,
 - c) obejmowanie opieką profilaktyczną i edukacyjną w zakresie profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży,
 - d) czuwanie nad egzekwowaniem przepisów prawa w zakresie sprzedaży i podawania alkoholu osobom poniżej 18-go roku życia oraz sprzedaży wyrobów tytoniowych,
 - e) kierowanie zmianami systemowymi w zakresie organizacji usług leczniczych i rehabilitacyjnych dla osób uzależnionych oraz członków ich rodzin.

§29

Do zakresu działania stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) organizacja systemu łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
- 2) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych,
- 3) opracowywanie powiatowych planów ochrony ludności,
- 4) szacowanie strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz programowanie procesu odbudowy,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony ludności,

§30

Do zakresu działania stanowiska do spraw Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji o programach pomocowych Unii Europejskiej,
- 2) nadzór nad wdrażaniem i realizacją programów pomocowych kierowanych z Unii Europejskiej,
- 3) pozyskiwanie informacji i nadzór nad realizacją programów krajowych i zagranicznych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa, zwalczania bezrobocia, aktywizacji zawodowej, a także ochrony zdrowia i pomocy społecznej w powiecie,
- 4) udział w szkoleniach związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- 5) przekazywanie informacji dla gmin wchodzących w skład powiatu o aktualnie dostępnych środkach pozabudżetowych, możliwościach i zasadach niezbędnych do ich pozyskania,
- 6) udzielanie pomocy gminom wchodzącym w skład powiatu i organizacjom pozarządowym w powiecie w zakresie opracowywania wniosków pomocowych,
- 7) gromadzenie informacji o przyznanych i wykorzystanych środkach pozabudżetowych z terenu powiatu z podziałem na tzw. Programy twarde i miękkie,
- 8) organizowanie spotkań i szkolenie osób w gminach, organizacjach pozarządowych w ramach powiatu wytypowanych do pozyskania środków pozabudżetowych,
- 9) uczestniczenie w pracach zespołów problemowych do spraw walki z bezrobociem i aktywizacji zawodowej mieszkańców powiatu,
- 10) współuczestniczenie w przygotowaniu strategii powiatu,
- 11) realizowanie przedsięwzięć mających na celu zwalczanie bezrobocia, aktywizację zawodową, a w szczególności rozwój obszarów wiejskich,
- 12) promocja powiatu,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę lub Zarząd,
- 16) współpraca z partnerami zagranicznymi.

ROZDZIAŁ 7 ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA

§31

Pracownicy Starostwa są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) zgodne z prawem opracowanie projektów uchwał Rady i Zarządu i projektów decyzji,
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) dokładna znajomość przepisów prawnych na swoim stanowisku pracy,
- 5) rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków.

- 6) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- 7) realizacja obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 8) organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz nakładanie obowiązku świadczeń osób i rzeczowych w przypadku nie wystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk,
- 9) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych,
- 10) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- 11) tworzenie warunków i koordynowanie działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej,
- 12) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania,
- 13) wykonywanie zadań służby dyżurnej Starosty,
- 14) udział w akcjach zapobiegawczych na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia bezpieczeństwa statku powietrznego,
- 15) planowanie ewakuacji ludzi i zwierząt na wypadek powodzi oraz planowanie koordynacji prowadzenia działań na terenie powiatu,
- 16) planowanie i programowanie działań ratowniczych na terenie powiatu związanych z zagrożeniem
- 17) opracowywanie planów i realizacja akcji kurierskiej i pocztowej,
- 18) zapewnienie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizacja ich przeniesienia do tych pomieszczeń,
- 19) wydawanie decyzji o zajęciu nieruchomości na zakwaterowanie sił zbrojnych przejściowe w stosunku do nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 20) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie ochrony ludności,
- 21) organizowanie systemu łączności alarmowej i współdziałanie między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- 22) uzgodnienie wprowadzenia przez dowódcę jednostki wojskowej zakazu wstępu na grunty zajęte przez zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystanie na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
- 23) prowadzenie analiz i prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
- 24) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-górniczego na obszarze powiatu,
- 25) organizowanie systemu łączności alarmowej i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- 26) przygotowywanie wniosków i uwag dotyczących funkcjonowania służb, inspekcji i straży w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa powiatu,
- 27) monitorowanie funkcjonowania służb, inspekcji i straży w zakresie bezpieczeństwa powiatu,
- 28) przygotowanie wraz ze służbami, inspekcjami i strażami programów mających na celu podniesienie bezpieczeństwa w powiecie,
- 29) wdrażanie tych programów.

400
Pozostałą korespondencję wysyła się listami zwykłymi.

5. Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób aby adresat bez trudu mógł zrozumieć jego treść.
6. W pismach wysyłanych w miarę potrzeb należy zamieścić dane o osobie prowadzącej sprawę (imię i nazwisko, nr pokoju i godziny pracy).
7. Jeżeli z treści pisma wynika, że należy udzielić tylko odpowiedzi to kopię tej odpowiedzi i pismo wpina się do jednej teczki korespondencyjnej.
8. Pisma nie wymagające odpowiedzi przed wpięciem do teczki korespondencji pracownik oznacza adnotacją „bez odpowiedzi”.

RODZIAŁ 9 ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI

§36

1. Starosta podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i decyzje,
 - 2) korespondencje kierowaną do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałka Sejmu i Senatu,
 - c) Posłów i Senatorów,
 - d) Prezesa Rady Ministrów,
 - e) Ministrów i Kierowników Urzędów Centralnych,
 - f) Wojewodów,
 - g) Marszałków Sejmików Wojewódzkich,
 - h) Starostów.
 - 3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
 - 7) zawierane porozumienia,
 - 8) upoważnienia do wydawania decyzji,
 - 9) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta, a do czasu jego wyboru Sekretarz.
3. Wicestarosta i Sekretarz podpisują pisma i dokumenty w zakresie swego działania oraz w ramach upoważnień udzielonych im przez Starostę.
4. Naczelnicy Wydziałów podpisują bieżącą korespondencję dotyczącą pozostałych spraw w zakresie działania Wydziałów.

§37

1. Dokumenty, decyzje i pisma przedstawiane do podpisu Staroście, Wicestarości i Sekretarzowi winny być uprzednio paraflowane przez Naczelnika Wydziału.
2. Dokumenty, pisma i decyzje przedkładane do podpisu Naczelnika Wydziału winny być uprzednio paraflowane przez pracownika, który je przygotował.
3. Podpis osoby akceptującej lub sporządzającej dokumenty pisma, decyzje winien być umieszczony na ostatniej stronie kartki w lewym dolnym rogu.

ROZDZIAŁ 8 OBIEG DOKUMENTÓW

A. KORESPONDENCJA WPŁYWAJĄCA

§32

1. Korespondencja wpływająca do Starostwa jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji wpływowej w Sekretariacie.
Oznacza to:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie z podpisem osoby rejestrującej,
 - b) wpisanie do dziennika korespondencji wpływającej pisma pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji.
2. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 Sekretariat przekazuje korespondencję Sekretarzowi, który nanosi oznaczenia literowe (symbole) Wydziałów i komórek organizacyjnych i ewentualne dyspozycje co do załatwienia sprawy.
3. Następnie korespondencja kierowana jest przez Sekretariat wg właściwości rzeczowej do Starosty i Wicestarosty, a po jej zwrocie do Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa do dalszego załatwienia.

§33

1. Korespondencja Rady i komisji Rady rejestrowana jest w dzienniku korespondencji w Sekretariacie i niezwłocznie kierowana do Biura Rady.

§34

1. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenie jej pieczęcią lub logo nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.
2. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat przedkłada ją niezwłocznie do rejestracji.

B. KORESPONDENCJA WYSYŁANA

§35

1. Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa wysyłają korespondencję za pośrednictwem Sekretariatu.
2. Wysyłka korespondencji jest rejestrowana przez Sekretariat.
3. Listami poleconymi wysyła się korespondencję związaną z istotnymi sprawami związanymi z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym.
4. Za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyła się korespondencję określoną w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub inną istotną według oceny Wydziału

§41

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§42

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści.

§43

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
 - 1) oznaczenie aktu np. uchwała Nr /02 lub zarządzenie Nr/02,
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt np. rada, zarząd lub starosta,
 - 3) daty,
 - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu podawać należy w oddzielnych wierszach, w kolejności określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§44

1. Podstawę prawną zamieszczać należy w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu, przykładowo przez użycie określeń „Na podstawie ustawy z dnia zarządza się lub postanawia się, co następuje”.
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy podać odpowiednie przepisy przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu), ustępu, punktu i litery (pełnej nazwy i daty aktu) ustawy, rozporządzenia itp. ... stanowiącego podstawę prawną danego aktu, a w nawiasie miejsce jego ogłoszenia, numer i pozycję w organie promulgacyjnym.

§45

1. Treść aktu prawnego powinna zawierać:
 - 1) osnovę tj. właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców aktu,
 - 3) gdy jest to konieczne określenie terminu wykonania postanowień aktu prawnego oraz organu któremu należy złożyć sprawozdanie z realizacji postanowień aktu,

4. Jeżeli dokumenty, decyzje i pisma mają być zaopiniowane przez radcę prawnego, to przed ich przedłożeniem do podpisu uzupełnia się je o tę opinię.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§38

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także projektów uchwał Rady wnoszonych na sesje przez Zarząd zwanych dalej „projektami aktów prawnych”, a także sposobie ich realizacji.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują naczelnicy Wydziałów i komórki organizacyjne Starostwa na polecenie Starosty, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
3. Projekt każdego aktu prawnego wymaga opinii radcy prawnego.
4. Do projektu aktu prawnego należy przygotować na odrębnej karcie jego uzasadnienie, a gdy z projektu wynikają skutki finansowe to należy je również wykazać w uzasadnieniu.
5. Projekt aktu prawnego musi odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
6. Projekt aktu prawnego spełniający warunki określone w ust. 3, 4 i 5 przedkłada się do zaopiniowania Zarządowi Powiatu, a następnie Starosta kieruje go do Przewodniczącego Rady.
7. Po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej rzeczowo Komisji Rady, projekt aktu prawnego przedkładany jest Radzie do uchwalenia.

§39

1. Akty prawne powszechnie obowiązujące ustanawiają:
 - 1) Rada Powiatu w formie uchwał określonych przepisami prawa i Statutem.
 - 2) Zarząd Powiatu w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych ustawą o samorządzie powiatowym.
Zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
 - 3) Starosta w formie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§40

Starosta wydaje również akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń i decyzji.

- 4) wskazanie w miarę potrzeby przepisów uchylonych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz gdy akt był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa numeru i pozycji Dziennika.
- 5) Określenie terminu wejścia w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli nadania aktowi mocy wstecznej, a także w miarę potrzeby sposób ogłoszenia aktu.

§46

1. Treść aktów prawnych, uchwał Rady i zarządzeń Zarządu oraz Starosty dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie. Jeżeli wgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem, to paragrafy mogą być podzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania i oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba ustępy mogą być dzielone dalej na punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
2. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
 - 1) dla artykułu – „art.”,
 - 2) dla paragrafu – „§”,
 - 3) dla ustępu – „ust.”,
 - 4) dla punktu – „pkt.”,
 - 5) dla litery – „lit.”.

§47

1. Do opracowanych projektów aktów prawnych według zasad określonych w paragrafach poprzedzających, należy załączyć uzasadnienie projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawić stosunki faktyczne i prawne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem. Winny w nim być przytoczone w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu.
3. Pod uzasadnieniem projektu podpisuje się Starosta, jako Przewodniczący Zarządu.

§48

1. W przypadku, gdy wynika to wyraźnie z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy należy projekt aktu prawnego uzgodnić z zainteresowanymi Komisjami Rady.
2. Projekty winny być uzgodnione ze Skarbnikiem w sprawach wywołujących skutki finansowe.

§49

1. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną wyjaśniającą na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.
2. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca projektu aktu prawnego przedstawia go w 2 egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień (może to być wyciąg z protokołu np. Komisji Rady, gdy one opiniowały projekt) w celu uzyskania opinii Rady Prawnego w celu ostatecznego zaopiniowania aktu, a po otrzymaniu pozytywnej opinii przedstawia projekt Staroście albo Wicestarście zgodnie z właściwością działania do aprobaty.
Po uzyskaniu aprobaty projekt jest kierowany na Zarząd.

§50

1. Rejestr centralny aktów prawnych wydanych przez Starostę i Zarząd prowadzi Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich.
2. Rejestr ten zawiera rubryki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2) datę podpisu aktu,
 - 3) przedmiot sprawy.
3. Po zarejestrowaniu aktu należy na nim wpisać po nazwie aktu numer porządkowy wynikający z zapisu w rejestrze łamany przez rok kalendarzowy.

ROZDZIAŁ 11

ORGANIZACYJNE ZABEZPIECZENIA REALIZACJI INTERWENCJI POSELSKICH I SENATORSKICH ORAZ WNIOSKÓW KOMISJI RADY, A TAKŻE INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH

§51

1. Wnioski Komisji Rady, interpelacje i wnioski radnych oraz interwencje i wnioski poselskie rejestruje Biuro Rady, po czym przekazuje je właściwym Naczelnikom Wydziałów i komórkom organizacyjnym Starostwa lub jednostkom organizacyjnym administracji zespolonej do realizacji.
2. Jednostki organizacyjne, które otrzymały do realizacji interpelacje, wnioski lub interwencje dokonują ich dogłębnej analizy i przygotowują wyczerpujące odpowiedzi, a następnie przedkładają je do podpisu Staroście.
3. Odpowiedzi muszą być udzielone w terminie 14 dni od daty zgłoszenia.
4. Odpowiedzi otrzymują
 - 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) Radny składający wniosek lub interpelację,
 - b) Biuro Rady.
 - 2) na interwencje i wnioski Posłów oraz Senatorów:
 - a) zgłaszający wniosek lub interwencję Poseł lub Senator,

- 406
8. Nadzór nad załatwieniem skarg, wniosków i listów sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich, który raz w roku przedstawia Zarządowi analizę rozpatrywanych skarg, wniosków i listów.
 9. Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich zapewnia informację wizualną o dniach i godzinach przyjęć Obywateli przez Starostę i Wicestarostę oraz Sekretarza.

ROZDZIAŁ 13 ORGANIZOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W STAROSTWIE

§55

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za to odpowiedzialnych,
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazanie przykładów sumiennej i dobrej pracy oraz wzorów do naśladowania.

§56

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Starosta, Wicestarosta i Sekretarz we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Starostwa i realizowaniem zadań,
- 2) Skarbnik w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
- 3) Zarząd w sprawach związanych z działalnością powiatu i jednostek powiatowych oraz służb, inspekcji i straży,
- 4) Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich w zakresie dyscypliny pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w zakresie działania zgodnego z prawem
- 5) Rewident finansowy – we wszystkich sprawach związanych z gospodarką finansową Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży po udzieleniu pełnomocnictwa do kontroli przez Zarząd (w przypadku kontroli zewnętrznej).

§57

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom poprzez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem,
- 2) kontroli bieżącej, która ma na celu stwierdzenie prawidłowego, zgodnego z ustalonym porządkiem wykonywania czynności, a także wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania,

- b) Biuro Rady.
- 3) na wniosek Komisji Rady:
- a) Komisja Rady,
- b) Biuro Rady.
5. Wnioski Komisji Rady Biuro Rady przekazuje niezwłocznie Sekretarzowi, który przedkłada je na posiedzenie Zarządu.
- Zarząd podejmuje decyzję o sposobie realizacji wniosków.

§52

Odpowiedzi nie uwzględniające wniosku lub interpelacji wymagają szczegółowego uzasadnienia.

§53

Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego rozdziału sprawuje Biuro Rady, które w I kwartale każdego roku informuje Starostę o przebiegu realizacji interpelacji, interwencji i wniosków zgłaszanych w roku ubiegłym i dokonuje oceny tej realizacji.

ROZDZIAŁ 12

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNOSKÓW ORAZ LISTÓW OBYWATELI

§54

1. Skargi, wnioski i listy adresowane do Starosty rejestrowane są w Sekretariacie Starostwa, a następnie przekazywane poprzez Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich do załatwienia właściwemu Naczelnikowi Wydziału lub komórce organizacyjnej.
2. Skargi i wnioski, w których niemożliwe jest ustalenie jednostki powiatowej, załatwia Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich.
3. Skargi i wnioski, których merytoryczne załatwienie nie należy do Starosty, niezwłocznie przesyłane są przez Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich do właściwych rzeczowo jednostek organizacyjnych powiatu, które obowiązane są załatwić je w terminie i zgodnie z prawem.
4. O sposobie załatwienia skargi, wniosku i listu należy poinformować osobę wnoszącą, a jedną kopię przekazać do Sekretariatu w celu odnotowania załatwienia skargi w rejestrze oraz do Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich.
5. Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny Rejestr Skarg, Wniosków i Listów wpływających do Starostwa.
6. Skargi, wnioski i listy załatwiane są przez Naczelnika Wydziału lub pracownika komórki organizacyjnej w Starostwie.
7. Naczelnik Wydziału ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) rzetelne i terminowe oraz zgodne z prawem załatwienie skarg, wniosków i listów,
 - 2) właściwą klasyfikację,
 - 3) opracowywanie półrocznych analiz i przekazywanie ich Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich.

- 3) kontroli następnej, która ma na celu badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§58

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, sprawozdań, ewidencji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności gospodarności i zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§59

1. Działalność kontrolna Starostwa prowadzona jest w oparciu o :
 - 1) roczny plan kontroli wewnętrznej,
 - 2) roczny plan kontroli zewnętrznej.
2. Projekty rocznych planów kontroli opracowuje Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich w porozumieniu ze Skarbnikiem w zakresie kontroli finansowej.
3. Projekty rocznych planów kontroli w Starostwie zatwierdza Starosta.
4. Projekty rocznych planów kontroli w Starostwie zatwierdza Zarząd.

§60

Plan kontroli zawiera:

- 1) nazwę jednostki przewidzianej do kontroli,
- 2) formę kontroli,
- 3) cel, przedmiot i zakres kontroli,
- 4) przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§61

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego na 3 dni przed terminem kontroli ustnie lub pisemnie.
2. Kontrolę prowadzi się w dniach i godzinach pracy kontrolowanego.

§62

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) przy stwierdzeniu nieprawidłowości należy ustalić przyczyny i skutki,
- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.

§63

1. Przeprowadzający kontrolę sporządza z kontroli protokół w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) egzemplarz dla kontrolowanego,
 - 2) egzemplarz dla przełożonego,
 - 3) egzemplarz do akt.
2. W protokole zamieszcza się stwierdzone nieprawidłowości, ustalone przyczyny.
Protokół kończy się wnioskami.

§64

1. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub komórki organizacyjnej.
2. Odmowa podpisu protokołu przez kontrolowanego winna być omówiona przez kontrolującego co nie zmienia ustaleń zamieszczonych w protokole.
3. Od ustaleń w protokole kontrolowanemu służy złożenie wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu do Zarządu.
4. Stanowisko Zarządu jest ostateczne.

ROZDZIAŁ 14**TRYB EWIDENCJONOWANIA I REALIZACJI ZALECEŃ I WNIOSKÓW
POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI****§65**

1. Wystąpienia pokontrolne kierowane do Starosty ewidencjonuje Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich przekazuje do realizacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz czuwa nad ich wykonaniem.
3. Naczelnicy, komórki organizacyjne i kierownicy jednostek powiatowych przygotowują propozycję ich wykonania i przedkładają do podpisu Staroście.
4. Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich raz w roku składa Zarządowi informację o sposobie wykorzystania i realizacji wniosków pokontrolnych organów kontroli.

ROZDZIAŁ 15**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§66**

Wzór upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§67

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów i znakowania akt określa Instrukcja Kancelaryjna.

§68

Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa przy znakowaniu akt używają symboli jak w schemacie Tymczasowej Struktury Organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Sztumie, który stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§69

Do czasu wyłonienia organów powiatu sztumskiego zadania i kompetencje przypisane Staroście, Wicestaroście, Zarządowi i Radzie Powiatu realizuje Osoba Pełniąca Funkcje Organów Powiatu powołana przez Prezesa Rady Ministrów.

§70

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Osobę Pełniąca Funkcje Organów Powiatu działającą za Radę Powiatu w Sztumie.


STAROSTA
Osoba Pełniąca Funkcje Organów Powiatu
mgr Ryszard Zdziełowski