

**Uchwała Nr XV /101/ 99**

**Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim**

**z dnia 15 grudnia 1999r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) Rada Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchyla się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim uchwalony przez Radę Powiatu Nr VI / 31 / 99 z dnia 10 marca 1999 r.

**§ 2**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

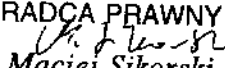
**§ 3**

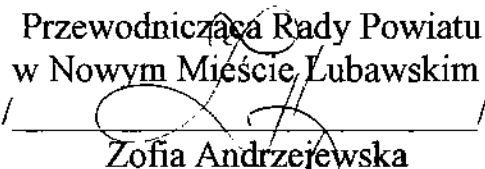
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za zgodność  
pod względem prawnym  
i redakcyjnym

RADCA PRAWNY  
  
Maciej Sikorski  
Nr 822/OL

Przewodnicząca Rady Powiatu  
w Nowym Mieście Lubawskim  
  
Zofia Andrzejewska

---

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA  
POWIATU NOWOMIEJSKIEGO**

---

## ROZDZIAŁ I

### *Postanowienia ogólne*

#### § 1

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

#### § 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 ze zmianami).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zmianami).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872).
4. Statutu Powiatu nowomiejskiego.

#### § 3

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

#### § 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem pracowników Starostwa jest starosta.

#### § 5

Starostwo Powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami
  - zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
  - zadania z zakresu administracji rządowej;
  - inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

## ROZDZIAŁ II

### *Organizacja Starostwa*

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, w których można utworzyć Referaty.
2. Referaty tworzy i likwiduje starosta w miarę potrzeb.
3. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

#### § 7

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

1	Biuro Rady	BR
2	Wydział Organizacyjno – Prawny	OR
3	Wydział Finansowy	FN
4	Wydział Promocji i Rozwoju	PR
5	Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	SO
6	Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	ZD
7	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
8	Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
9	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru	GK
10	Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym	GM
11	Wydział Komunikacji	KM
12	Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki	OK
13	Wydział Gospodarczo-Administracyjny	GA
14	Wydział Techniczno-Inwestycyjny	TI

2. Poza tym w strukturze znajdują się między innymi :

1.	Wicestarosta	V-c
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	CP
3.	Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	NB
4.	Geodeta Powiatowy	GP
5.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
6.	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	PO

## § 8

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
3. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
5. Kierownicy Referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.

## ROZDZIAŁ III

### *Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu.*

#### § 9

##### *Starosta*

Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
7. Wydawanie zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych i okólników.
8. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałami i Powiatowym Rzecznikiem Konsumenta.

#### § 10

##### *Wicestarosta*

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez starostę.
2. W czasie nieobecności starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje wicestarosta.
3. Wicestarosta jest bezpośrednim zwierzchnikiem Wydziałów w zakresie spraw bieżących Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki oraz Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.

#### § 11

##### *Sekretarz Powiatu*

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Czuwanie nad formą, terminowością i legalnością wykonywanych zadań w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
3. Nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
5. Zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.

6. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
7. Przygotowywanie uchwał i innych aktów stanowiących.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

## § 13

### *Skarbnik Powiatu*

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
3. Zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań i należności finansowych powiatu.
5. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.
6. Kontrola gospodarki-finansowej jednostek podporządkowanych Zarządowi Powiatu.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

## ROZDZIAŁ IV

### *Zadania wspólne wydziałów*

#### § 14

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
5. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
8. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
9. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażów w jednostkach organizacyjnych powiatu.
10. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały.
11. Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji zadań realizowanych przez Wydziały.
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
13. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania klęskom żywiołowym.
14. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.



## ROZDZIAŁ V

### *Podstawowe zakresy działania wydziałów*

#### § 15

##### **1. Biuro Rady - BR**

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji.
3. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji.
4. Prowadzenie rejestru:
  - uchwał Rady;
  - wniosków i opinii Komisji;
  - interpelacji i wniosków radnych.
5. Przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
6. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
7. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
8. Realizowanie aktów stanowiących Rady.

#### § 16

##### **2. Wydział Organizacyjno-Prawny - OR**

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

5. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
6. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
7. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
8. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów.
9. Informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.
10. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
11. Obsługa posiedzeń Zarządu.
12. Prowadzenie sekretariatu starosty.
13. Prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb inspekcji i straży w zakresie legalności i terminowości.
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
15. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze starostą i wicestarostą.
16. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez starostę.
17. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
18. Prowadzenie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
19. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
20. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
21. Obsługa informatyczna Starostwa.
22. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.

## § 17

### 3. Wydział Finansowy - FN

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz wykonanie budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

6. Prowadzenie sprawozdawczości i analiza wykonania budżetu i realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
8. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
9. Obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
10. Współdziałanie z bankami i organizacjami skarbowymi.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, instrukcji gospodarki kasowej, inwentaryzacyjnej, obiegu dokumentów księgowych, typowego planu kont dla jednostek budżetowych i organizacyjnych.
12. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
13. Współdziałanie z jednostkami gospodarki pozabudżetowej i funduszami celowymi.

## § 18

### **4. Wydział Promocji i Rozwoju - PR**

Opracowuje strategię rozwoju powiatu, koordynuje współpracę zagraniczną oraz prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

Do podstawowych zadań Wydziałów należy:

1. Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu.
2. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.
3. Promowanie gmin powiatu w kraju i za granicą.
4. Dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych.
5. Podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.
6. Koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną.
7. Współpraca z mediami.
8. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

### **5. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - SO**

Realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej, wojskowej, nadzór nad stowarzyszeniami.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ogólnym:
  - 1) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia;
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa;
  - 3) przyjmowanie oświadczeń o wyrażaniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego;
  - 4) przyjmowanie podań i oświadczeń o zmianie obywatelstwa;
  - 5) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
  - 6) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
  - 7) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
  - 8) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
  - 9) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantom i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
  - 11) organizowanie i przeprowadzanie poboru;
  - 12) organizowanie akcji kuriersko-posłańczej;
  - 13) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
  - 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 15) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

### **6. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej - ZD**

1. Realizuje zadania związane z ochroną zdrowia i opieką społeczną oraz nadzoruje sprawy dotyczące ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru;
- 2) przygotowanie propozycji wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku według cen umownych;
- 3) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej;
- 4) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie;
- 5) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ-u;
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji;
- 8) przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania;
- 9) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę;
- 10) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii;
- 13) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
- 14) powoływanie, z upoważnienia starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 15) przygotowanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

## § 21

### **7. Wydział Architektury i Budownictwa - AB**

Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiorę obiektów, użytkowanie i zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku, sprawowanie nadzoru specjalistycznego nad drogami publicznymi.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
2. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych.
3. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli w zakresie:
  - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
  - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
  - 3) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
4. Prowadzenie ujednoliconej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych.
5. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
7. Przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
8. Przygotowywanie pozwoleń na budowę.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
10. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych, nie objętych obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
11. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
12. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
13. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
14. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
15. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
16. Przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
17. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
18. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
19. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszania sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.
20. Przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
21. Przygotowywanie decyzji o nakazie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
22. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
  - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.

23. Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.
24. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
25. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
26. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
27. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
28. Poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
29. Prowadzenie inwestycji powiatowych nie przekazanych jednostkom powiatowym.

## § 22

### **8. Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa -OS**

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki wodnej:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód.
  - 2) przygotowywanie propozycji przyznawania odszkodowań dla właścicieli 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 za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglugowych;
  - 4) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza;
  - 5) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń;
  - 6) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z ustawy;

- 8) przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód;
- 9) przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód;
- 11) przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie;
- 12) organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji starosty dla zwalczania tych klęsk;
- 13) prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią;
- 14) przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią;
- 15) wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi;
- 16) przygotowywanie zwolnień od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń;
- 18) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt Państwa – za zwrotem części kosztów – urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości opłat za wykonanie na koszt Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowania na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej;
- 20) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Państwa;
- 21) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych;
- 22) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych;
- 23) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody.

## 2. W zakresie rybactwa śródlądowego:

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

## 3. W zakresie gospodarki leśnej:



- 1) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;
- 4) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 5) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 6) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 7) składania do wojewody wniosków o uznanie 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 lasu.
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 13) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nie przydatnych dla gospodarki leśnej.

#### 4. W zakresie prawa łowieckiego:

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

#### 5. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz okre-

- ślanie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu;
  - 3) przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych składowisk;
6. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
- 1) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu, w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających, dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, z wyłączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska;
  - 3) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza;
  - 4) przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza, w publicznie prowadzonym rejestrze;
  - 5) opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających lub nie wykonywanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery;
  - 6) opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery;
  - 7) przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku;
  - 8) przygotowywanie decyzji zobowiązującej do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji lub obiektu budowlanego albo zespołu obiektów na środowisko w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan zdrowia;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Narodowego Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
  - 10) opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w podejmowanie przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska;
  - 11) podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego przez radę powiatu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
  - 12) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisu o ochronie środowiska na wniosek zarządu powiatu;
  - 13) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska;
  - 14) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach o podejrzenie naruszenia przepisów o ochronie środowiska.

7. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
- 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 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10 000 m<sup>3</sup>;
- 2) przygotowywanie 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) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych;
- 6) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych 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 nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku, gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnianej 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 nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego;
- 13) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopalinę pospolitą;
- 14) ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górnym;
- 15) badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego.

9. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

Prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.

10. W zakresie ochrony zwierząt:

Prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego.

## § 23

### **9. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - GK**

Zajmuje się ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów;
- 3) zatwierdzanie projektów osnów – w zakresie osnów szczegółowych;
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 5) prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 8) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz podpisów aktów notarialnych;
- 9) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 10) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 12) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 13) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukowania materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji;
- 15) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;

- 17) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
- 18) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 22) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie gromadzkie;
- 23) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 24) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
- 25) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;
- 26) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 27) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 28) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
- 29) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
- 30) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości.

## § 24

### **10. Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym - GM**

Wydział zajmuje się gospodarowaniem mieniem.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:
  - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;

- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 5) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 6) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 7) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa;
- 8) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 9) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki;
- 10) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 14) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 15) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojkowego za rządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
- 18) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojkowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 20) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

## 11. Wydział Komunikacji - KM

Załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób oraz drogami powiatowymi.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ruchu drogowego i prawa przewozowego:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych z wyjątkiem przypadku wywozu za granicę;
  - 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
  - 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
  - 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym;
  - 6) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę;
  - 7) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
  - 8) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową;
  - 9) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie;
  - 10) określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T;
  - 11) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
  - 12) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia;
  - 13) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
  - 14) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
  - 15) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy;
  - 16) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, przewodniczącego kolegium do spraw wykroczeń, właściwego przełożonego;
  - 17) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;

- 18) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 21) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
- 22) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni, od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji;
- 23) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 24) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 25) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania;
- 26) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy, w przypadku znalezienia oryginału;
- 27) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;
- 28) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych;
- 29) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów;
- 30) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 31) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 32) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 33) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów;
- 34) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów;
- 35) koordynacja rozkładów przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym, w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
- 36) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu;
- 37) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy;
- 38) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
- 39) przygotowanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia, w razie:
  - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej;
  - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie;
  - c) przejęcia w całości lub w części działalności, w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę.
- 40) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy;



41) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.

## § 25

### 12. Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki - OK

Zajmuje się organizacją szkół ponadpodstawowych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### 1. W zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) zapewnienie kształcenia, wychowywania i opieki w szkołach;
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych podlegających szkół i placówek;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 6) powoływanie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oraz udział w jej pracach;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 9) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
- 10) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;
- 11) opiniowanie i wnioskowanie dotyczące spraw pracowniczych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Starostwo;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 13) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 14) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
- 15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 17) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 18) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.

## 2. W zakresie kultury:

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywne);
- 6) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 8) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 9) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów;
- 11) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 12) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 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.

## 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) szkoleniem kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć
  - d) rekreacyjnych;
  - e) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

### **13. Wydział Gospodarczo-Administracyjny - GA**

1. Administrowanie budynkami Starostwa.
2. Zabezpieczanie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
5. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
6. Gospodarowanie drukami i formularzami.
7. Gospodarowanie taborem samochodowym.
8. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
9. Zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów.
10. Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
11. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej.

### **§ 27**

### **14. Wydział Techniczno-Inwestycyjny - TI**

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.
2. W zakresie dróg i kolei:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych;
  - 2) przygotowywanie projektu zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu;
  - 3) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
  - 5) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;
  - 6) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika;
  - 7) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;
  - 8) przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów;
  - 9) przygotowywanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów z braku umowy stron;
  - 10) opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych;

- 11) ściśle współdziałanie z Wydziałem Komunikacji w zakresie dotyczącym prawa przewożowego;
- 12) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.

### 3. W zakresie prawa budowlanego:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie remontów w jednostkach powiatowych;
- 2) prowadzenie i nadzorowanie wszystkich inwestycji powiatowych;
- 3) przygotowywanie umów i porozumień dotyczących inwestycji;
- 4) sprawowanie nadzoru technicznego nad inwestycjami powiatowymi;
- 5) wykonywanie czynności określonych w rozdziale 6 prawa budowlanego, dotyczącym prawidłowego użytkowania obiektów.

## § 28

### 15. Geodeta Powiatowy - GP

Do zadań Geodety należy:

1. Czuwanie nad formą, terminowością, legalnością zadań wykonywanych w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru.
2. Nadzór nad prowadzeniem wszystkich spraw określonych w § 23, dotyczącym Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
3. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie w granicach określonych przez Starostę, środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
4. Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
5. Zakładanie osnów szczegółowych.
6. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
7. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
8. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
9. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

## 16. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK

Do zadań rzecznika konsumentów należy:

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

## ROZDZIAŁ VI

### *Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków*

#### § 30

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 13<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

#### § 31

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

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

#### § 31

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

## § 32

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

## § 33

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjno-Prawny.

## § 34

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjno-Prawny - starosta, wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik;
- 2) w pozostałych sprawach - naczelnik wydziału.

## § 35

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który:

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

## § 36

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

1. Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.
2. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

## ROZDZIAŁ VII

### *Organizowanie działalności kontrolnej*

#### § 37

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### § 38

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

#### § 39

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjny - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
- 2) Wydział Finansów - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
- 3) Doraźne zespoły powoływane przez starostę.

#### § 40

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez starostę lub na podstawie doraźnego polecenia starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje starosta.

#### § 41

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny.

## ROZDZIAŁ VIII

### *Zasady podpisywania pism*

#### § 42

1. Do podpisu starosty zastrzeżone są :

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
- 5) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
  - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów;
  - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych;
  - e) wojewodów;
  - f) sejmików samorządowych województw;
  - g) starostów.

1. W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.

#### § 43

1. Naczelnicy wydziałów:

- a) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, sekretarza i skarbnika.
- b) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, a należących do zakresu działania wydziałów;
- c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

2. Naczelnicy Wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.



