

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W LESZNIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesznie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Lesznie, 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).
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).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872).
4. Statutu Powiatu.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Lesznie, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5

Starostwo powiatowe wykonuje:

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

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej „wydziałami”.

2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powołane zespoły i komisje zadaniowe, składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych.

§ 7

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

1) Biuro Rady	BR
2) Wydział Organizacyjny	OR
3) Wydział Finansów	FN
4) Wydział Promocji, Rozwoju, Komunikacji i Dróg	PK
5) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
6) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
8) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
9) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	OK

2. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 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 wydziałów określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres realizowanych zadań przez wyodrębnione jednostki.
4. Naczelnicy określają wewnętrzną organizację Wydziału, która obejmuje:
 - zakres działania,

- wykaz stanowisk pracy,
- zakresy czynności pracowników.

5. Do zadań, obowiązków i uprawnień Naczelników wydziałów należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy oraz realizacji zadań wydziału,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy,
- 3) wydawanie dyspozycji realizacyjnych,
- 4) zaznajamianie pracowników z zadaniami wydziału,
- 5) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
- 7) współudział w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji stałych zadań,
- 8) kontrola merytoryczna i formalna pracy Wydziału,
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej wydziału, wnioskowanie w sprawach wynagradzania, nagród i kar,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
- 12) podpisywanie pism i decyzji, stosownie do udzielonego upoważnienia oraz parafowanie pism zastrzeżonych do podpisu Starosty i Wicestarosty.

ROZDZIAŁ III

**Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, 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. Reprezentowanie Starostwa na zewnątrz.
4. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
6. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
7. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 10

Wicestarosta

Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 11

Członkowie Zarządu Powiatu

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

§ 12

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
3. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
5. Zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
6. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 13

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa.

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. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Promocji i Rozwoju - za-
mierzeń rozwojowych powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu bu-
dżetu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wnio-
sków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w
sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o
postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie
działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jed-
nostkach organizacyjnych powiatu.
11. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały.
12. Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

ROZDZIAŁ V**Podstawowe zakresy działania wydziałów****§ 15****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:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) wniosków i opinii Komisji,
 - 3) interpelacji i wniosków radnych.
5. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
6. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
7. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

§ 16**Wydział Organizacyjny „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 załatwienia 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. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
10. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
11. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
12. Informowanie Zarządu, Starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.
13. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
14. Obsługa posiedzeń Zarządu.
15. Prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty.
16. Prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
17. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.

18. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.
19. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
20. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę.
21. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
22. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
23. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
24. Administrowanie budynkami Starostwa.
25. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
26. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
27. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
28. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
29. Gospodarowanie drukami i formularzami.
30. Gospodarowanie taborem samochodowym.
31. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
32. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
33. Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
34. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej i alarmowej.
35. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
36. Obsługa informatyczna Starostwa.
37. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.

§ 17

Wydział Finansów „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 dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
8. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
9. Prowadzenie kontroli finansowej.
10. Obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
11. Gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych i Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.
12. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
14. Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
15. Obsługa finansowa zaopatrzenia materiałowo-technicznego.

16. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.
17. Gospodarka mieniem ruchomym powiatu.

§ 18

Wydział Promocji, Rozwoju, Komunikacji i Dróg

„PK”

- opracowuje strategię rozwoju powiatu, prowadzi powiatowe inwestycje, koordynuje współpracę zagraniczną oraz prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
- załatwia sprawy związane 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. Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu.
2. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.
3. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą.
4. Prowadzenie powiatowych inwestycji.
5. Dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych.
6. Podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.
7. Koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną.
8. Współpraca z mediami.
9. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

I. W zakresie ruchu drogowego:

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 pojazdu 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, kradzieży pojazdu, wywozu 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 odnalezienia 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.

II. W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:

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. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
6. Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź wypadku klęski żywiołowej
7. Wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika.
8. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź wypadku klęski żywiołowej.
9. Określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy.
12. Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące.

13. Przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
- 1) 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,
 - 2) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - 3) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorców.
14. Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
15. Przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów.
16. Przygotowywanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów z braku umowy stron.
17. Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
18. Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.
19. Opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych.
20. Współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowania 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.

§ 19

Wydział Spraw Obywatelskich „SO”

realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej, wojskowej, nadzór nad stowarzyszeniami oraz ochrony zdrowia.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:**I. 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 przeprowadzenie 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 obchodu 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 kombatantem 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-pocztowej.
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.
16. Prowadzenie spraw należących do właściwości Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
17. Obsługa Powiatowego Zespołu d/s Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa.

II. W zakresie ochrony zdrowia.

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru.
2. Przygotowywanie propozycji wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku według cen umownych.
3. 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 projektów umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie 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. Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.

16. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
17. Współpraca z powiatowym zespołem orzekającym o stopniu niepełnosprawności.
18. Nadzór nad zespołem d/s zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

§ 20

Wydział Architektury i Budownictwa „AB”

zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę 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 nadzoru i kontroli w zakresie:
 - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 3) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.

4. Prowadzenie ujednoczonej 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 zatwierdzeniu projektu budowlanego.
8. Przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i o pozwoleniu na budowę.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
10. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie 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.
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, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.
20. Przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu użytkowego.
21. 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.
22. Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.
 23. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
 24. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
 25. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
 26. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
 27. Poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
 28. Prowadzenie sprawozdawczości z ruchu budowlanego.

§ 21

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie gospodarki wodnej.

1. 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 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 ustalaniem 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 żeglownych.
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 mocy ustawy.
8. Przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za szkodowaniem 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 o 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 wykonane 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 wodnych.

II. W zakresie rybactwa śródlądowego.

1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
2. Przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.
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.

III. W zakresie gospodarki leśnej.

1. Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
2. 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.
3. Wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Składania do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny.
7. Przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów.
8. Zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu.
9. Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.
11. 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.
12. Wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.

IV. 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 mieszzańców.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem 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.

V. 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 określanie 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 terenach innych składowisk.

VI. 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 mogą-

cych pogorszyć stan środowiska, z włączeniem 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 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.
6. Opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określenia 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 środowiska.
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 podejmowaniu 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 przepisów 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 podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.

VII. 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.

VIII. 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 wydobywaniem nie przekraczającym 10.000 m³.
2. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają 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 prowadzenia 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 zatwierdzaniem 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 kopaliny pospolite.
14. Ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym.
15. Badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego.

IX. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich.

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

X. W zakresie ochrony zwierząt.

Prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego.

§ 22

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GN”

zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa.

1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
4. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
5. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
6. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego.
7. Przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzenie 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.
8. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
9. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
11. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
12. Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości.

13. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
14. Zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własności Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa.
15. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.
16. Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki.
17. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
18. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
19. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem, o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
20. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
21. Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
22. Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.

23. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki dożywotniej i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
24. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojkowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
25. Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.

II. W zakresie geodezji, kartografii i katastru.

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ramach ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
2. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
3. Koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów.
4. Zakładanie osnów szczegółowych.
5. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
7. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
8. Zarządzanie nieruchomościami, na których usytuowane są znaki geodezyjne.
9. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
10. Wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych.
11. Wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
12. Ustalanie stanów prawnych nieruchomości.
13. Wnioskowanie o sprostowanie oznaczenia nieruchomości Skarbu Państwa w księgach wieczystych.

14. Zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
15. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
16. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego.

III. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz innych spraw związanych z gospodarką nieruchomościami.

1. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.
2. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
3. Prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
4. Przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
5. Przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
7. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
9. Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
10. Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
11. Wnioskowanie o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców, w razie nabycia wbrew przepisom ustawy.

12. Wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Skarbu Państwa.
13. Udzielanie informacji KRUS-owi.

§ 23

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu „OK”

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. 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. Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
3. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
5. Powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
6. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
7. 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.
8. Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.

9. Przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu.
10. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
11. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną.
12. Określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
13. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
14. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
15. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
16. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.

II. 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 i organizacja.
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.

III. 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. Wspieranie działalności Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego w zakresie bezpieczeństwa na wodach.
5. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej i turystyki oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla ich rozwoju, w tym:
 - 1) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i turystyki,
 - 2) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
 - 3) szkoleniem kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - 4) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

ROZDZIAŁ VI**Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków****§ 24**

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

§ 25

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

§ 26

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 27

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”.

§ 28

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 29

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny - Starosta lub członek Zarządu,
- 2) w pozostałych sprawach - naczelnik wydziału.

§ 30

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, 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.

§ 31

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 32

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.

§ 33

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

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

§ 34

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.
2. **Wydział Finansów** - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
3. **Wydział Spraw Obywatelskich** - w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Doraźne ze polu powoływane przez Starostę.

§ 35

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.

§ 36

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 37

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

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

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 38

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 wydziałów.

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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LESZNIE

