

**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 komórki organizacyjne.

§ 2.

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 42, poz. 1592 ze zm.).
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 zm.).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.).
4. Statutu Powiatu.

§ 3.

1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa Powiatowego jest Leszno.

§ 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. Zadania 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) Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady	OR
2) <u>Wydział Budżetowo-Finansowy, Planowania i Rozwoju</u>	<u>FN</u>
3) <u>Wydział Komunikacji i Transportu</u>	<u>KT</u>
4) Wydział Spraw Społecznych	WS
5) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PR
9) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	SK
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 zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy wydziałów określają ich strukturę wewnętrzną, która obejmuje:
 - 1) zakres działania,
 - 2) wykaz stanowisk pracy,
 - 3) zakresy czynności pracowników.
4. 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.

ROZDZIAŁ III

**Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu,
Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Geodeta Powiatowy,
Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**

§ 9.

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa i Zarządu Powiatu.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Reprezentowanie Powiatu 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 przez Starostę 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 Przewodniczącego 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 struktury 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. Organizowanie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
6. Nadzorowanie procesu informatyzacji, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedzib Starostwa.
7. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
8. 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 wykonania.
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.

§ 14.

Geodeta Powiatowy

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
2. Nadzór nad zespołem uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
5. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
7. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

§ 15.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PR”

zajmuje się ochroną interesów konsumentów w zakresie określonym ustawą oraz odrębnymi przepisami.

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

4. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Prowadzenie edukacji konsumenckiej lokalnej społeczności, zwłaszcza w odniesieniu do uczniów szkół publicznych.
6. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do postępowań toczących się w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
7. Wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.
8. Opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności i przedstawianie go do zatwierdzenia Radzie Powiatu w terminie do 30 marca każdego roku za rok poprzedni.
9. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

§ 16.

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej „SK”

1. Opracowywanie planów kontroli.
2. Opracowywanie procedur kontroli wydatków
3. Organizacja i prowadzenie kontroli wewnętrznej.
4. Opracowywanie analiz i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
5. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontrolnej.
6. Organizowanie i udział w kontrolach zleczanych przez Zarząd Powiatu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
7. Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.
8. Wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleczonych przez Zarząd Powiatu lub Starostę.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 17.

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty i Zarządu Powiatu.
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 Powiatu.
4. **Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.**
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Współpraca w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
9. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
10. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały.
11. Współpraca w zakresie programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów.
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
13. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
14. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 18.

Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady „OR”

zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, świadczenie pomocy prawnej, obsługę administracyjną Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników oraz prowadzi sprawy związane z promocją Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie organizacyjno-prawnym

1. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie projektu 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 i Skarbu Państwa 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 ewidencji 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, Wicestarostą oraz naczelnikami wydziałów.
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. Zabezpieczanie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
26. Zabezpieczanie mienia Starostwa.
27. **Prowadzenie spraw związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych, a dotyczącymi Starostwa.**
28. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, **remontami** oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
29. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
30. Gospodarowanie drukami i formularzami.
31. Gospodarowanie taborem samochodowym.
32. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
33. Zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów.
34. **Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.**
35. **Zabezpieczanie łączności telefonicznej, faxowej i alarmowej.**
36. **Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.**
37. Obsługa informatyczna Starostwa.
38. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.

II. W zakresie promocji:

1. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.
2. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą.
3. Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.
4. Współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu.
5. **Prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu leszczyńskiego w stowarzyszeniu działającym na rzecz promocji i rozwoju turystyki pod nazwą „Organizacja Turystyczna Leszno-Region”.**

III. W zakresie obsługi Rady:

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji.
3. Protokolowanie 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.

§ 19.

Wydział Budżetowo-Finansowy, Planowania i Rozwoju „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. **Planuje i prowadzi powiatowe inwestycje oraz monitoruje możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie budżetu i finansów:

1. Opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu Powiatu.
4. Windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych z wykonywania budżetu Powiatu.
6. Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Prowadzenie rachunkowości Starostwa oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
8. Prowadzenie dokumentacji placowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
9. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
10. Współudział w przeprowadzaniu kontroli finansowej.
11. Obsługa finansowa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

12. Obsługa finansowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
15. Opracowywanie projektów przepisów dotyczących zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
16. Obsługa finansowa zaopatrzenia materiałowo-technicznego.
17. Obsługa finansowa środków specjalnych prowadzonych przez Starostwo.
18. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych przez jednostki organizacyjne Powiatu.
19. Gospodarka mieniem ruchomym Starostwa.

II. W zakresie planowania:

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju powiatu.
2. Opracowywanie wieloletnich planów finansowych oraz programów inwestycyjnych.
3. Koordynowanie prac planistycznych poszczególnych jednostek Powiatu i monitorowanie realizacji strategii oraz planów.

III. W zakresie rozwoju:

1. Prowadzenie powiatowych inwestycji.
2. Dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych.
3. Podjęmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości, w tym współdziałanie i reprezentowanie Funduszu Rozwoju i Promocji Wjewództwa Wielkopolskiego S.A. w Poznaniu.
4. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
5. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.
6. Współdziałanie z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz gminami powiatu i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków strukturalnych z Unii Europejskiej.

§ 20.

Wydział Komunikacji i Transportu „KT”

załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

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. Wyrejestrowywanie 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. Przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem.
10. Przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
11. Przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego).
12. Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
13. Przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy.
14. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora i sąd.
15. Przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
16. 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.
17. 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.
18. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
19. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
20. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania.
21. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.
22. Wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec.
23. Wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych.
24. Wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
25. Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów.
26. Wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
27. Wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.
28. Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów.

29. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów.

II. W zakresie transportu:

1. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
2. Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź wypadku klęski żywiołowej
3. Wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika.
4. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź wypadku klęski żywiołowej.
5. Określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy.
8. Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące.
9. 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.
10. Przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów.
11. Przygotowywanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów z braku umowy stron.
12. 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.
14. Przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania, odmowy udzielenia, zmian lub cofnięcia licencji do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego.
15. Przygotowywanie decyzji i wydawanie zezwoleń przewoźnikom prowadzącym działalność usługową na przewozy osób i rzeczy.
16. Przygotowywanie decyzji i wydawanie zaświadczeń podmiotom na przewóz osób i rzeczy na potrzeby własne.
17. Prowadzenie kontroli określonych w ustawie o transporcie drogowym.

§ 21.

Wydział Spraw Społecznych

„WS”

Realizuje zadania dotyczące spraw społeczno-administracyjnych, wojskowych, nadzoru nad stowarzyszeniami oraz ochrony zdrowia, zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych, a także sprawami związanymi z prowadzeniem Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie ogólnym:

1. Załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia.
2. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
3. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
4. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
5. Pomoc w uzyskiwaniu pracy przez inwalidów wojennych i wojskowych.
6. 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.
7. Organizowanie i przeprowadzanie poboru.
8. Organizowanie akcji kuriersko-posłańczej.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
10. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
12. Obsługa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
13. Prowadzenie kancelarii tajnej.
14. Udzielanie pomocy repatriantom.

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 Zakładów Opieki Zdrowotnej.
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. Wydawanie legitymacji potwierdzających uprawnienia do niestosowania się do niektórych znaków drogowych.
18. Przygotowywanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.

III. W zakresie oświaty, kultury i sportu:

Oświata:

Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów, ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego.

1. Wykonywanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem:
 - 1) specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych,
 - 2) placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego, umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych,
 - 4) placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w realizacji zadań:
 - 1) zapewnienia warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz działań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - 3) zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki,
 - 4) wyposażenia szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.

3. Przygotowywanie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących przejmowania od tych jednostek pojedynczych szkół i placówek lub ich typów.
4. Wykonywanie zadań organizacyjnych w celu:
 - 1) ustalenia i opracowania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych z uwzględnieniem szkół mających siedzibę na obszarze powiatu, prowadzonych przez inne organy,
 - 2) podpisania aktu założycielskiego i nadania pierwszego statutu nowotworzonym i zakładanym szkołom i placówkom oświatowym,
 - 3) powołanie rady oświatowej działającej przy radzie powiatu.
5. Realizowanie zadań związanych z:
 - 1) likwidowaniem samorządowych szkół i placówek oświatowych oraz ich przekształcaniem,
 - 2) łączeniem w zespół szkół różnych typów lub placówek oświatowych oraz ich wyłączenia albo włączenia do zespołu już istniejącego poszczególnych szkół, jak też rozwiązania zespołu za zgodą Kuratora Oświaty,
 - 3) tworzeniem zespołów, w których skład wchodzi szkoły lub placówki oświatowe prowadzone przez różne organy.
6. Koordynacja realizacji sprawozdań z placówek oświatowych w zakresie sprawozdawczości GUS i MENiS.
7. Obsługa komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.
8. Obsługa komisji ds. awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.
9. Przygotowywanie opinii w przypadkach:
 - 1) powołania lub odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej osoby nie będącej nauczycielem,
 - 2) powierzenia nauczycielowi stanowiska dyrektora szkoły lub placówki w trybie konkursowym lub poza konkursowym,
 - 3) powierzenia obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi bądź nauczycielowi tejże szkoły do czasu powierzenia stanowiska dyrektora (nie dłużej niż 6 miesięcy),
 - 4) powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 - 5) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres 5 letni lub krótszy,
 - 6) wyrażenia zgody dyrektorowi liceum profilowanego na ustalenie profili kształcenia prowadzonego liceum,
 - 7) wyrażenia zgody dyrektorowi szkoły prowadzącej szkolenie zawodowe na ustalenie zawodów, w których kształci szkoła.
10. Obsługa przyjmowania wniosków rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
11. Realizowanie zadań związanych z zawieraniem umowy z zakładem opieki zdrowotnej (albo jednostki opieki społecznej) w sprawie warunków korzystania przez szkołę specjalną funkcjonującą w zakładzie z pomieszczeń zakładu oraz ponoszenia kosztów i ich utrzymania.
12. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem opinii o wyrażeniu zgody dyrektorowi szkoły lub placówki na treść programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, opracowanego na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. Realizowanie zadań związanych z zawiadomieniem dyrektorów szkół i placówek o wstrzymaniu uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
14. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz doręczenie zaświadczeń o wpisie do ewidencji lub odmowie do wpisu.

15. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
16. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
17. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
18. Realizowanie zadań związanych z przyjmowaniem dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez Powiat Leszczyński lub szkoły i placówki niepublicznej.
19. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) przyjmowaniem informacji o zmianach danych zawartych w zgłoszeniu do ewidencji szkoły lub placówki niepublicznej,
 - 2) wykreślenie wpisu szkoły lub placówki niepublicznej z ewidencji.
20. Współdziałanie z dyrekcjami szkół i placówek w kwestii organizacji i przebiegu praktyk nauczycielskich dla studentów szkół wyższych i kolegiów nauczycielskich.
21. Realizowanie zadań związanych z:
 - 1) współorganizowaniem wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w przypadku wykrycia niepełnosprawności,
 - 2) zapewnienie dziecku odpowiedniej formy kształcenia specjalnego, jeżeli występują zalecenia w stosownie wydanym orzeczeniu,
 - 3) wydawaniem skierowań dzieciom do szkół specjalnych lub Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego.
22. Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z miejscowym Kuratorem Oświaty w zakresie:
 - 1) tworzenia i realizowania regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnej z polityką państwa,
 - 2) doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek,
 - 4) warunków rozwoju dzieci i młodzieży.
23. Realizowanie zadań związanych z obsługą rozdziału środków z budżetu państwa i powiatu na pomoc materialną dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych.
24. Przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu arkuszy organizacji szkół i placówek po uprzednim zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty.

Kultura:

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 organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
6. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
7. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów.
8. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych.
9. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.

10. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w zakresie organizacyjno-prawnym, finansowym i kadrowym oraz prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
11. Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
12. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
13. Współdziałanie w organizacji świąt, uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

Sport:

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) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej oraz szlaków turystycznych rowerowych i pieszych,
 - 4) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej w realizacji Ogólnopolskiego Systemu Sportu Młodzieżowego.
6. Planowanie środków budżetowych z zakresu sportu i turystyki oraz kontrola dotacji dla stowarzyszeń.

IV. W zakresie orzekania o niepełnosprawności:

Orzekanie o niepełnosprawności:

Prowadzenie Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, którego zakres działania obejmuje:

- 1) realizację zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 2) wydawanie orzeczeń o:
 - a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - b) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - c) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
 - a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.

wykonuje obowiązki administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych oraz zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych, zgłoszeń zamiaru wykonywania obiektów i robót budowlanych, a także wykonuje czynności związane z poświadczaniem samodzielności lokali i powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych.

Przy wykonywaniu czynności określonych przepisami prawa sprawuje nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności w zakresie:

- 1) zgodności projektów zagospodarowania działki lub terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2) posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych:

1. Sprawdzanie wniosków o pozwolenie na budowę obiektu budowlanego lub na wykonywanie robót budowlanych w zakresie:
 - 1) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z:
 - a) miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - 2) kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń,
 - 3) wykonanie projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane.
2. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości i uzupełnienia braków we wniosku o pozwolenie na budowę lub o pozwolenie na rozbiórkę obiektu budowlanego.
3. Występowanie do właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków o uzgodnienie rozwiązań projektowych zawartych we wniosku o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego, jeśli obiekt ten znajduje się na obszarze objętym ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w sprawach dotyczących pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych zaliczonych na podstawie przepisów odrębnych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
5. Przygotowywanie decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego.
6. Przygotowanie decyzji odmawiających udzielenia pozwolenia na budowę obiektu budowlanego, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki.
7. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt budowlany.
8. Przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, zezwalających na istotne odstępnie od zatwierzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.

9. Przygotowywanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę, w przypadku stwierdzenia przez właściwy organ odstąpienia przez inwestora od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
10. Przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwolenia na budowę, jeżeli budowy nie rozpoczęto w terminie dwóch lat od dnia, w którym decyzja o pozwoleniu stała się ostateczna lub jeżeli nastąpiła przerwa w budowie dłuższa niż dwa lata.
11. Przygotowywanie decyzji przenoszących pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu.
12. Występowanie do ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane, o udzielenie upoważnienia do rozpatrzenia wniosku o zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, a w przypadku uzyskania takiego upoważnienia przygotowywanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie udzielenia zgody na odstępstwo.
13. Przygotowywanie uzgodnień projektowanych rozwiązań obiektów budowlanych 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 granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
14. Prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę.
15. Zakładanie dzienników budowy dla obiektów i robót budowlanych objętych ostatecznymi decyzjami o pozwoleniu na budowę.

II. W zakresie zamiaru budowy obiektów budowlanych i wykonywania robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę:

1. Rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru wykonania obiektów budowlanych lub robót budowlanych nie wymagających uzyskania przez inwestorów decyzji o pozwoleniu na budowę.
2. Wnoszenie sprzeciwu co do zamiaru wykonania robót lub obiektów budowlanych, jeżeli zgłoszenie nie spełniało wymagań przepisów prawa.
3. Wnoszenie sprzeciwu co do zgłoszeń zamiaru budowy obiektów budowlanych lub wykonania robót budowlanych, dla których wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę.
4. Wnoszenie sprzeciwu co do zamiaru wykonania robót lub obiektów budowlanych, które naruszają ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub inne przepisy.
5. Nakładanie obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, jeżeli realizacja zgłoszonego obiektu lub robót budowlanych mogłaby naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub mogła spowodować zagrożenie bezpieczeństwa życia i mienia, pogorszenie stanu środowiska lub stanu zachowania zabytków, pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych lub wprowadzenie, utrwalenie, bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich.
6. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych podlegających zgłoszeniu zamiaru rozbiórki, jeżeli rozbiórka tych obiektów może wpłynąć na pogorszenie stosunków wodnych, warunków sanitarnych oraz stanu środowiska lub wymaga zachowania szczególnych warunków.

III. W zakresie zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części:

Przygotowywanie decyzji zezwalających na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

IV. W zakresie zadań wynikających z przepisów dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1. Przygotowywanie uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym.
2. Przygotowywanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.
3. Przygotowywanie opinii o projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego.
4. Przygotowywanie uzgodnień decyzji ustalających warunki zabudowy w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym.
5. Koordynowanie prac Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej przy Staroście Leszczyńskim.

V. Inne zadania:

1. Rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, jeżeli jest to niezbędne dla wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych.
2. Uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych tego organu.
3. Uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych.
4. Poświadczanie, że lokale wskazane we wnioskach stanowią samodzielne lokale mieszkalne bądź użytkowe w związku z czynnościami mającymi na celu ustanowienie odrębnej własności lokali.
5. Poświadczanie powierzchni użytkowej i wyposażenia budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w związku z ubieganiem się przez wnioskodawcę o dodatek mieszkaniowy.
6. Poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót budowlanych dotyczących wykonywania infrastruktury technicznej towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu, w związku z ustalaniem podatku od towarów i usług.

§ 23.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie gospodarki wodnej:

1. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem linii brzegowej wód.
2. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez zakłady, które poprzez wprowadzanie

- ścieków albo w inny sposób przyczyniły się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód lub urządzeń.
3. Ustanawianie na wniosek, strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej.
 4. Przygotowywanie projektu uchwały w celu wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wody publiczne.
 5. Ustalanie szczegółowe zakresu i terminu utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.
 6. Przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
 7. Przygotowywanie nakazów usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych.
 8. Ustanawianie na wniosek służb państwowych strefy ochronnej urządzeń pomiarowych.
 9. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie objętym ustawą Prawo wodne z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla wojewody.
 10. Wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych, orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.
 11. Przeprowadzanie przeglądu ustaleń wodnoprawnych na pobór wód lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń co najmniej raz na 4 lata.
 12. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem zaniedbań w określonym terminie w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku której może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku z wyjątkiem zaniedbań, które dotyczą wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi przez zakład.
 13. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
 14. Zatwierdzanie statutów spółek wodnych lub ich zmian, bądź odmowa ich zatwierdzenia w przypadku niezgodności z prawem.
 15. Przygotowywanie decyzji dotyczących włączenia zakładu do spółki.
 16. Przygotowywanie decyzji określających wysokość i rodzaj świadczeń ponoszonych przez osoby, nie będące członkami spółek wodnych odnoszą korzyści z urządzeń spółki.
 17. Prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem spółki.

II. W zakresie rybactwa śródlądowego:

1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
2. Przygotowanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.
3. Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
4. Przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

III. W zakresie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia:

1. Przygotowywanie zarządzeń o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach, w przypadku wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkód spowodowanych kłeskami żywiołowymi.

3. Przygotowywanie propozycji przyznania dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach oraz wydawanie dokumentu stwierdzającego legalność jego pozyskania.
5. Opracowywanie wniosków o uznanie lasu za ochronny.
6. Zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji lasu oraz rozpatrywanie wniesionych zastrzeżeń i wniosków.
7. Nadzór nad wykonaniem uproszczonych planów urządzenia lasu.
8. Przygotowywanie decyzji na podstawie inwentaryzacji stanu lasu określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów niepaństwowych.
9. Przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie zadań właścicielom lasów w przypadku nie wykonywania obowiązków w zakresie trwałego utrzymania lasu lub uproszczonego planu lasu.
10. Przygotowywanie decyzji zezwalającej na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu.
11. Ustalanie i zlecenie miesięcznej wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej.
12. Ocena udatności upraw.

IV. W zakresie łowiectwa:

1. Przygotowywanie zezwoleń na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej.
2. Przygotowywanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub mieszańców.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich.
4. Przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
5. Ustalanie wysokości czynszu dzierżawnego dla dzierżawców polnych obwodów łowieckich. Rozliczanie i przekazywanie należnego czynszu między nadleśnictwami i gminami.

V. W zakresie postępowania z odpadami:

1. Przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
2. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
3. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
4. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
5. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
6. Prowadzenie rejestru odpadów których zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie nie wymaga uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności.
7. Zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów.
8. Przygotowywanie decyzji wyrażającej zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.
9. Przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów.

VI. W zakresie ochrony środowiska :

1. Przygotowywanie opinii w zakresie ochrony środowiska, co do konieczności sporządzenia oraz zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu może być wymagane.
2. Uzgadnianie zakresu ochrony środowiska dla planowanych przedsięwzięć na etapie przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwolenia na budowę.
3. Przygotowywanie projektów uchwał w celu ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, dla których mimo zastosowania dostępnych rozwiązań technicznych nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska.
4. Przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji.
5. Nakładanie obowiązku na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia prowadzenia dodatkowych, w określonym czasie, pomiarów wielkości emisji.
6. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia.
7. Przygotowywanie decyzji w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących instalacji, dla których nie jest wymagane pozwolenie na emisję o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
8. Przygotowywanie decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych pomiarów substancji lub energii w środowisku, wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg i linii kolejowych.
9. Przygotowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz na emitowanie hałasu do środowiska.
10. Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, emitowanie hałasu do środowiska.
11. Nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadku negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko.
12. Przygotowywanie decyzji nakładającej na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko, bądź przywrócenia środowiska do stanu poprzedniego.
13. Przygotowywanie decyzji na rekultywację w sytuacji, jeżeli podmiot – sprawca zanieczyszczenia nie dysponuje prawem do powierzchni ziemi, a egzekucja okazała się bezskuteczna lub zanieczyszczenie wystąpiło na skutek klęski żywiołowej.
14. Prowadzenie publicznie dostępnego rejestru danych o środowisku.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
16. Podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego przez Radę Powiatu zestawienia przychodów i wydatków PFOŚiGW.
17. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością.

VII. W zakresie ochrony przyrody:

Prowadzenie rejestru roślin i zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.

VIII. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1. Przygotowywanie dokumentów związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i wydobywaniu do 20 000 m³ rocznie bez użycia materiałów wybuchowych.

2. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają koncesji.
3. Przygotowywanie decyzji nakładającej na podmioty wykonujące prace geologiczne obowiązek wykonania dodatkowych prac geologicznych.
4. Przyjmowanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich i innych.
5. Udostępnianie dokumentacji geologicznej.
6. Przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość opłaty eksploatacyjnej dla podmiotów nie posiadających koncesji lub naruszających warunki koncesji.
7. Przyjmowanie kwartalnych informacji z wydobywania kopalni.
8. Przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę eksploatacyjną dla podmiotów: nie wywiązujących się z obowiązku przedłożenia informacji, składających informacje nasuwające zastrzeżenia, nie wnoszących opłat eksploatacyjnych.
9. Prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego oraz udostępnianie dokumentacji.
10. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę obowiązków i uprawnień z tytułu uzyskanej koncesji.
11. Nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowym sporządzeniem dokumentacji geologicznej.
12. Opiniowanie raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko z zakresu geologii.
13. Opiniowanie projektów technicznych z zakresu geologii.
14. Przygotowywanie decyzji o cofnięciu koncesji lub stwierdzających wygaśnięcie koncesji.
15. Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu koncesji na rzecz innego podmiotu.
16. Uzgadnianie w ramach prowadzonego postępowania przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami projektów decyzji o warunkach zabudowy terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

IX. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

Przygotowywanie decyzji dopuszczających reproduktora do rozrodu naturalnego na punkt kopulacyjny.

§ 24.

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

zajmuje się realizacją zadań wynikających z przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego, gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości i ochroną gruntów rolnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie geodezji, kartografii i katastru:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ramach ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

2. Wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych, teledetekcyjnych stanowiących zasób powiatowy.
3. Kontrolowanie zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi.
4. Kontrolowanie wypełniania obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywanie materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do zasobu.
5. Kontrolowanie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.
6. Klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów przeznaczonych do wyłączenia z zasobu powiatowego.
7. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
8. Wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego oraz udostępnianie informacji.
9. Zapewnianie gminom i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich, nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
10. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
11. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych nieruchomości.
12. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
13. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
14. Uzgadnianie przy pomocy zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
15. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
16. Zakładanie osnów szczegółowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
18. Zarządzanie nieruchomościami, na których usytuowane są znaki geodezyjne.
19. Naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, udzielanie informacji i wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
20. Dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
21. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego.

II. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.

1. Tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz zasobu powiatowego
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 prowadzenie 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 wydawania zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
12. Wnioskowanie o sprostowanie oznaczenia nieruchomości Skarbu Państwa w księgach wieczystych.
13. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
14. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.
15. Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki.
16. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
17. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
18. 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.
19. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu AWRSP przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
20. Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych Powiatu.
21. Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
22. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki dożywotniej i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę.
23. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
24. Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.

25. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
26. Wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.

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 gromadkie.
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. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów na podstawie ustawy z dnia 26 marca 1982 roku o scalaniu i wymianie gruntów.
13. Orzekanie o wydzielaniu na wniosek członka rolniczej spółdzielni produkcyjnej gruntów odpowiadających jego udziałowi w nieruchomości stanowiącej wkład członków spółdzielni.
14. Prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem przez Starostę ustalenia w drodze decyzji lokalizacyjnej celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 25.

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach pracy Starostwa.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
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.

§ 26.

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.

§ 27.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady.

§ 28.

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

§ 29.

Skargi i wnioski rozpatrują Starosta, Wicestarosta, naczelnicy wydziałów, a w przypadkach skomplikowanych zespoły powołane przez Starostę.

§ 30.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Starosta, Wicestarosta lub upoważniony Naczelnik Wydziału.

§ 31.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady, 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, Wicestarostę lub naczelnika wydziału,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 32.

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne i terminowe przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu, Promocji i Obsługi Rady przygotowanych odpowiedzi na skargi i wnioski celem ich przekazania wnoszącym.

ROZDZIAŁ VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 33.

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnianie Staroście i Zarządowi Powiatu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) wydawanie opinii o funkcjonujących procedurach,
- 5) analiza przyczyn stwierdzonych odstępstw i wskazanie ich trendów.

§ 34.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, a w szczególności kontrolę wewnętrzną funkcjonalną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wykonują naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy oddziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 35.

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) **Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady** - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
- 2) **Wydział Budżetowo-Finansowy, Planowania i Rozwoju** - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
- 3) **Wydział Spraw Społecznych** - w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) **Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej** – zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 5) doraźne zespoły powoływane przez Starostę i Zarząd Powiatu w zakresie spraw szczególnych.

§ 36.

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa temat, zakres 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 dokumentów kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta, a w sprawach szczególnych – Zarząd Powiatu.

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:
 - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
 - 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziałów.
2. Naczelnicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LESZNI

