

**Tekst jednolity: Uchwała Nr XXXVII/353/2002 z dn. 30.04.2002 r.**

2003-04-29	zm.	Uchwała Nr VI/ 53/2003
2004-12-08	zm.	Uchwała Nr XXIII/188/04
2007-01-26	zm.	Uchwała Nr IV/30/07
2007-11-28	zm.	Uchwała Nr XIII/110/07
2009-10-29	zm.	Uchwała Nr XXXII/234/09

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KRASNYMSTAWIE**

**uchwała Nr IV/16/99 Rady Powiatu Krasnostawskiego z dnia 21 stycznia 1999 r.**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### § 1

Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie – zwane dalej „Starostwem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Powiatu Krasnostawskiego – będący organem wykonawczym Rady Powiatu jak i Starosta w ramach spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej – wykonują swoje zadania.

##### § 2

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

##### § 3

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. Nr 142 poz.1592 z 2001 roku – tekst jednolity/
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. Nr 106, poz. 668z późn. zmianami /.
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zmianami/.
- 4) Statutu Powiatu Krasnostawskiego.
- 5) Innych ustaw.

## § 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Starosta.

## § 5

Starostwo Powiatowe wykonuje:

- 1) określone ustawami:
  - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - c) inne zadania,
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA STAROSTWA

## § 6

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne prowadzące sprawy i podejmujące działania związane z realizacją zadań Powiatu w zakresie określonym w Regulaminie.

## § 7

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i inne komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- |     |  |    |
|-----|--|----|
| 1)  | Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego                       | AW |
| 2)  | Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego      | ZK |
| 3)  | Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej                          | ZP |
| 4)  | Stanowisko Pracy ds. Promocji Powiatu                          | PP |
| 5)  | Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska              | RO |
| 6)  | Wydział Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki        | OK |
| 7)  | Powiatowy Rzecznik Konsumentów                                 | RK |
| 8)  | Wydział Finansowy  | FN |
| 9)  | Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich                    | OR |
| 9a) | Oddział Zamiejscowy Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i |    |

Gospodarki Nieruchomościami – w celu wykonywania zadań wymienionych w § 23 ust. 3 pkt 8 do 11 niniejszego regulaminu w stosunku do nieruchomości położonych na terenie gminy Fajslawice

- |      |   |    |
|------|---|----|
| 10)  | Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami   | GG |
| 11)  | Wydział Architektury i Budownictwa  | AB |
| 12)  | Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych  | KD |
| 12a) | Oddział Zamiejscowy Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych w Fajslawicach, w celu wykonywania zadań wymienionych w § 25, ust. 2, pkt: 1 ÷ 16, 21 ÷ 25, 27 niniejszego regulaminu w stosunku do mieszkańców gminy Fajslawice | KD |
| 12b) | Oddział Zamiejscowy Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych w Żółkiewce, w celu wykonywania zadań wymienionych w § 25, ust. 2, pkt: ÷ 16, 21 ÷ 25, 27 niniejszego regulaminu w stosunku do mieszkańców gminy Żółkiewka       | KD |
| 13)  | <i>skreślony</i>  |    |
| 14)  | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Pion Ochrony   | IN |

## § 8

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez Naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony, w skład którego wchodzi pracownicy innych komórek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.

## ROZDZIAŁ III

### STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

## § 9

Do zakresu zadań i kompetencji **Starosty** jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) Organizowanie pracy Starostwa.
- 2) Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.

- 3) Wydawanie lub upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 4) Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
- 5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
- 6) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
- 7) Bezpośrednie nadzorowanie następujących komórek organizacyjnych:
  - a) Stanowiska Pracy ds. Audytu Wewnętrznego,
  - b) Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego,
  - c) Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
  - d) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - e) Stanowisko Pracy ds. Promocji Powiatu,
  - f) *skreślony*

## § 10

1. **Wicestarosta** wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
2. Wicestarości podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - a) Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej – ZP,
  - b) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych, Oddział Zamiejskowy Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych w Żółkiewce, Oddział Zamiejskowy Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych w Fajslawicach,
  - c) Wydział Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
  - d) *uchylona*,
  - e) *skreślony*

## § 11

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 opracowaniem 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) Bezpośrednie nadzorowanie: Wydziału Finansowego, oraz realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków;
  - a) Wydziału Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
  - b) Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej,
  - c) skreślony

## § 12

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) Zapewnianie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa.
- 6) Nadzorowanie procesu komputeryzacji, środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
- 7) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
- 8) Bezpośrednie nadzorowanie następujących komórek organizacyjnych:
  - a) Wydziału Architektury i Budownictwa,
  - b) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
  - c) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
  - d) *uchylona*.

## ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

## § 13

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 realizacji zadań z zakresu promocji i rozwoju powiatu oraz zarządzania projektami.
- 5) Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
- 6) Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich interpelacji i wniosków 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 jednostkach 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 kłesk żywiolowych.
- 15) Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

#### **§ 14**

Do podstawowych zadań komórki organizacyjnej – **Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego** – „AW” należą następujące sprawy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) kontrola gospodarki finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, zgodnie z planem rocznym audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzanie audytów sprawdzających,
- 4) przeprowadzanie audytów poza planem rocznym, podejmowanych w razie potrzeby, na polecenie Zarządu Powiatu lub Starosty,
- 5) sporządzanie sprawozdań lub notatek informacyjnych z przeprowadzonych audytów,
- 6) przedstawianie Zarządowi Powiatu informacji dotyczących przeprowadzonych audytów,

- 7) nadzór nad usuwaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wdrażaniem ustalonych w wyniku audytu zmian w funkcjonowaniu jednostek i komórek organizacyjnych,
- 8) składanie Zarządowi Powiatu rocznych sprawozdań z działalności komórki audytu,
- 9) piętnowanie przejawów marnotrawstwa, ignorowania zagrożeń oraz lekceważącego stosunku do wykonywania postawionych zadań,
- 10) promowanie rozwiązań nowatorskich oraz przykładów szczególnie sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
- 11) inicjowanie wymiany doświadczeń między poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
- 12) koordynacja wdrażania przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego standardów kontroli wewnętrznej,
- 13) stosowanie we własnej pracy standardów audytu wewnętrznego.

## § 15

1. **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego – „ZK”** - zajmuje się koordynacją współpracy powiatowych służb inspekcji i straży, zarządzaniem kryzysowym w zakresie zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony ludności przed zagrożeniami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, organizacją i nadzorowaniem obrony cywilnej w powiecie oraz realizacją zadań obronnych państwa wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów szczegółowych.
2. Do podstawowych zadań komórki organizacyjnej w zakresie spraw zarządzania kryzysowego należy:
  - 1) Tworzenie planów, programów i procedur postępowania w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy.
  - 2) Organizacja i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
  - 3) Organizowanie współdziałania służb, inspekcji i straży w ramach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
  - 4) Budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego oraz służb, inspekcji i straży i innych podmiotów, biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu.
  - 5) Współdziałanie w organizowaniu systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
  - 6) Prowadzenie analizy sił i środków Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie powiatu.
  - 7) Obsługa kancelaryjna Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
  - 8) Koordynowanie udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi.

- 9) Planowanie oraz organizowanie ćwiczeń powiatowych z zakresu ochrony cywilnej a także współdziałanie i uczestniczenie w organizacji ćwiczeń organizowanych przez instytucje wojewódzkie lub centralne.
  - 10) Organizacja i prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego.
3. Do podstawowych zadań komórki organizacyjnej w zakresie spraw obronnych należy:
- 1) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
  - 2) Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.
  - 3) Opracowywanie i uzgadnianie planów działania i wytycznych szefa OC powiatu.
  - 4) Współdziałanie w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
  - 5) Upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej i Powszechnego Systemu Ochrony Ludności.
  - 6) Uzgadnianie projektów planów obrony cywilnej gmin.
  - 7) Prowadzenie powiatowej ewidencji sprzętu obrony cywilnej oraz nadzór kontrolny nad sprzętem znajdującym się w magazynach gminnych.
  - 8) Współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.
  - 9) Przygotowanie oraz aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru.
  - 10) Przygotowanie systemu kierowania i opracowanie dokumentacji dla Zapasowego Miejsca Pracy Starosty.
  - 11) Organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem obronnym.
  - 12) Koordynowanie i uzgadnianie planów ewakuacji dóbr kultury i mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
  - 13) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i organizacji do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
  - 14) Współpraca z pełnomocnikiem wojewody, burmistrzem i wójtami w zakresie realizacji zadań przewidzianych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.
  - 15) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
  - 16) Organizacja i prowadzenie Akcji Kurierskiej na terenie powiatu.
  - 17) Opracowywanie stosownych sprawozdań i informacji merytorycznych.
  - 18) Realizacja zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO.
4. Do podstawowych zadań komórki organizacyjnej w zakresie spraw ochrony ludności należy:
- 1) Analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej.

- 2) Przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wczesnego Ostrzegania i Alarmowania.
  - 3) Koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją /przyjęciem/ ludności.
  - 4) Udział w treningach SWA i SWO organizowanych przez Urząd Wojewódzki.
5. Do innych zadań wykonywanych przez Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego należy:
- 1) Prowadzenie Kancelarii Tajnej w Starostwie.
  - 2) Obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Starosty.
  - 3) Współpraca z Zarządem Powiatowym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

## § 16

1. **Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej** – zajmuje się sprawami związanymi z rozwojem powiatu – inwestycjami i koordynowaniem przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pochodzących z pomocy zagranicznej, w tym z UE oraz sprawami dotyczącymi opieki zdrowotnej i pomocy społecznej.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie prowadzenia spraw związanych z inwestycjami realizowanymi przez Powiat należy:
  - 1) Przygotowanie i opracowanie materiałów do budżetu Powiatu dotyczących remontów i inwestycji.
  - 2) Sprawowanie nadzoru nad inwestycjami prowadzonymi przez Powiat w tym: kontrola i nadzór nad procesami przygotowania inwestycji oraz kontrola wydatków inwestycyjnych.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dofinansowania do inwestycji, dokonywaniem rozliczeń oraz prowadzeniem sprawozdawczości.
  - 4) Analizowanie dokumentacji technicznej, harmonogramów i kosztorysów inwestycyjnych.
  - 5) Prowadzenie przeglądów stanów technicznych obiektów budowlanych podległych jednostek.
  - 6) Opracowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu związanych z prowadzeniem inwestycji.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zarządzania projektami należy:
  - 1) Gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków pochodzących z pomocy zagranicznej, w tym z UE.
  - 2) Inicjowanie, planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pochodzących z pomocy zagranicznej.
  - 3) Przygotowywanie projektów w celu pozyskania środków finansowych z funduszy zagranicznych.
  - 4) Koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie pozyskiwania funduszy zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej, a w szczególności nadzór nad przygotowywaniem i składaniem odpowiednich wniosków i aplikacji.

- 5) Obsługa programów i projektów finansowanych ze środków zagranicznych, w tym z UE poprzez wykonywanie funkcji koordynacyjno-zarządczej i kontrolnej.
  - 6) Przygotowywanie materiałów planistycznych oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie powiatu związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych, w tym z UE.
4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie polityki społecznej należy:
- 1) Czuwanie nad działalnością bieżącą i statutową zakładów opieki zdrowotnej dla których samorząd powiatowy jest organem założycielskim.
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat jest organem założycielskim, zatwierdzaniem statutów oraz zmian statutów tych zakładów.
  - 3) Zbieranie i opracowywanie danych dla potrzeb wojewódzkiego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych.
  - 4) Organizowanie i wspomaganie działań związanych z profilaktyką i promocją zdrowia.
  - 5) Ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu, w tym coroczne aktualizowanie harmonogramu dyżurów nocnych w dni powszednie, święta oraz dni wolne od pracy aptek.
  - 6) Wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z obcego państwa oraz rozstrzyganie w drodze decyzji o wydaniu nie pochowanych zwłok szkołom wyższym.
  - 7) Koordynowanie spraw dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej będących w kompetencji Zarządu Powiatu oraz Starosty.”

## § 17

1. **Stanowisko Pracy ds. Promocji Powiatu** zajmuje się sprawami związanymi z promocją Powiatu w tym: zarządzaniem informacją, współpracą z mediami oraz promowaniem wizerunku powiatu w kraju i za granicą.
2. Do podstawowych zadań komórki organizacyjnej należy:
  - 1) Tworzenie pozytywnego wizerunku Powiatu.
  - 2) Systematyczne analizowanie jakości współpracy Starostwa ze środkami masowego przekazu oraz inicjowanie działań zmierzających do ciągłego podnoszenia poziomu informowania społeczeństwa o Powiecie.
  - 3) Przekazywanie redakcjom komunikatów i materiałów informacyjnych dotyczących pracy Starostwa i organów Powiatu.
  - 4) Udzielanie pomocy dziennikarzom w zbieraniu i sporządzaniu informacji.
  - 5) Prowadzenie przeglądu prasy i analizowanie publikacji prasowych dotyczących działalności i funkcjonowania Powiatu.
  - 6) Przedstawianie ważniejszych materiałów publikowanych przez media pracownikom w zależności od kompetencji.
  - 7) Przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową oraz jej udzielanie po uzgodnieniu ze Starostą.

- 8) Organizowanie i prowadzenie spotkań dziennikarzy z władzami Powiatu, w tym konferencji prasowych.
- 9) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.
- 10) Promowanie potencjału gospodarczego i turystycznego, w tym agroturystyki gmin Powiatu w kraju i za granicą.
- 11) Koordynowanie działań związanych ze współpracą krajową i zagraniczną w zakresie promocji i rozwoju Powiatu.
- 12) Opracowywanie materiałów programowych niezbędnych dla określenia strategii, priorytetów, celów i kierunków rozwoju Powiatu.
- 13) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 14) Techniczna obsługa związków, stowarzyszeń i porozumień powiatu, których członkiem jest Powiat Krasnostawski.

#### § 17a skreślony

#### § 17 b

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje wyodrębnioną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwaną „pionem ochrony”.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i pionu ochrony należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) współpraca w zakresie ochrony informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
  - 3) informowanie na bieżąco Starosty o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 5) przygotowywanie wspólnie z administratorem systemu, szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową i służbową, a także przedstawianie tych wymagań służbom ochrony państwa,
  - 6) opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji,
  - 7) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
  - 8) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

- 9) przygotowanie i prowadzenie wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie do każdej klauzuli tajności,
- 10) przeprowadzanie, na wniosek Starosty, zwykłego postępowania sprawdzającego osób, których dopuszczono do pracy lub zlecenia pracy, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych,
- 11) wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 12) prowadzenie ewidencji osób które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa,
- 13) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających,
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 15) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,
- 16) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 17) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 18) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## § 18

1. **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska - „RO”** – zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy:
  - 1) Ustalanie w drodze decyzji linii brzegu.
  - 2) Wydawanie decyzji zwalniającej wnioskodawcę z obowiązku zawarcia niektórych informacji w projekcie rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych.
  - 3) Wydawanie decyzji zmieniającej ustaloną linię brzegu.
  - 4) Dokonywanie w drodze decyzji - podziału kosztów utrzymania budowli lub murów niebędących urządzeniami wodnymi.
  - 5) Dokonywanie - w drodze decyzji podziału kosztów dla zakładów, które przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych.
  - 6) Przygotowywanie uchwał wprowadzającej powszechne korzystanie z wód powierzchniowych i innych niż wymienione w art.34 ust.1 ustawy oraz ustalanie dopuszczalnego zakresu tego korzystania – za odszkodowaniem z budżetu powiatu.
  - 7) Ustanawianie w drodze decyzji bezpośredniej strefy ochronnej ujęcia wody.
  - 8) Dokonywanie w drodze decyzji ustalenia i podziału kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych, a także kosztów wynikających z ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodno prawnego.

- 9) Dokonywanie w drodze decyzji ustalenia i podziału kosztów związanych z kształtowaniem nowych koryt cieków naturalnych oraz wykonywaniem polderów przeciwpowodziowych.
- 10) Ustalanie w drodze decyzji proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez właścicieli gruntu, szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.
- 11) Wydawanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów położonych w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału.
- 12) Wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie do stanu poprzedniego - w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią, a nie zostały objęte odpowiednią decyzją.
- 13) Odmawianie wydania w uzasadnionych wypadkach pozwolenia wodnoprawnego.
- 14) Podawanie informacji o wszczęciu postępowania wodnoprawnego do publicznej wiadomości.
- 15) W określonych ustawą sytuacjach dokonywanie zmiany pozwolenia wodnoprawnego poprzez nałożenie na zakład określonych obowiązków.
- 16) Dokonywanie w drodze decyzji podziału kosztów powstałych w związku ze zmianą pozwolenia wodnoprawnego.
- 17) Prowadzenie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód i do ziemi, a także realizacji tych pozwoleń.
- 18) Cofnięcie lub ograniczenie bez odszkodowania pozwolenia wodnoprawnego, - w przypadku zaistnienia określonych ustawą okoliczności.
- 19) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych.
- 20) Cofanie lub ograniczanie za odszkodowaniem pozwolenia wodnoprawnego.
- 21) Orzekanie w drodze decyzji o odszkodowaniu, w przypadku cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego za odszkodowaniem.
- 22) Stwierdzanie w drodze decyzji z urzędu lub na wniosek strony wygaśnięcia pozwolenia wodnoprawnego, a w związku z tym nakładanie określonych obowiązków oraz określanie zakresu i terminu ich wykonania.
- 23) Cofnięcie z urzędu lub na wniosek strony w drodze decyzji pozwolenia wodnoprawnego a w związku z tym nakładanie określonych obowiązków oraz określanie zakresu i terminu ich wykonania.
- 24) Ograniczenie z urzędu lub na wniosek strony w drodze decyzji pozwolenia wodnoprawnego.
- 25) W przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego, orzekanie w drodze decyzji o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego, bez odszkodowania, na własność właściciela wody jeśli w określonym terminie właściciel urządzenia wodnego nie rozporządził prawem własności tego urządzenia.
- 26) Wzywanie zakładu do usunięcia, w określonym terminie zaniechań w zakresie gospodarki wodnej.

- 27) Wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań.
  - 28) Wyrażanie zgody w porozumieniu z właściwym dyrektorem regionalnego zarządu, na podjęcie wstrzymanej działalności, po stwierdzeniu, że zakład usunął zaniedbania, zgodnie z wcześniejszym wezwaniem.
  - 29) Zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej.
  - 30) Włączanie w drodze decyzji zakładu do spółki na wniosek spółki wodnej na jej wniosek lub zainteresowanego zakładu.
  - 31) Zwracanie w uzasadnionych przypadkach uwagi spółce wodnej na konieczność podwyższenia wysokości składek lub innych świadczeń.
  - 32) Ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń dla osób, które nie są członkami spółki wodnej, a odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczania wody, dla której ochrony spółka została utworzona.
  - 33) Sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych.
  - 34) Przyjmowanie uchwał organów spółki wodnej na warunkach określonych w ustawie.
  - 35) Orzekanie w drodze decyzji o nieważności uchwały spółki wodnej.
  - 36) Ponowne rozpatrywanie – na wniosek - uchwały spółki wodnej spółki w przypadku uprzedniego jej uchylecia przez starostę.
  - 37) Rozwiązywanie - w drodze decyzji - zarządu spółki wodnej.
  - 38) Ustalanie zarządu komisarycznego spółki wodnej.
  - 39) Rozwiązywanie - w drodze decyzji - spółki wodnej.
  - 40) Wyznaczanie likwidatora spółki wodnej w celu przeprowadzenia postępowania likwidacyjnego.
  - 41) Ustalanie wynagrodzenia dla likwidatora spółki.
  - 42) Występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego - po otrzymaniu uchwały walnego zgromadzenia spółki wodnej w likwidacji o zatwierdzeniu ostatecznych rachunków i sprawozdań likwidatora.
  - 43) Wydawanie, na żądanie poszkodowanego, decyzji ustalającej wysokość odszkodowania w sprawie naprawienia szkód, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego.
  - 44) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na odbudowę, rozbudowę, przebudowę lub rozbiórkę urządzeń wodnych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **rybactwa śródlądowego** należy :
- 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) Przygotowanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.
4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **gospodarki leśnej należy:**
- 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 zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
  - 5) Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z zalesianiem gruntów rolnych.
  - 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 wykonania 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 decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  - 12) Wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nie przydatnych dla gospodarki leśnej.
  - 13) Określanie rocznego limitu zalesień.
  - 14) Dokonywanie oceny udatności upraw.
  - 15) Uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru.
  - 16) Wydawanie decyzji odmownych oraz obciążanie kosztami zalesień rolników w przypadku stwierdzenia winy umyślnej utraty uprawy.
  - 17) Naliczanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych.
  - 18) Wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu.
  - 19) Prowadzenie nadzoru nad zalesianiem oraz oceny udatności upraw.

- 20) Współdziałanie z Lasami Państwowymi w zakresie sporządzania planu zalesień.
  - 21) Zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów.
  - 22) Przygotowanie wniosków do ARiMR o przekazaniu środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.
5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **prawa łowieckiego** należy :
- 1) Przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny.
  - 2) Przygotowywanie pozwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
  - 4) Przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
6. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy:
- 1) Opracowanie powiatowego planu gospodarki odpadami.
  - 2) Opracowanie sprawozdania z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami.
  - 3) Opracowanie aktualizacji powiatowego planu gospodarki odpadami.
  - 4) Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji.
  - 5) Wydawanie decyzji wygaszających, cofających lub ograniczających pozwolenia na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji.
  - 6) Wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
  - 7) Wydawanie decyzji wzywających wytwórców odpadów niebezpiecznych naruszających przepisy ustawy o odpadach lub działających w sposób niezgodny z zatwierdzonym programem gospodarki odpadami do niezwłocznego zaniechania naruszeń.
  - 8) Wydawanie decyzji wstrzymujących działalność wytwórców odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
  - 9) Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
  - 10) Wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji do przedkładanych informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytwarzanymi odpadami.
  - 11) Zobowiązanie w drodze decyzji, wytwórców odpadów zobowiązanych do przedłożenia informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytwarzanymi odpadami, do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi jeżeli odpady niebezpieczne mogą

powodować, ze względu na ich ilość lub rodzaj zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub środowiska.

- 12) Wydawanie decyzji wzywających wytwórców odpadów zobowiązanych do przedłożenie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami do niezwłocznego zaniechania naruszeń w przypadku gdy naruszają przepisy ustawy o odpadach lub działają w sposób niezgodny ze złożoną informacją.
  - 13) Wydawanie decyzji wstrzymujących działalność wytwórców odpadów w zakresie objętym przedłożoną informacją o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
  - 14) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów.
  - 15) Wydawanie decyzji wzywających posiadaczy odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania odpadów, lub prowadzą działalność w zakresie transportu odpadów naruszających przepisy ustawy o odpadach lub działających w sposób niezgodny z wydanym zezwoleniem do niezwłocznego zaniechania naruszeń.
  - 16) Wydawanie decyzji cofających wydane zezwolenia w na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.
  - 17) Prowadzenie rejestrów posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
  - 18) Przekazywanie marszałkowi województwa łącznego zestawienia rejestrów posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
  - 19) Wydawanie decyzji skreślających z rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów.
  - 20) Wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowisk odpadów obojętnych i składowisk odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne.
  - 21) Odmowa wydania decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowisk odpadów obojętnych i składowisk odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne.
  - 22) Przenoszenie decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowisk odpadów obojętnych i składowisk odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne na rzecz innej osoby.
  - 23) Wydawanie decyzji zezwalających na zamknięcie składowisk odpadów obojętnych i składowisk odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne lub ich części.
  - 24) Wydawanie opinii w sprawie uzyskania zezwolenie na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **prawa ochrony środowiska należy:**
- 1) Sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska.

- 2) Udostępnianie informacji o środowisku na podstawie prowadzonego publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających te informacje, pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji, sporządzenie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie.
- 3) Nieodpłatne udostępnianie informacji o stanie środowiska na potrzeby państwowego monitoringu środowiska.
- 4) Prowadzenie dostępnych baz danych w zakresie informacji oceny jakości gleby i ziemi oraz corocznie aktualizowanego rejestru terenów, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi.
- 5) Przeprowadzanie postępowania w sprawie ochrony środowiska wymagającego udziału społeczeństwa.
- 6) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.
- 7) Opiniowanie programów ochrony powietrza oraz planów działań krótkoterminowych w przypadkach wystąpienia ryzyka przekroczenia dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu.
- 8) Dokonywanie rekultywacji gleby lub ziemi.
- 9) Orzekanie o obowiązku poniesienia kosztów rekultywacji, określanie ich wysokości i sposobu uiszczenia.
- 10) Uzgadnianie warunków rekultywacji.
- 11) Przygotowanie uchwał w sprawach zakazu bądź ograniczania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.
- 12) Ustalanie terenów podlegających ocenie stanu akustycznego
- 13) Sporządzanie /co 5lat/ map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska oraz niezwłoczne ich przekazywanie zarządowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu.
- 14) Tworzenie programów działania w celu dostosowania poziomu hałasu do dopuszczalnego dla terenów, na których poziom hałasu przekracza normy.
- 15) Tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania
- 16) Nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza wynikającymi z innych art. ustawy, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych.
- 17) Prowadzenie rejestru zgłoszonych instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia
- 18) Ustalanie wymagań w zakresie środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
- 19) Nakładanie na zarządzających drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku

-wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki wynikające z innych art. ustawy , jeżeli z przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska.

- 20) Udzielanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów, na emitowanie hałasu do środowiska, na emitowanie pól elektromagnetycznych.
- 21) Orzekanie o: wygaśnięciu, cofnięciu i ograniczeniu udzielonych pozwoleń.
- 22) Orzekanie o odmowie wydania pozwolenia.
- 23) Ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku w związku z udzielonym pozwoleniem.
- 24) Przenoszenie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji będącej przedmiotem w sprawie o nabycie tytułu prawnego do tej instalacji.
- 25) Przeprowadzanie w cyklu 5-letnim analizy udzielonego pozwolenia zintegrowanego.
- 26) Przeprowadzanie postępowania kompensacyjnego w warunkach określonych w art.225 ustawy.
- 27) Zobowiązanie prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia przeglądu ekologicznego - w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko.
- 28) Nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska w sposób negatywnie oddziaływający na nie obowiązku: ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia jak i przywrócenia środowiska do stanu właściwego bądź do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska
- 29) Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty.
- 30) Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzi się naruszenie przepisów o ochronie środowiska, lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić.
- 31) Wydawanie poleceń właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska.
- 32) Zarządzanie środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 33) Prowadzenie zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 34) Opiniowanie w postępowaniu, w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu może być wymagane.

- 35) Uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
  - 36) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem alternatywnych źródeł energii.
  - 37) Wydawanie zezwoleń na udział w handlu uprawnieniami do emisji CO<sub>2</sub>.
  - 38) Wydawanie decyzji o czasowym wykluczeniu instalacji z Krajowego Systemu Handlu Uprawnieniami do Emisji.
  - 39) Wydawanie decyzji zezwalających na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy.
  - 40) Przyjmowanie rocznych raportów zawierających informacje o wprowadzonych do powietrza substancjach objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji.
8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **ochrony przyrody** należy :
- 1) Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie.
  - 2) Dbanie o przyrodę będącą dziedzictwem i bogactwem narodowym.
  - 3) Prowadzenie rejestru posiadania lub przetrzymywania oraz prowadzenia hodowli zwierząt zaliczanych do płazów, ptaków lub ssaków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
  - 4) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.
  - 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.
  - 7) *uchylony*
9. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **prawa geologicznego i górniczego** należy:
- 1) Przeprowadzanie przetargu na nabycie prawa użytkowania górniczego.
  - 2) Udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
  - 3) Uzgadnianie prawa nabycia użytkowania górniczego.
  - 4) Zasięganie opinii właściwego wójta (burmistrza) w sprawach przetargu na nabycie prawa użytkowania górniczego oraz w zakresie sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego
  - 5) Ustanawianie zabezpieczenia roszczeń w związku z udzieleniem koncesji w warunkach zagrożonego ważnego interesu społecznego związanego zwłaszcza z ochroną środowiska.
  - 6) Uzgadnianie granic obszaru górniczego i terenu górniczego.
  - 7) Przenoszenie koncesji za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu.
  - 8) Zatwierdzanie projektów prac geologicznych.

- 9) Przyjmowanie dokumentacji geologicznej.
  - 10) Gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych w celu wykonania zadań określonych w ustawie.
  - 11) Występowanie z żądaniem do Skarbu Państwa o nieodpłatne udostępnianie informacji uzyskanych w wyniku prac geologicznych dotyczących terytorium powiatu.
  - 12) Zobowiązanie przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobiska w innym terminie niż określa ustawa w przypadkach określonych w ustawie.
  - 13) Ustalanie opłat eksploatacyjnych prowadzącemu działalność bez koncesji lub z rażącym jej naruszeniem
  - 14) Sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów ustawy.
10. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich** należy :
- 1) Prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.
11. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu w zakresie ochrony zwierząt należy :
- 1) Prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego.
12. Do podstawowych zadań z zakresu **ochrony gruntów rolnych i leśnych** należy:
- 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) Przeprowadzenie 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 wyłączenia.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
  - 8) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

13. *uchylony*

1. **Wydział Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki – „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.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie oświaty należy:
  - 1) Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadpodstawowych, specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  - 2) Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
  - 3) Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół 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 zgłosi 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 publiczną.
  - 11) Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną.
  - 12) Określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
  - 13) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
  - 15) Przygotowywanie propozycji dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
  - 16) Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **kultury** należy:

- 1) Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków i 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 nadzorowaniem ich organizacji.
  - 13) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
  - 14) Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
  - 15) Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
  - 16) Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
4. Do podstawowych zadań Wydziału w **zakresie kultury fizycznej i turystyki**
- 1) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
  - 2) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
  - 3) Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.
  - 4) Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
    - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
    - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,

- c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
- d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

## § 20

Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów – „RK”**- należy:

- 1) Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej.
- 2) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 3) Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami UOKiK, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
- 4) Prawo występowania przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.
- 5) Możliwość wytaczania powództwa na rzecz konsumentów w sprawach o ochronę ich interesów.

## § 21

- 1. **Wydział Finansowy - „FN”**- prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.
- 2. 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 wykonania 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 Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
  - 11) Prowadzenie ewidencji księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych.
  - 12) Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.

- 13) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 14) Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

## § 22

1. **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - „OR”** - zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, Rady Powiatu i Komisji Rady, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, realizuje zadania dotyczące problematyki wojskowej oraz nadzór nad stowarzyszeniami.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **obsługi administracyjnej Starostwa** 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) Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
  - 8) Obsługa posiedzeń Zarządu.
  - 9) Prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty.
  - 10) *uchylony*
  - 11) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
  - 12) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.
  - 13) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
  - 14) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę.
  - 15) *uchylony*
  - 16) Koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
  - 17) Planowanie i realizacja wydatków Starostwa.
  - 18) Administrowanie budynkami Starostwa.
  - 19) Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

- 20) Zabezpieczenie mienia Starostwa.
  - 21) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
  - 22) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
  - 23) Gospodarowanie drukami i formularzami.
  - 24) Gospodarowanie taborem samochodowym.
  - 25) Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
  - 26) Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
  - 27) Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
  - 28) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej.
  - 29) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
  - 30) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.
  - 31) Obsługa informatyczna Starostwa.
  - 32) Koordynowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
  - 33) Koordynowanie spraw organizacyjno-technicznych związanych z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem bądź przejściem powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie obsługi administracyjnej Rady Powiatu należy:
- 1) Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji.
  - 2) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji.
  - 3) Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych.
  - 4) Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwania nad terminowym ich załatwianiem.
  - 5) Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
  - 6) Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków.
4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **spraw obywatelskich** należy:
- 1) Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
  - 2) Prowadzenie ewidencji fundacji, których siedziby znajdują się na terenie powiatu na podstawie zawiadomień Krajowego Rejestru Sądowego.
  - 3) Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
  - 4) Załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
  - 5) Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.

- 6) Organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.
- 7) Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
- 8) 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 dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
- 9) Organizowanie i przeprowadzanie poboru.
- 10) Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
- 11) *uchylony*

5. *uchylony*

§ 23

1. **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – „GG”** - zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej oraz scaleniami i wymianą gruntów.
- 2) Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państw należy:
  - 1) Tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
  - 2) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem 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 przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
  - 8) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalni 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 powstawaniu 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) *uchylony*
  - 15) Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.
  - 16) Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki.
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
  - 18) Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
  - 19) Występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnej o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
  - 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) *uchylony*
  - 22) Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
  - 23) Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
  - 24) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
  - 25) Przygotowywanie decyzji o przyjęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
  - 26) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
  - 27) Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi publicznej.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **geodezji i kartografii** należy:
- 1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

- 2) Koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów.
  - 3) Zakładanie osnów szczegółowych.
  - 4) Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
  - 5) Prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 7) Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
  - 8) Wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz podpisów aktów notarialnych.
  - 9) Wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
  - 10) Zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
  - 11) Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
  - 12) Przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
  - 13) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego.
4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **scaleń i wymiany gruntów** należy:
- 1) Wszczęcie postępowania w sprawie scalenia lub wymiany gruntów oraz składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o dokonanie wzmianki w księgach wieczystych lub zbiorach dokumentów.
  - 2) Wybór rady uczestników scalenia na zebraniu wiejskim.
  - 3) Ogłoszenie wyników oszacowania gruntów wchodzących w skład obszaru scalenia oraz rozpatrywania zastrzeżeń do przeprowadzonego szacunku.
  - 4) Okazanie projektu scalenia lub wymiany gruntów oraz zapoznanie uczestników z zasadami obejmowania gruntów w posiadanie.
  - 5) Komisyjne rozpatrywanie zastrzeżeń do projektu scalenia.
  - 6) Zatwierdzenie projektu scalenia lub wymiany gruntów w formie decyzji.
  - 7) Protokółarne wprowadzenie uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów.
5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **gospodarki nieruchomościami Powiatu** należy:
- 1) Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości.

- 2) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości.

## § 24

1. **Wydział Architektury i Budownictwa- „AB”**- wykonuje usługi administracyjne w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowania i zamiany sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
  - 1) Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowego planu 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:
    - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
    - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
    - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
  - 4) Prowadzenie rejestru wniosków oraz decyzji pozwolenia na budowę.
  - 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) Przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
  - 8) Przygotowywanie pozwoleń na budowę.
  - 9) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót 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 obiektu nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
  - 12) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
  - 13) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzania projektu budowlanego.

- 14) Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 15) *uchylony*
- 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 budynku, lokalu lub na nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
- 19) *uchylony*
- 20) Przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 21) *uchylony*
- 22) Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
  - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 23) Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.
- 24) Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju.
- 25) Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 26) Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
- 27) Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
- 28) Poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.

## § 25

1. **Wydział Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych – „KD”**- zajmuje się realizacją zadań wynikających z ustaw: Prawo o ruchu drogowym, Prawo przewozowe, o transporcie drogowym, o stosunku Państwa Polskiego do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o transporcie kolejowym, Prawo lotnicze.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **ruchu drogowego** należy:
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych.
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych.

- 3) Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
- 4) Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
- 5) Dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym.
- 6) Wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia /kasacji/ pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju.
- 7) Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
- 8) *uchylony*
- 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 zatrzymanego dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/ od Policji, jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych lub innej upoważnionej jednostki.
- 12) Zwracanie dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/ po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
- 13) Przyjmowanie zatrzymanego prawa jazdy od Policji lub innej upoważnionej jednostki.
- 14) Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego.
- 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) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdu lub zespołu pojazdów o wymiarach (z ładunkiem lub bez ładunku) większych od dopuszczalnych, przewidzianych dla danej drogi.
- 18) Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy powodujące utrudnienie w ruchu lub wymagające wykorzystania drogi w sposób szczególny).
- 19) Uzgadnianie spraw związanych z poruszaniem się po drogach procesji, pielgrzymek lub konduktów pogrzebowych.
- 20) Wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach.
- 21) Przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów zarejestrowanych o:
  - i. nabyciu lub zbyciu pojazdu,
  - ii. zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.

- 22) Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
  - 23) Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
  - 23a) Dokonywanie na wniosek kierowcy, wpisu do prawa jazdy, potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego
  - 24) Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania.
  - 25) Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników prawa jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.
  - 26) Wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec.
  - 27) Wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych.
  - 28) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
  - 29) Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
  - 30) Wydawanie, cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
  - 31) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
  - 32) Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców w zakresie szkolenia prowadzonego przez przedsiębiorców.
  - 33) Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów.
  - 34) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów.
  - 35) Wydawanie karty parkingowej potwierdzającej uprawnienie osoby niepełnosprawnej o obniżonej sprawności ruchowej do niestosowania się do niektórych znaków drogowych.
  - 36) Prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem przez Starostę jednostki do usuwania z drogi pojazdów na polecenie policjanta lub osoby dowodzącej akcją ratowniczą.
  - 37) Prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem przez Starostę strzeżonego parkingu, na którym umieszczane będą pojazdy usunięte z drogi.
  - 38) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem przez Radę Powiatu wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu usuniętego z drogi.
  - 39) Prowadzenie spraw związanych ze wskazaniem przez Zarząd Powiatu członków Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie **dróg, kolei i transportu** należy:
- 1) Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
  - 2) Przeprowadzanie corocznej analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób.
  - 3) Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
  - 4) Wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika.

- 5) Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej.
- 6) Określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.
- 7) Uzgadnianie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych, na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar conajmniej jednego powiatu.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z powołaniem przez Starostę komisji egzaminacyjnej do egzaminowania osób uczestniczących w szkoleniu z zakresu transportu drogowego taksówką.
- 9) Przeprowadzanie przez komisję, o której mowa w pkt 8 egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką ze szczególnym uwzględnieniem znajomości topografii i przepisów porządkowych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem licencji na krajowy zarobkowy transport drogowy pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami.
- 11) Przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z udzielonej licencji w razie:
  - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki jawnej lub spółki komandytowej,
  - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego licencję,
  - c) przejęcia przez innego przedsiębiorcę w całości lub w części działalności w zakresie transportu drogowego od przedsiębiorcy posiadającego licencję.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób na obszarze wykraczającym poza granice jednej gminy i niewykraczającym poza obszar powiatu.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia krajowych, niezarobkowych przewozów rzeczy, jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej – przewozy na potrzeby własne.
- 14) Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców którym wydano licencję lub zezwolenie albo zaświadczenie.
- 15) Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
- 16) Przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów.
- 17) Przygotowywanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów z braku umowy stron.
- 18) Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
- 19) Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.
- 20) Opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych.

- 21) 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 branie udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 26**

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik lub Naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach: 7<sup>30</sup> - 15<sup>00</sup>.
3. W przypadku gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik lub Naczelnicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach: 7<sup>30</sup> - 15<sup>00</sup>.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

#### **§ 27**

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.

#### **§ 28**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

## § 29

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”.

## § 30

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

## § 31

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) W sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Starosta lub członek Zarządu,
- 2) W pozostałych sprawach – Naczelnik Wydziału.

## § 32

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

## § 33

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.
- 2) Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

#### § 34

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) marszałków sejmików samorządowych województw,
    - f) starostów
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

#### § 35

1. Naczelnicy wydziałów:
  - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a należących do zakresu działania wydziałów,
  - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału
2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy 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.

## SPIS TREŚCI

ORGANIZACJA STAROSTWA .....	2
STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU .....	3
ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW .....	5
PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW .....	6
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW .....	35
ZASADY PODPISYWANIA PISM.....	37

