

**Uchwała Nr IX/44/2007
Rady Powiatu w Kluczborku
z dnia 16 marca 2007 r.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142. Poz. 1592 z późniejszymi zmianami) Rada Powiatu w Kluczborku uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kluczborku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kluczborskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2007 r.

Przewodniczący Rady

Mariusz Pieńkowski

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kluczborku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kluczborku określa organizację i zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kluczborku, tryb pracy a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kluczborku;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kluczborku;
- 4) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kluczborku;
- 5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu;
- 6) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Kluczborskiego – członka Zarządu Powiatu;
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 9) Wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu;
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro i samodzielne stanowisko pracy;
- 13) Kierownictwo - należy przez to rozumieć bezpośredniego nadzorującego wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy.

§3. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności.

§4. 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy w Starostwie.

Rozdział II

Zasady kierowania Starostwem

§5. 1. Starosta jest Kierownikiem Starostwa i do jego zadań należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa;
- 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa;
- 5) zwoływanie narad z udziałem naczelników i pracowników Starostwa;
- 6) koordynowanie działalności wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) upoważnienie Wicestarosty oraz innych pracowników Starostwa do załatwiania spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§6. Do zadań Wicestarosty należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań między Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika, określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty;
- 2) zastępstwo w czasie nieobecności Starosty.

§7. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań między Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika, określonym w odrębnym zarządzeniu Starosty;
- 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§8. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisów prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5)kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.

Rozdział III

Organizacja Starostwa

§9. W skład Starostwa wchodzi poniżej wymienione Wydziały, Biuro i samodzielne stanowiska pracy. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy następujące symbole:

- | | |
|---|-----|
| 1) Wydział Organizacyjny | OR |
| 2) Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego
i Promocji Zdrowia | OLZ |
| 3) Wydział Edukacji i Sportu | ED |
| 4) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa | ROŚ |
| 5) Wydział Komunikacji i Transportu | KT |
| 6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki
Nieruchomościami | GG |
| 7) Wydział Budownictwa | B |
| 8) Wydział Finansowy | FN |
| 9) Biuro Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu | FP |
| 10) Samodzielne stanowisko ds. kadr | KD |
| 11) Rzecznik Praw Konsumentów | OK |
| 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | OIN |
| 13) Audytor wewnętrzny | AW |
| 14) Samodzielne stanowisko ds. kontroli | K |
| 15) Samodzielne stanowisko ds. ochrony zabytków | OZ |
| 16) Zespół Radców Prawnych | P |

§10. Zasady obiegu dokumentów w Starostwie, wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu wprowadzona

w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. (Dz.U. Nr 160, poz.1074 z późniejszymi zmianami).

§11. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.

§12. Pracą Sekretariatu Starostwa kieruje Starosta.

§13. 1.Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami równocześnie używa tytułu Geodeta Powiatu.

2. Skarbnik Powiatu używa jednocześnie tytułu Główny Księgowy Budżetu Powiatu.

3. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. pełnomocnik do spraw, doradca, asystent, rzecznik prasowy itp.

§14. 1.W Wydziale, w którym ustalono zastępcę, w przypadku nieobecności naczelnika jego obowiązki pełni zastępca.

2. Naczelnik Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników. Powierzenie zastępstwa musi być uzgodnione z nadzorującym członkiem Kierownictwa.

3. W ramach organizacji wewnętrznej Wydziału może być utworzony referat.

4. Określenie liczby etatów w Wydziale, ustalenie zastępcy Naczelnika oraz utworzenie referatu w Wydziale i powołanie jego kierownika ustala Starosta w drodze Zarządzenia.

§15. 1.Zakresy czynności naczelnikom Wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach określa Starosta.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziałów określają ich Naczelnicy.

3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach

§16. 1.Naczelnicy Wydziałów i samodzielne stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają wobec Starosty i Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy Wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego Wydziału lub stanowiska.

§17. 1.Naczelnicy Wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału.

2.Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

3.Na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.

4.Upoważnienie o którym mowa w ust.1 i 3 podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§18. 1. Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów i Kierownika Biura należy :

- 1) organizowanie wykonywania zadań Wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do Wydziału;
- 3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji Wydziału;
- 5) przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji;
- 6) przygotowanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi;
- 7) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwego Wydziału;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 9) zapewnienie przestrzegania w Wydziale tajemnicy służbowej;
- 10) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 11) wykonywanie nałożonych zadań obronnych;

- 12) współdziałanie z innymi Wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażą przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu;
- 13) usprawnianie organizacji i form pracy Wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 14) rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem powiatu interpelacji i wniosków radnych;
- 15) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumienia;
- 16) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji powiatu;
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 18) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej;
- 19) przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych administracyjnych w zakresie określonym w programach badań statystycznych, w szczególności w formie wyciągów z rejestrów, kopii i zbiorów danych, zebranych deklaracji, dokumentów ewidencyjnych i innych formularzy urzędowych, wyników pomiarów, danych monitoringu środowiska oraz udostępnianie danych z baz danych systemów informatycznych.

3. Zadania wyszczególnione w ust. 1 wykonują odpowiednio samodzielne stanowiska pracy.

§19. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do :

- 1) reprezentowania Wydziałów na zewnątrz;
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom Wydziału;
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników Wydziału;
- 4) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału;
- 5) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień a także kar porządkowych pracowników Wydziału.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów i samodzielnych stanowisk

Wydział Organizacyjny

§20. 1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie obsługi Zarządu i Starosty należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) obsługa posiedzeń Zarządu;
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawnych Zarządu i rejestru uchwał przekazanych Staroście do realizacji;
- 3) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza;
- 4) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Starostwa oraz ich nowelizacja;
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Starosty;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 6) prowadzenie rejestru zadań powierzonych innym jednostkom;
- 7) prowadzenie rejestru zadań przyjętych do realizacji od innych jednostek.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie mienia Starostwa należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) administrowanie budynkami Starostwa;
- 2) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków Starostwa;
- 3) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 6) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 7) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa;
- 8) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 9) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie skarg i wniosków należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 2) sporządzanie okresowej analizy załatwiania skarg i wniosków na polecenie Starosty.

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw administracyjnych należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych w części przewidzianej dla Wydziału;
- 2) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli Starostwa;
- 3) prowadzenie archiwum Starostwa i Powiatu;
- 4) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 5) prowadzenie Biura rzeczy znalezionych;
- 6) prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.

6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie informatyzacji należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie;
- 2) opracowywanie planów dotyczących informatyzacji w Starostwie;
- 3) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 4) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa;
- 5) pomoc jednostkom organizacyjnym Starostwa w zakresie informatyzacji.
- 6) prowadzenie i obsługa domeny Biuletynu Informacji Publicznej.

7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie Biura Rady należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) obsługa kancelaryjno- biurowa Rady i jej Komisji, w zakresie:
 - a) gromadzenia i przygotowania materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji;
 - b) przygotowania sesji Rady i posiedzeń Komisji;
 - c) opracowywania materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom;
 - d) sporządzania protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady.
- 2) Prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady;
 - b) wniosków i opinii Komisji;
 - c) interpelacji i wniosków radnych.

8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie;
- 2) prowadzenie spraw wypadków przy pracy;
- 3) wstępne szkolenie pracowników;
- 4) inicjowanie zmian poprawiających stan BHP;
- 5) kontrola stanu BHP w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 6) udzielanie porad jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie BHP.

9. Inne zadania Wydziału:

- 1) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) realizacja zadań w zakresie oświadczeń majątkowych radnych Rady Powiatu;
- 4) realizacja zadań w zakresie oświadczeń majątkowych członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu starosty

Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Promocji Zdrowia

§21. 1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia pomocy repatriantom na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia pomocy finansowej repatriantom na częściowe pokrycie kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie promocji zdrowia należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) podejmowanie działań w zakresie tworzenia, przekształcenia, likwidacji zakładu opieki zdrowotnej;
- 2) udzielanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 3) decydowanie o przekazaniu zwłok szkołom wyższym;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych;
- 5) powołanie odpowiedniej osoby do stwierdzania zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego, lub zakładu medycyny;

- 6) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii;
- 7) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocji zdrowego stylu życia, organizowanie placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem, wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych oraz innych inicjatyw społecznych;
- 9) tworzenie i realizowanie programów promocji, profilaktyki i edukacji zdrowotnej;
- 10) sporządzanie bazy danych dotyczących funkcjonowania powiatowej opieki zdrowotnej;
- 11) opracowanie powiatowego informatora o sprawowaniu opieki zdrowotnej;
- 12) pomoc Radzie Powiatu w sprawowaniu funkcji organu założycielskiego zakładu opieki zdrowotnej;
- 13) przygotowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 14) opracowanie danych do wojewódzkiego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie Obrony Cywilnej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu;
- 2) opracowanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej i opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 6) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 7) monitorowanie zagrożeń, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych przy pomocy powiatowego centrum ratownictwa i reagowania kryzysowego;
- 8) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia na znacznym obszarze;
- 9) planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 10) planowanie ochrony i ewakuacji dóbr kultury;
- 11) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;

- 12) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 13) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których odbywana jest zasadnicza służba wojskowa w obronie cywilnej;
- 14) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizowanych zadań;
- 15) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 16) współpraca z pełnomocnikami wojewody do spraw ratownictwa medycznego;
- 17) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- 18) ustalanie zadań w zakresie ochrony ludności jednostkom organizacyjnym podległym Staroście oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 19) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie idei obrony cywilnej;
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowanie Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego i opiniowanie gminnych planów reagowania kryzysowego;
- 2) obsługa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 3) organizacja i prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego
- 4) współpraca ze służbami, inspekcjami, strażami i organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzenia akcji ratowniczej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 5) koordynacja działania służb ratowniczych podczas zdarzeń kryzysowych;
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji Starosty o wprowadzeniu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej;

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) określenie dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) podejmowanie wraz z innymi organami skoordynowanych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia imprez masowych;
- 3) przygotowanie projektu zakazu prowadzenia imprez masowych w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową;

- 4) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 5) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórek i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz cofanie już wydanych zezwoleń na zbiórki publiczne;
- 6) współpraca z komisją Bezpieczeństwa i porządku Publicznego oraz służbami, inspekcjami, strażami.

6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw wojskowych należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) organizacja i przeprowadzanie poboru wojskowego;
- 2) organizowanie akcji kurierskiej;
- 3) organizacja Stałego Dyżuru Starosty Kluczborskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) zarządzanie na wniosek Wojskowego Komendanta Uzupełnień przymusowego doprowadzenia żołnierza rezerwy na ćwiczenia;
- 5) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 6) wyrażanie 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. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie stowarzyszeń należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) wypowiadanie się w sprawie wniosku o rejestrację;
- 3) żądanie dostarczenia odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia;
- 4) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie, w razie niezastosowania się do stowarzyszenia do żądań;
- 5) sprawowanie nadzoru nad jednostkami terenowymi stowarzyszenia;
- 6) występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszenia lub naruszeń statutu, udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszeń, występowanie do sądu o udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia;

- 7) występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie postępowania w czynnościach zarządu stowarzyszenia oraz podjęcie zawieszonego postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia;
- 8) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia;
- 9) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w wypadku braku odpowiednich władz lub wymaganej ilości członków stowarzyszenia;
- 10) rejestracja stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad nimi;
- 11) nadzór nad fundacjami.

8. Inne zadania Wydziału:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 2) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w zakresie drobnej wytwórczości polegającej na produkcji wyrobów i świadczeniu usług, obrocie towarowym, eksporcie własnej produkcji i usług oraz imporcie dla potrzeb tej produkcji i usług;
- 3) wydawanie odmowy w/w zezwolenia;
- 4) wymaganie w wypadku uzasadnionym interesem społecznym i gospodarczym, by w przedsiębiorstwie z udziałem zagranicznym, udział określonych polskich przedsiębiorców był wyższy niż 50 %;
- 5) ustalanie wysokości depozytu założycielskiego dla poszczególnych przedsiębiorstw;
- 6) wydawanie nowych zezwoleń po upływie ważności zezwolenia;
- 7) cofnięcie zezwoleń.

Wydział Edukacji i Sportu

§22. 1. Do podstawowych zadań Wydziału należy opracowywanie materiałów, dokumentacji, analiz, projektów uchwał dotyczących następujących spraw:

- 1) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania:
 - a) publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych;
 - b) szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi;
 - c) szkół sportowych i mistrzostwa sportowego;
 - d) placówek oświatowo - wychowawczych, umożliwiających rozwijanie zainteresowań, uzdolnień a także korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji czasu wolnego;
 - e) placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego;

- f) placówek artystycznych - ognisk artystycznych umożliwiających rozwijanie zainteresowań i uzdolnień artystycznych;
 - g) poradni psychologiczno- pedagogicznych;
 - h) specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim realizację obowiązku szkolnego;
 - i) placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
- 2) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych powiatu (fakultatywnie);
 - 3) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania w uzgodnieniu z kuratorem oświaty publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
 - 4) zapewnienia warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
 - 5) ustalania projektu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w powiecie;
 - 6) ustalania zasad wynagradzania oraz zwiększania wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach podległych powiatowi;
 - 7) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek;
 - 8) ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
 - 9) powoływania i udziału w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
 - 10) powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
 - 11) powierzania stanowiska dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki, jeśli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 12) łączenia szkół różnych typów i placówek w zespoły;
 - 13) powoływania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, udział w pracach komisji;
 - 14) zapewniania szkole warunków do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 15) tworzenia służby socjalnej do gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów zlikwidowanych szkół;
 - 16) powoływania rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;

- 17) ustalania składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej;
- 18) opiniowania likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowania dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 19) rozwiązywania zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów;
- 20) określania szczegółowych zasad udzielania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych;
- 21) zawierania ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli;
- 22) określania zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 23) opracowywanie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 24) powierzania obowiązków doradcom metodycznym;
- 25) koordynacji sportu szkolnego szkół ponadgimnazjalnych.

2. Załatwianie następujących spraw:

- kontrola i wstępna akceptacja arkuszy organizacji pracy szkół i placówek w zakresie zgodności z prawem;
- wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- pomoc w organizowaniu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- kierowanie uczniów do szkół i placówek specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- współpraca w organizacji i realizowaniu w szkołach i placówkach praktyk nauczycielskich;
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych:
- a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
 - c) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 7) dokonywanie oceny pracy dyrektora w części dotyczącej zadań organu prowadzącego;
 - 8) nadawanie lub odmowa nadania stopnia awansu nauczycielom mianowanym;
 - 9) wydawanie aktów mianowania dla nauczycieli, którzy uzyskali wyższy poziom wykształcenia;
 - 10) opiniowania powierzenia lub odwołania przez dyrektora osób ze stanowisk kierowniczych w szkole lub placówce;

- 11) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela, dyrektora;
- 12) rozpatrywanie odwołań złożonych przez nauczycieli od decyzji dyrektora szkoły lub placówki o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego;
- 13) udział w komisji kwalifikacyjnej powołanej przez organ nadzoru pedagogicznego dla dyrektorów- o awans zawodowy;
- 14) opiniowanie przeniesienia nauczyciela do innej szkoły lub placówki;
- 15) przeniesienie nauczyciela do innej szkoły w razie konieczności zapewnienia tej szkole obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami;
- 16) nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć;
- 17) stwierdzenie wygaśnięcia z mocy prawa stosunku pracy dyrektora w określonych przypadkach;
- 18) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadaniem tytułu honorowego profesora oświaty;
- 19) wyrażenie zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin;
- 20) potwierdzanie prawdziwości danych zawartych we wniosku nauczyciela dotyczącego umorzenia zwrotu zasiłku na zagospodarowanie;
- 21) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy zostaną naruszone jego uprawnienia;
- 22) prowadzenie merytoryczne spraw związanych ze stypendiami dla uczniów i studentów;
- 23) analiza metryczki powiatu pod kątem zgodności danych oraz wysokości części oświatowej subwencji przydzielonej na dany rok budżetowy;
- 24) organizacja powiatowej giełdy usług edukacyjnych i promowania szkół.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie kultury fizycznej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej: wychowania fizycznego, sportu, rekreacji ruchowej i rehabilitacji oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno- technicznych dla jej rozwoju;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 3) nadzór nad działalnością uczniowskich klubów sportowych;
- 4) opracowywanie materiałów promocyjno- informacyjnych z zakresu kultury fizycznej;
- 5) współpraca w zakresie organizacji pracy Powiatowej Rady Sportu;

6) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi, wyróżnieniami i nagrodami dla zawodników nie posiadających licencji zawodnika za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym;

7) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami i nagrodami dla trenerów i działaczy sportowych zasłużonych w osiąganiu wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym.

4. Wydawanie decyzji w Wydziale z upoważnienia Starosty dotyczących:

- 1) kierowania uczniów do szkół i placówek specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 2) dokonywania wpisu i skreślenia z ewidencji niepublicznych szkół i placówek, uczniowskich klubów sportowych;
- 3) nadawania i cofania uprawnień publicznym szkołom niepublicznym wpisanym do ewidencji niepublicznych szkół;
- 4) nakładania na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.

Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa

§23. 1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie prawa wodnego należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) ustalenie linii brzegu dla wód, z wyłączeniem wód granicznych śródlądowych dróg wodnych;
- 2) dokonywanie rozgraniczenia gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego;
- 3) nakładanie na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej obowiązku zlikwidowania nieczynnych studni;
- 4) nakładanie na właściciela gruntu położonego na terenie ochrony pośredniej obowiązku zlikwidowania, na jego koszt ogniska zanieczyszczeń wody;
- 5) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody, obejmującą wyłącznie teren ochrony bezpośredniej;
- 6) dokonywanie ustalenia i podziału kosztów utrzymywania urządzeń wodnych;
- 7) legalizowanie urządzenia wodnego wykonanego przez zakład bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego;
- 8) ustalenie wysokości opłaty legalizacyjnej, wynoszącej 10- krotność opłaty skarbowej za wydanie pozwolenia wodnoprawnego;

- 9) ustalenie szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 10) nakazywanie po uzgodnieniu z wojewodą, usunięcia drzew lub krzewów, z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów odległości mniejszej niż 3 metry od stopy wału;
- 11) nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią a nie zostały objęte decyzją, o której mowa w art. 40 ust. 3, art. 82 ust. 3 pkt 1 i ust. 4 lub w art. 85 ust. 3 ustawy Prawo wodne;
- 12) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych, może nakazać również usunięcie drzew lub krzewów;
- 13) nakładanie na zakład posiadający pozwolenie obowiązek:
- a) wykonania ekspertyzy;
 - b) opracowania lub aktualizacji instrukcji gospodarowania wodą w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód
- 14) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych;
- 15) orzekanie w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, a także o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody;
- 16) wzywanie zakładu do usunięcia, w określonym terminie, zaniechań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku;
- 17) orzekanie o unieruchomieniu zakładu lub jego części, do czasu usunięcia zaniechań, o których mowa w art. 162 ust. 1, jeżeli nie zostały one usunięte w wyznaczonym terminie;
- 18) w porozumieniu z właściwym dyrektorem regionalnego zarządu gospodarki wodnej, wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności zakładu, po stwierdzeniu, że zaniechania zostały usunięte;
- 19) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, wzywa do usunięcia w określonym terminie niezgodności z prawem statutu spółki wodnej, zaś w przypadku ich nie usunięcia odmawia zatwierdzenia statutu spółki wodnej;
- 20) zatwierdzanie zmian w statucie spółki wodnej, wzywanie do usunięcia w określonym terminie niezgodności z prawem zmian statutu spółki wodnej, zaś w przypadku ich nie usunięcia, odmawianie zatwierdzenia zmiany statutu spółki wodnej;

- 21) na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu włączanie zakładu do spółki wodnej;
- 22) występowanie do organów spółki wodnej o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki;
- 23) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń dla osób nie będących członkami spółki wodnej, odnoszących korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona;
- 24) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 25) orzekanie o nieważności w całości lub części uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem spółki;
- 26) wszczynając postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały, wstrzymywanie jej wykonania;
- 20) w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa lub statutu przez zarząd spółki wodnej, rozwiązanie zarządu spółki wodnej wyznaczając osobę pełniącą jego obowiązki;
- 21) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej, na czas oznaczony nie dłuższy niż rok, w przypadku gdy walne zgromadzenie nie dokona wyboru nowego zarządu;
- 22) rozwiązywanie spółki wodnej w przypadkach przewidzianych w art. 181 ust. 2;
- 23) wyznaczanie likwidatora spółki wodnej, w przypadku rozwiązania spółki wodnej na podstawie art. 181 ust. 2;
- 24) ustalanie wysokości wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej;
- 25) składanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego;
- 26) ustalanie na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania w przypadku, gdy jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego, a szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego;
- 27) przygotowywanie materiałów dla Rady Powiatu dot. podjęcia uchwał wprowadzających powszechne korzystanie z wód innych niż objęte takim korzystaniem.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) przygotowywanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami;
- 2) przygotowywanie opinii projektu wojewódzkiego i gminnego planu gospodarki odpadami;
- 3) przygotowywanie opinii projektu wspólnego planu gospodarki odpadami opracowanego dla gmin, będących członkami związków międzygminnych;

- 4) przygotowywanie projektu wspólnego planu gospodarki odpadami, obejmującego zadania powiatowego planu gospodarki odpadami dla powiatów, będących członkami związków powiatów;
- 5) przygotowywanie sprawozdania z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami;
- 6) przygotowywanie aktualizacji powiatowego planu gospodarki odpadami nie rzadziej niż co 4 lata;
- 7) odmawianie wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów, jeżeli zamierzony sposób gospodarki odpadami:
 - a) mógłby powodować zagrożenia dla zdrowia, życia ludzi lub dla środowiska;
 - b) jest niezgodny z planami gospodarki odpadami.
- 8) przekazywanie kopii decyzji o odmowie wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów właściwemu marszałkowi województwa oraz wójtowi, burmistrzowi;
- 9) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 10) przekazywanie kopii wydanej decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi właściwemu marszałkowi województwa oraz wójtowi, burmistrzowi;
- 11) wzywanie wnioskodawcy ubiegającego się o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi do podania podstawowego składu chemicznego i właściwości odpadów;
- 12) odmawianie wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi jeżeli :
 - a) zamierzony sposób gospodarki odpadami niebezpiecznymi mógłby powodować zagrożenie dla zdrowia, życia ludzi lub środowiska;
 - b) zamierzony sposób gospodarki odpadami niebezpiecznymi jest niezgodny z planami gospodarki odpadami.
- 13) przekazywanie kopii decyzji odmawiającej zatwierdzenia planu gospodarowania odpadami właściwemu wójtowi, burmistrzowi;
- 14) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń w razie, gdy wytwórca odpadów narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 15) wstrzymywanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca pomimo wezwania, o którym mowa w art. 23 ust. 1 nadal dopuszcza się naruszania przepisów ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz nadawanie decyzji wstrzymującej działalność rygor natychmiastowej wykonalności;

- 16) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami na 30 dni przed rozpoczęciem działalności powodującej powstawanie odpadów lub zmianą tej działalności wpływającą na ilość lub rodzaj wytwarzanych odpadów lub sposobów gospodarowania nimi;
- 17) wzywanie składającego informacje do podania podstawowego składu chemicznego i właściwości odpadów, jeżeli informacja o rodzaju odpadów przewidzianych do wytworzenia nie jest wystarczająca do ustalenia zagrożeń, jakie te odpady mogą powodować;
- 18) wnoszenie sprzeciwu w stosunku do przedłożonej informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, o których mowa w art. 24 ust. 1;
- 19) wzywanie wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi w przypadku stwierdzenia na podstawie złożonej informacji, o której mowa w art. 24 ust. 1, że odpady niebezpieczne wytworzone w ilości do 100 kg rocznie mogą powodować, ze wzgl. na ich ilość lub rodzaj, zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub środowiska;
- 20) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń w przypadku gdy wytwórca odpadów narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;
- 21) wstrzymywanie działalności powodującej wytwarzanie odpadów, jeżeli wytwórca odpadów mimo wezwania, nadal narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją;
- 22) przekazywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, a także kopię decyzji o których mowa w art. 24 ust. 5, 6 i ust. 8, właściwemu marszałkowi województwa oraz wójtowi, burmistrzowi, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska;
- 23) wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 24) przekazywanie kopii zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów właściwemu marszałkowi województwa oraz wójtowi, burmistrzowi, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska;
- 25) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów i przekazywanie kopii decyzji marszałkowi województwa, burmistrzowi, wójtowi i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska;
- 26) odmawianie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, jeżeli zamierzony sposób gospodarki odpadami :

- a) jest niezgodny z wymaganiami ustawy;
- b) mógłby powodować zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska;
- c) jest niezgodny z planami gospodarki odpadami.

27) odmawianie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie termicznego przekształcenia odpadów lub składowania odpadów, jeżeli kierownik spalarni odpadów lub innej instalacji, w której są termicznie przekształcane odpady niebezpieczne, albo kierownik składowiska odpadów nie posiadają świadectwa stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami;

28) przekazywanie kopii decyzji odmawiającej wydania zezwolenia właściwemu wójtowi, burmistrzowi;

29) wzywanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów i narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, do niezwłocznego zaniechania naruszeń;

30) cofanie zezwolenia bez odszkodowania jeżeli posiadacz odpadów, o którym mowa w art. 30 ust. 1, mimo wezwania, nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie wydanym zezwoleniem. Postępowanie wszczyna się z urzędu a decyzji można nadać rygor natychmiastowej wykonalności;

31) przekazywanie kopii decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, i zbierania lub transportu odpadów właściwemu marszałkowi województwa oraz wójtowi, burmistrzowi, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska;

32) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, na podstawie przepisów wydanych w oparciu o delegację z art. 33 ust. 4 i 4a ustawy;

33) przyjmowanie zgłoszenia o wpis do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;

34) wykreślanie z rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;

35) przekazywanie marszałkowi województwa kopię decyzji o wykreśleniu z rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;

36) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń w decyzjach o których mowa w art. 17 ust. 1 i 2 art. 26 ust. 1, art. 28 ust. 1 z tyt. wystąpienia negatywnych skutków w środowisku, jeżeli przemawia za tym szczególnie ważny interes społeczny związany z ochroną środowiska a w szczególności zagrożeniem pogorszenia stanu środowiska o znacznych rozmiarach;

37) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;

38) odmawianie zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów jeżeli :

- a) kierownik składowiska odpadów nie posiada świadectwa stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami;
- b) instrukcja zawiera ustalenia sprzeczne z wymaganiami sanitarnymi, bezpieczeństwa i higieny pracy przeciwpożarowymi a także wymaganiami ochrony środowiska;
- c) sposób eksploatacji jest sprzeczny z założeniami przyjętymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub o pozwoleniu na budowę;
- d) sposób eksploatacji mógłby powodować zagrożenia dla zdrowia, życia ludzi lub dla środowiska.

39) przenoszenie decyzji zatwierdzającą instrukcję eksploatacji składowiska odpadów za zgodą podmiotu na rzecz którego została wydana na inną osobę jeżeli wyrazi ona zgodę na przyjęcie wszystkich warunków zawartych w tej decyzji;

40) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;

41) przyjmowanie składane przez przedsiębiorcę prowadzącego punkt zbierania pojazdów zawiadomienia o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu;

42) wydawanie przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów określając przedsiębiorcę lub przedsiębiorców prowadzących stację demontażu, którym przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów jest zobowiązany przekazywać zebrane pojazdy wycofane z eksploatacji;

43) cofanie zezwolenia o którym mowa w art. 39 ust. 1 bez odszkodowania jeżeli przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów poświadczą nieprawdę w zaświadczeniu o demontażu pojazdu lub zaświadczeniu o przyjęciu niekompletnego pojazdu;

44) wzywianie przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów który narusza przepisy ustawy do niezwłocznego zaniechania naruszeń;

45) cofanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów bez odszkodowania jeżeli przedsiębiorca mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy;

46) przekazywanie wojewodzie uzgadniającemu wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów oraz wojewodzie właściwemu ze względu na adres punktu zbierania pojazdów kopię wydawanych zezwoleń oraz decyzji w przedmiocie cofnięcia zezwolenia;

47) opiniowanie wydawania zezwolenia na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy prowadzenie następujących spraw:

1) przygotowywanie powiatowego programu ochrony środowiska;

2) udostępnianie znajdujących się w posiadaniu informacji o środowisku i jego ochronie;

3) w zakresie swojej właściwości prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach oraz może zamieszczać w nich dane;

4) odmawianie udostępniania informacji jeżeli:

a) wymagałoby to dostarczenia dokumentów lub danych będących w trakcie opracowania lub przeznaczonych do wewnętrznego komunikowania się;

b) wniosek o udostępnienie informacji jest w sposób oczywisty do zrealizowania lub sformułowany w sposób zbyt ogólny.

5) na uzasadniony wniosek przekazującego informację wyłączenie z udostępniania dane o wartości handlowej w tym zwłaszcza dane technologiczne o ile ich ujawnienie mogłoby pogorszyć jego pozycję konkurencyjną;

6) pobieranie opłaty za wyszukiwanie informacji, urządzanie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie w wysokości odzwierciedlającej związane z tym uzasadnione koszty;

7) nieodpłatne udostępnianie organom prowadzącym badania monitoringowe będące w jego dyspozycji informacje które mogą być wykorzystane na potrzeby państwowego monitoringu środowiska;

8) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie decyzji oraz o możliwości składania uwag i wniosków w terminie 21 dni od daty podania do publicznej wiadomości wskazując jednocześnie miejsce ich składania;

9) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa;

10) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;

11) na wniosek zainteresowanego określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć;

- 12) stwierdzanie obowiązku sporządzania raportu dla planowanego przedsięwzięcia o którym mowa w art. 51 ust. 1 pkt. 2 i 3 określając jednocześnie zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 13) stwierdzanie braku obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia;
- 14) opiniowanie postanowienia o obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko;
- 15) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, w ramach którego sporządzany jest raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 16) opiniowanie programu ochrony powietrza dla stref, w których poziom choćby jednej substancji przekracza poziom dopuszczalny powiększony o margines tolerancji;
- 17) opiniowanie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie;
- 18) dokonywanie rekultywacji w przypadkach, gdy:
 - a) podmiot, który spowodował zanieczyszczenie gleby lub ziemi albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu, nie dysponuje prawami do powierzchni ziemi, pozwalającymi na jej przeprowadzenie lub;
 - b) nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dot. obowiązku rekultywacji albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub
 - c) zanieczyszczenie gleby lub ziemi albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu nastąpiło w wyniku klęski żywiołowej.
- 19) dokonywanie rekultywacji, gdy z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku konieczne jest natychmiastowe jej dokonanie;
- 20) określanie obowiązku poniesienia kosztów rekultywacji , ich wysokości i sposób uiszczenia;
- 21) uzgadnianie zakresu, sposobu i terminu zakończenia rekultywacji i przeprowadzenia przez podmiot do niej zobowiązany;
- 22) nakładanie na podmiot zobowiązany do przeprowadzenia rekultywacji obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi;
- 23) określanie zakresu, sposobu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekultywacji dokonywanej przez starostę;
- 24) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;

- 25) prowadzenie i aktualizacja rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi;
- 26) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach;
- 27) przeprowadzenie rekultywacji powierzchni ziemi pomimo nie ujęcia zadania w powiatowym programie ochrony środowiska, jeżeli stwierdzi, iż nie przeprowadzenie rekultywacji spowoduje pogorszenie stanu środowiska w znacznych rozmiarach lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzi;
- 28) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia na podstawie pomiarów własnych, pomiarów dokonanych przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska lub pomiarów podmiotu obowiązującego do ich prowadzenia, że poza zakładem w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu;
- 29) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska programu ochrony środowiska przed hałasem niezwłocznie po uchwaleniu programu przez radę powiatu;
- 30) ustalanie wysokości odszkodowania, na wniosek poszkodowanego, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 31) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji;
- 32) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych z tej instalacji lub urządzenia;
- 33) nakładanie w decyzji, o której mowa w art. 150 ust. 1 obowiązku przedkładania przez prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia zobowiązanego do prowadzenia pomiarów, wyników tych pomiarów, określając zakres, terminy ich przedkładania oraz wymagania w zakresie formy, układu oraz wymaganych technik przedkładania;
- 34) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania dodatkowych wyników pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych z tej instalacji lub urządzenia, określając zakres i terminy ich przedkładania oraz wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik przedkładania;
- 35) nakładanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów wielkości emisji i pomiarów ilości pobieranej wody wykraczające poza wymagania o których mowa w art. 147 i przepisach wydanych na podstawie art. 148, a także określić dodatkowe wymagania w

zakresie prowadzenia pomiarów, jeżeli przemawiają za tym szczególne względy ochrony środowiska;

36) przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko;

37) zgłaszanie sprzeciwu wobec przystąpienia do eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;

38) ustalenie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;

39) przyjmowanie przedkładane przez zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem wyników pomiarów, o których mowa w art. 175, o ile pomiary te mają szczególne znaczenie dla systematycznej obserwacji zmian stanu środowiska wynikających z eksploatacji tych obiektów;

40) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych (wykraczających poza obowiązki określone w art. 175 ust. 1-3) pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzonych w związku z eksploatacją tych obiektów;

41) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku przedkładania dodatkowych (wykraczających poza określone w art. 177 ust. 1) wyników pomiarów substancji lub energii w środowisku, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku emitowane w związku z eksploatacją obiektu dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska;

42) wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów;

43) odmawianie wydania pozwoleń, o których mowa w art. 183 ust. 1 na warunkach określonych w art. 186;

44) cofanie lub ograniczanie pozwoleń, o których mowa w art. 183 ust. 1 na warunkach określonych w art. 194, 195, 196;

45) ustanawianie w pozwoleniu emisyjnym, o którym mowa w art. 183 ust. 1 obowiązku ustanowienia zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku;

46) decydowanie o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji, jeżeli daje on

rękojmię prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych, o których mowa w art. 183 ust. 1;

47) stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń, o których mowa w art. 183 ust. 1, na warunkach określonych w art. 193;

48) określanie zakresu i terminu wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności w decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia;

49) orzekanie o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia, jeżeli po wydaniu decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia, prowadzący instalacje usunął negatywne skutki w środowisku powstałe w wyniku prowadzonej działalności lub gdy skutki takie nie wystąpiły;

50) orzekanie o przeznaczeniu ustanowionego zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności, jeżeli nie zostały one usunięte przez prowadzącego instalację;

51) przedstawianie niezwłocznie ministrowi właściwemu do spraw środowiska albo podmiotowi, o którym mowa w art. 213 ust. 1, kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego oraz zapis wniosku w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych;

52) wyrażanie zgody na wniosek prowadzącego istniejącą instalację wymagającą pozwolenia zintegrowanego, na odstępstwo od wymogów wynikających z najlepszej dostępnej techniki, których wprowadzenie wymagałoby zmian technicznych instalacji, pod warunkiem że:

- a) eksploatacja instalacji nie narusza wymogów określonych w art. 141 i 144 Poś;
- b) instalacja zostanie wyłączona z eksploatacji nie później niż do dnia 30 października 2007r.

53) niezwłoczne przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska albo podmiotowi, o którym mowa w art. 213 ust. 1, kopię wydanego pozwolenia zintegrowanego oraz zapis pozwolenia w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych;

54) nakładanie obowiązku na prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia zintegrowanego, jeżeli planowanie zmiany w instalacji wymagają zmiany niektórych warunków wydanego pozwolenia;

55) dokonywanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych;

56) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest wydanie pozwolenia zintegrowanego lub decyzji o zmianie pozwolenia zintegrowanego;

- 57) wydawanie w wyniku postępowania kompensacyjnego pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz cofa lub ogranicza bez odszkodowania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów z innych instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym w zakresie , w jakim uczestnicy postępowania wyrazili zgodę;
- 58) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na wprowadzenie pyłów lub gazów do powietrza, wydanej w wyniku postępowania kompensacyjnego, jeśli nie stanie się ona wykonalna w terminie dwóch lat od jej wydania;
- 59) nakładanie obowiązku na prowadzącego instalację sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego oraz ograniczyć jego zakres w stosunku do dyspozycji art. 238;
- 60) zobowiązywanie podmiotu negatywnie oddziałującego na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 61) zobowiązywanie podmiotu negatywnie oddziałującego na środowisko do uiszczenia na rzecz właściwego funduszu gminnego kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkody w razie braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia działań, o których mowa w decyzji wydanej na podstawie art. 362 ust. 1;
- 62) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 63) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 64) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzi w wyniku kontroli naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
- 65) wydawanie decyzji upoważniającej prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji;
- 66) wydawanie decyzji dot. czasowego wykluczenia instalacji z systemu objętej w krajowym handlu uprawnieniami do emisji;
- 67) wyrażanie zgody na przeniesienie w całości albo części na następny okres rozliczeniowy uprawnień do emisji dla instalacji dla której były przyznane uprawnienia do emisji po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora;
- 68) wydawanie w drodze decyzji zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt. 4

lit. b ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;

69) przyjmowanie rocznych raportów dot. monitorowania wielkości emisji i rozliczenia uprawnień do emisji;

70) w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska wydawanie właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 2) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego;
- 3) wnioskowanie o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa;
- 4) przygotowywanie uchwały w sprawie regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie geologii należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) uzgadnianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi;
- 2) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania bez wymaganej koncesji kopalin innych niż występujące w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polski;
- 3) ustalanie opłaty, w razie prowadzenia działalności innej niż wydobywanie kopalin, bez wymaganej koncesji;
- 4) wykonywanie czynności organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla wojewodów lub ministra właściwego do spraw środowiska;
- 5) wykonywanie uprawnień Skarbu Państwa w odniesieniu do złóż kopalin, których jest on właścicielem;
- 6) ustanawianie użytkowania górniczego dla złóż będących własnością Skarbu Państwa;
- 7) przeprowadzanie przetargu na nabycie prawa użytkowania górniczego;
- 8) wykonywanie uprawnień Skarbu Państwa w odniesieniu do działalności nie wymagającej koncesji, wykonywanej w górotworze, którego właścicielem jest Skarb Państwa;
- 9) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także na bez zbiornikowe magazynowanie lub składowanie odpadów w górotworze;

- 10) ustalanie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją;
- 11) zobowiązanie wnioskodawcy do przedstawienia danych określających stan prawny nieruchomości objętych wpływami zamierzonej działalności;
- 12) żądanie przedłożenia dokumentacji geologicznej;
- 13) wyznaczanie granicy obszaru i terenu górniczego;
- 14) zmienianie koncesji w zakresie dotyczącym granic terenu górniczego, jeżeli rzeczywiste szkodliwe wpływy robót górniczych zakładu górniczego przekroczą granice określonego w koncesji terenu górniczego;
- 15) wyznaczanie granicy przestrzeni bez zbiornikowego magazynowania substancji lub składowania odpadów oraz granicy przestrzeni objętej przewidywanymi szkodliwymi wpływami takiej działalności, a także zmienia decyzję wyznaczającą te granice;
- 16) zwalnianie ubiegającego się o koncesję na wydobywanie kopalin pospolitych z niektórych wymagań koncesji określonych ustawą (z wyjątkiem wymagań określonych w art. 22 pkt. 1-3) w uzasadnionych przypadkach, gdy nie zagraża to środowisku;
- 17) przenoszenie na warunkach określonych w art. 26a ust. 1-2 koncesji na inny podmiot za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego koncesja została wydana;
- 18) zmienianie warunków zabezpieczenia roszczeń mogących powstać w związku z działalnością objętą koncesją w razie przeniesienia koncesji na inny podmiot;
- 19) cofanie koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy;
- 20) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji na warunkach określonych w art. 28 ust. 1;
- 21) ustalanie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego przy cofnięciu lub stwierdzeniu wygaśnięcia koncesji;
- 22) określanie terminu wygaśnięcia zabezpieczenia roszczeń mogących powstać w związku z działalnością objętą koncesją;
- 23) przesyłanie do wiadomości właściwym miejscowo organom administracji geologicznej i nadzoru górniczego kopii decyzji wydawanych na podstawie przepisów Działu I rozdziału 3;
- 24) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji;
- 25) nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonanie za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych;
- 26) wydawania zezwolenia na zmianę kryteriów bilansowości;
- 27) stwierdzanie przyjęcia dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń;
- 28) występowanie z żądaniem uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji geologicznej;

- 29) gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
- 30) stwierdzanie przyjęcia dodatku do projektu zagospodarowania złoża bez zastrzeżeń;
- 31) występowanie z żądaniem zmiany lub uzupełnienia dodatku do projektu zagospodarowania złoża, jeżeli nie odpowiada on wymaganiom ustawy lub ujęte w nim zmiany są nieuzasadnione;
- 32) zmienianie koncesji bez odszkodowania w razie istotnych zmian projektu zagospodarowania złoża, mających bezpośrednio wpływ na warunki określone w koncesji;
- 33) wyrażanie zgody na przeklasyfikowanie zasobów;
- 34) zobowiązanie przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie, niż do dnia 31 marca, w przypadku:
- a) zrzeczenia się koncesji;
 - b) wyczerpania zasobów złoża;
 - c) naruszenia przepisów o ochronie środowiska.
- 35) określanie, na podstawie własnych ustaleń, wysokości opłaty eksploatacyjnej w przypadkach nie wniesienia przez przedsiębiorcę opłaty lub nie złożenia informacji albo złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia;
- 36) ustalanie wysokości opłaty za działalność inną niż wydobywanie kopalin oraz terminu i sposobu ich wnoszenia;
- 37) ustalanie wysokości opłat za prowadzenie działalności z rażącym naruszeniem warunków koncesji;
- 38) wykonywanie zadań określonych ustawą takich jak:
- a) podejmowanie decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy, w tym udzielanie koncesji;
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji;
 - c) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
 - d) bilansowanie zasobów kopalin;
 - e) prowadzenie prac geologicznych o podstawowym znaczeniu dla gospodarki narodowej, zwłaszcza dla odnowienia bazy surowcowej kraju, ustalenia zasobów złóż kopalin, bilansowania i ochrony zasobów wód podziemnych, a także środowiska;
 - f) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
 - g) kartowanie geologiczne;
 - h) prowadzenie rejestru obszarów górniczych;

i) gromadzenie danych o wykonanych otworach wiertniczych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.

39) wydawanie nakazu wstrzymania działalności w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem;

40) wydawanie zakazu wykonywania określonych czynności osobom posiadającym stwierdzone kwalifikacje geologiczne, na czas nie przekraczający dwóch lat, w razie stwierdzenia wykonywania przez te osoby czynności z rażącym niedbalstwem bądź rażącym naruszeniem prawa;

41) żądanie wstępu przy wykonywaniu nadzoru i kontroli do wszystkich miejsc wykonywania prac geologicznych, a jeżeli przedmiotem nadzoru i kontroli jest wykonywanie przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji także do zakładów górniczych oraz żądanie udostępniania niezbędnych informacji, dokumentów oraz udzielenia wyjaśnień.

6. Do podstawowych zadań w zakresie łowiectwa należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) wyrażanie zgody – poza polowaniami i odłowami – na płoszenie, chwytanie, przetrzymywanie, ranienie i zabijanie zwierzyny w szczególnych przypadkach;
- 2) wydzierżawianie obwodów łowieckich, polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, po zasięgnięciu opinii zarządu gminy oraz właściwej izby rolniczej;
- 3) wydawanie decyzji w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
- 4) zezwalanie na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

7. Do podstawowych zadań w zakresie leśnictwa należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) przygotowanie porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadleśniczemu Lasów Państwowych;
- 3) określanie zadań właścicieli lasów w zakresie zapewnienia powszechnej ochrony lasów w przypadku niewykonania obowiązków, o których mowa w art. 9 ust. 1;

- 4) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa , na koszt nadleśnictwa;
- 5) przyznawanie środków finansowych na zagospodarowanie i ochronę w związku z odnowieniem lub przebudową drzewostanu;
- 6) po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy, w drodze decyzji, uznawanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru- w odniesieniu do pozostałych lasów;
- 7) po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego, zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 8) przyznawanie środków finansowych na pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
- 9) dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych;
- 10) przekwalifikowanie z urzędu grunty rolne zalesione na grunt leśny;
- 11) naliczanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntów i prowadzenie upraw leśnych, przenoszenie ekwiwalentu na nowego nabywcę gruntu, wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu;
- 12) powierzanie nadleśniczemu dokonania oceny udatności upraw;
- 13) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wydawanie dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna;
- 14) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 15) zlecanie sporządzenia oraz zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych;
- 16) zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 17) uznawanie lub odmawianie uznania zastrzeżeń i wniosków do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 18) nadzorowanie wykonywania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 19) sporządzanie aneksu do uproszczonego planu urządzenia lasu sporządzanego dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 20) wyrażanie, w przypadkach losowych, zgody na odstępstwa od postanowień uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzji w sprawie określenia zadań z zakresu gospodarki leśnej w zakresie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

- 21) nakładanie nakazu wykonania obowiązku z zakresu trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania albo obowiązków wynikających z uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzji w sprawie określenia zadań zakresu gospodarki leśnej, jeżeli właściciel lasu nie wykonuje tych obowiązków dobrowolnie;
- 22) wydawanie nadleśnictwom opinii w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków (nie dotyczy ogrodów botanicznych i zoologicznych);
- 2) wydanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, o którym mowa w art. 64 ust. 3;
- 3) w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów, ustala opłaty oraz kary administracyjne za usuwanie drzew i krzewów.

9. Inne zadania Wydziału:

wydawanie, na wniosek posiadacza reproduktora, na czas określony, decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym;

cofanie decyzji, o której mowa w pkt. 1 w przypadku stwierdzenia uchybień przez jednostkę kontrolującą wym. w pkt. 2;

opiniowanie wniosków w sprawie pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.

10. Zadania w zakresie geologii Wydział realizuje przy pomocy Geologa Powiatowego.

Wydział Komunikacji i Transportu

§24. 1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ruchu drogowego należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) wydawanie kart parkingowych;
- 2) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 3) zmniejszanie lub zwiększanie prędkości pojazdów w terenie zabudowanym lub poza terenem zabudowanym;
- 4) ustalanie prędkości dla indywidualnego pojazdu;
- 5) przygotowywanie uchwały w sprawie wprowadzenia zakazu pędzenia zwierząt;
- 6) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nie normatywnych;
- 7) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;

- 8) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu i wpisywanie danych do karty pojazdu i dowodu rejestracyjnego;
- 9) przygotowywanie uchwały w sprawie wprowadzenia obowiązku wyposażenia pojazdu zaprzęgowego w hamulec;
- 10) dokonywanie rejestracji pojazdu wydając dowód rejestracyjny i zalegalizowane tablice (tablicę) rejestracyjne oraz nalepkę kontrolną;
- 11) przekazywanie wojewodzie mazowieckiemu częściowo wypełnionych dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych;
- 12) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdu wydając pozwolenie czasowe i zalegalizowane tablice (tablicę) rejestracyjne;
- 13) wpisywanie w dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe odpowiednich zastrzeżeń;
- 14) wydawanie karty pojazdu przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) dokonywanie wpisu w kartach pojazdu;
- 16) wyrejestrowywanie pojazdu;
- 17) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojazdach i właścicielach;
- 18) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego;
- 19) wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnosty;
- 20) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy;
- 21) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem;
- 22) wydawanie wtórnik dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem;
- 23) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców;
- 24) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktora, skreślanie z ewidencji;
- 25) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi prowadzonym przez przedsiębiorcę;
- 26) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 27) kierowanie na kontrolne badania lekarskie;
- 28) wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów oraz do prowadzenia parkingu strzeżonego;
- 29) przygotowywanie uchwały w sprawie ustalania wysokości opłat za usunięcie pojazdu i parkowanie;
- 30) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
- 31) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i wydawanie zatrzymanych praw jazdy;

- 32) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 33) wymiana uprawnień do kierowania pojazdami;
- 34) legalizacja tablic rejestracyjnych;
- 35) dokonywanie za opłatą czasowego wycofania pojazdu z ruchu;
- 36) skierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne;
- 37) prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających ośrodki szkolenia kierowców;
- 38) wyrażanie zgody na umieszczanie cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 39) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 40) prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających stacje kontroli pojazdów;
- 41) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślenie z rejestru działalności regulowanej;
- 42) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i skreślenie z rejestru działalności regulowanej;
- 43) kierowanie instruktora na egzamin sprawdzający;
- 44) powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzenia kwalifikacji kandydata na egzaminatora na prawo jazdy kat. T.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie transportu należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) powoływanie komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką;
- 2) udzielanie licencji i zmiana licencji, odmawianie udzielenia, cofnięcie licencji w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy;
- 3) przyrzeczenie udzielenia licencji;
- 4) wydawanie wypisów z licencji;
- 5) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji;
- 6) wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji;
- 7) wydawanie i zmienianie oraz cofanie zezwolenia i odmawianie udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 8) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 9) odmawianie wydania zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 10) nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia określonych dokumentów i informacji;

- 11) żądanie od przewoźnika określonych informacji dot. działalności transportowej;
- 12) przedstawianie właściwemu ministrowi do spraw transportu informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji i zezwoleń;
- 13) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia albo zaświadczenia;
- 14) powierzanie czynności kontrolnych wyspecjalizowanej jednostce administracji publicznej;
- 15) kontrola przewoźników w zakresie posiadania odpowiednich dokumentów,
-wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie;
- 16) wymiana uprawnień przewozowych;
- 17) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy py śnieżne;
- 18) ustalanie wysokości odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów;
- 19) wyrażanie zgody na ograniczenie obowiązku przewozu przez przewoźnika;
- 20) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęski żywiołowej;
- 21) zapewnienie odpowiednich środków finansowych dla przewoźnika, niezbędnych do wykonywania nałożonego obowiązku;
- 22) przygotowywanie uchwały w sprawie opłat dodatkowych w powiatowym transporcie zbiorowym;
- 23) przygotowywanie uchwały w sprawie ustalania cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie powiatu;
- 24) uzgadnianie tras procesji lub pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym;
- 25) wydawanie właściwemu organowi ewidencyjnemu zaświadczenia o wpisie lub wykreśleniu z ewidencji;
- 26) dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej i wydawanie zaświadczenia;
- 27) prostowanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w przypadku błędów i niezgodności;
- 28) wydawanie decyzji o odmowie wpisu przedsiębiorcy do rejestru;
- 29) kontrola spełniania przez przedsiębiorcę warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej;
- 30) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności;
- 31) wykreślanie wpisu przedsiębiorcy w rejestrze;

- 32) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób i pobieranie opłat z tego tytułu;
- 33) cofanie licencji lub zezwoleń w wyniku stwierdzonych uchybień w czasie przeprowadzania kontroli;
- 34) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia wysokości opłat dodatkowych oraz opłaty manipulacyjnej obowiązującej w powiatowym transporcie zbiorowym;
- 35) opiniowanie wniosku w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania;
- 36) wyznaczanie miejsc do parkowania wraz z zastrzeżonymi stanowiskami w strefie płatnego parkowania;
- 37) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych;
- 38) powiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o braku dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC;
- 39) przekazywanie informacji do organów podatkowych o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach;
- 40) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie lokalizacji drogi.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§25. 1. Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udzielanie KRUS informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia;
 - 2) przyznawanie własności użytkowanej działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu;
 - 3) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;
- składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych;
- zgłaszanie wniosku o wpisanie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, nabywców lub innych władz i instytucji;
- wydawanie zaświadczenia dot. opisu i szkicu nieruchomości;
- utrzymanie ograniczeń prawa własności;
- składanie wniosku o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności;
- wydawanie decyzji przewidzianych w dekreście o uregulowaniu niektórych nieruchomości nierolniczych na ziemiach odzyskanych i na terenie b. W.M Gdańska;

wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez Państwo;

wydawanie dodatkowej decyzji ustalającej obciążenia które wymagają ujawnienia w księgach wieczystych;

dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne oraz między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego oraz pod budownictwo mieszkaniowe;

gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;

sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości;

ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości;

ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej oraz stwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu;

wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej;

zawieranie porozumienia określającego nieruchomości, które mają być oddane z zasobu nieruchomości są na potrzeby statutowe jednostek o których mowa w art. 60 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami;

zawieranie umowy o przeniesieniu własności nieruchomości;

ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikaty od ustalonej ceny, podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;

ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;

aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz za trwały zarząd;

zmiana stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd, udzielanie bonifikat od opłat rocznych nieruchomości oddanej w trwały zarząd;

opiniowanie podziału nieruchomości;

wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego;

wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości;

składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego;

występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku;

przeprowadzanie rozprawy administracyjnej;

orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej;

wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej;

udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenazowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej itd.;

udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości;

orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;

zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczenia o spłaceniu wierzytelności;

sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych, wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych;

orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości;

aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości;

zaliczanie wartości nieruchomości pozostawionych poza obecnymi granicami RP na poczet:

- a) ceny sprzedaży nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa;
- b) ceny sprzedaży prawa użytkowania wieczystego przysługującego Skarbowi Państwa;
- c) opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa i ceny sprzedaży położonych na nich budynków oraz innych urządzeń lub lokali;
- d) opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.

wyrażanie zgody na nadanie resztówki;

orzekanie o nadanie na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia;

wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu;

orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa;

przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;

przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę lub mienie gminne;

stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji oraz przekazanie mienia do zasobu;
nieodpłatne przekazywanie lasom państwowym gruntów z zasobu przeznaczonych do
zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych m.in.:

- a) nakazywanie zalesienia, zakrzewienia gruntów;
- b) prowadzenie okresowych badań skażenia gleb i roślin na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych;
- c) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej;
- d) rekultywacja gruntów rolnych;
- e) kontrola stosowania przepisów ustawy;
- f) prowadzenie sprawozdawczości.

zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych;

realizacja zadań wynikających z ustawy- prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie zadań
służby geodezyjnej i kartograficznej;

prorowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianie usytuowania
projektowanych sieci terenu, zakładanie osnów szczegółowych i aktualizacja mapy
zasadniczej;

sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania
przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz
właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i
kartograficznych;

prorowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;

gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola
opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym
jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym w zakresie zasobów powiatowych;

dysponowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych;

przedstawianie sprawozdań z wykonywania zadań i gospodarowania Powiatowym
Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

przeprowadzanie postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów;

Realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji
inwestycji w zakresie dróg publicznych;

- a) przeprowadzanie kontroli opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu geodezyjnego dotyczących załączników graficznych stanowiących element decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg powiatowych i gminnych;
- b) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości odszkodowania za przyjęte z mocy prawa nieruchomości przeznaczone na pas drogowy na rzecz odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych;
- c) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy;
- d) wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.

Wydział Budownictwa

§26. Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) sprawowanie nadzoru techniczno- budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli:
 - 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) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 5) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno- budowlanych;
- 6) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
- 7) wydawanie pozwoleń na budowę;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarę budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;

- 10) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 11) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 12) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
- 13) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 14) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 15) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 16) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
- 17) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 18) wydawanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 19) określanie o decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów, wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu;
- 20) potwierdzanie spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 21) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 22) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;
- 23) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi na wniosek właściwego zarządcy drogi;
- 24) rejestrowanie dzienników budów.

Wydział Finansowy

§27. Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 3) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 4) windykacja należności budżetowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i innych;

- 6) prowadzenie gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 9) prowadzenie obsługi finansowej Starostwa;
- 10) obsługa Funduszy Celowych m.in.:
 - a) Powiatowy Fundusz gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi;
 - b) Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska;
 - c) Fundusz Pracy;
 - d) Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - e) Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych;
 - f) Europejski Fundusz;
 - g) I inne.
- 11) współdziałanie z bankami i urzędami skarbowymi;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości;
- 13) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 14) emisja obligacji;
- 15) udzielanie poręczenia na zabezpieczenie wierzytelności z obligacji emitowanych przez powiat;
- 16) ustalenie hipoteki ustawowej na wszystkich nieruchomościach podatnika z tytułu zobowiązań;
- 17) wyznaczanie innego pracownika do prowadzenia spraw dot. zobowiązań podatkowych jeżeli nastąpi wyłączenie pracownika;
- 18) udzielanie imiennego upoważnienia pracownikom Starostwa do przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 19) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.

Biuro Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu

§28. 1. Do podstawowych zadań Biura w zakresie funduszy pomocowych należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów;
- 2) nawiązywanie kontaktów i współpraca z polskimi i międzynarodowymi instytucjami.
- 3) gromadzenie i aktualizowanie informacji związanych z możliwościami pozyskiwania funduszy unijnych;
- 4) koordynacja działań związanych z przygotowywaniem projektów przez Wydziały Starostwa i podległe jednostki organizacyjne;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu Powiatu przy opracowywaniu wspólnych projektów.

2. Do podstawowych zadań Biura w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) przygotowywanie i realizacja rocznego programu współpracy Powiatu z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 2) sporządzanie umów z pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) analizowanie pod względem merytorycznym rozliczania dotacji przyznawanych przez Zarząd Powiatu.

3. Do podstawowych zadań Biura w zakresie promocji powiatu należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno -informacyjnych o powiecie kluczborskim;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu;
- 3) przygotowanie wniosków o dotację, pożyczki i kredyty inwestycyjne na rozwój powiatu;
- 4) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych;
- 5) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu;
- 6) organizowanie współpracy w kraju i za granicą, w tym współpracy partnerskiej pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) współpraca z mediami;
- 8) przygotowywanie pism specjalnych i ozdobnych (dyplomy, podziękowania, listy gratulacyjne, przemówienia, druki firmowe, wizytówki, zaproszenia);

- 9) obsługa multimedialna imprez organizowanych przez Starostwo (wykonywanie zdjęć, organizowanie projekcji multimedialnych);
- 10) opracowywanie i redagowanie materiałów prasowych;
- 11) prowadzenie i aktualizacja strony informacyjno- promocyjnej powiatu kluczborskiego (www.powiatkluczborski.pl).

4. Do podstawowych zadań Biura w zakresie kultury i turystyki należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) opracowywanie i dystrybucja materiałów promocyjno- informacyjnych;
- 2) organizacja szkoleń, kursów i konferencji;
- 3) tworzenie struktur wspomagających rozwój kultury na terenie powiatu;
- 4) tworzenie dodatkowych warunków służących upowszechnianiu kultury i turystyki;
- 5) tworzenie nowych struktur organizacyjnych w turystyce;
- 6) tworzenie samorządowej instytucji filmowej, zatwierdzanie i nadawanie jej statutu, prowadzenie dystrybucji i upowszechniania filmów;
- 7) tworzenie muzeów, nadawanie statutu, powołanie rady muzeum, likwidacja muzeów;
- 8) tworzenie powiatowych bibliotek publicznych, zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek, nadanie statutu, połączenie, podział i likwidacja bibliotek;
- 9) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną;
- 10) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, określanie zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród;
- 11) przyznawanie stypendiów;
- 12) tworzenie instytucji kultury, nadawanie statutu;
- 13) powołanie i odwołanie dyrektora instytutu kultury;
- 14) zapewnienie instytucjom kultury środków niezbędnych do działania;
- 15) powierzenie zarządzania instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej- kontrakt menedżerski;
- 16) łączenie lub podział instytucji kultury;
- 17) likwidacja instytucji kultury;
- 18) przekazanie składników mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej na zasadach ogólnych;
- 19) prowadzenie działalności instruktazowo- metodycznej dla pracowników kultury;
- 20) organizacja obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar II Wojny Światowej i okresy powojennego.

5. Do podstawowych zadań Biura w zakresie zamówień publicznych należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych Wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 2) udzielanie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów;
- 4) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) przygotowanie projektu uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.

6. Do podstawowych zadań w zakresie mienia Powiatu należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie rejestru mienia Powiatu;
- 2) utrzymanie mienia Powiatu;
- 3) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia Powiatu;
- 4) przeprowadzenie remontów, inwestycji i konserwacji budynków;
- 5) zarządzanie mieniem Powiatu;
- 6) przejmowanie mienia zbędnego PKP;
- 7) gospodarowanie nieruchomościami Powiatu;
- 8) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości;
- 9) wyznaczanie osoby do rady nadzorczej spółki będącej zarządzającym przez wojewodę oraz organy stanowiące jednostkę samorządu terytorialnego, mających udziały lub akcje w tej spółce;
- 10) powierzenie zarządzającemu prowadzenie spraw z zakresu spraw budowlanych;
- 11) wniesienie do spółki będącej zarządzającym przez organ administracji rządowej właściwej w sprawach gospodarki gruntami, prawa własności gruntów, których użytkownikiem wieczystym jest ta spółka lub gruntów, które pozostały w użytkowaniu wieczystym przedsiębiorstwa państwowego likwidowanego w celu wniesienia przedsiębiorstwa lub zorganizowanej części mienia przedsiębiorstwa do spółki;
- 12) prowadzenie gospodarki komunalnej;
- 13) powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
- 14) postanawianie o wyborze sposobu prowadzenia i form gospodarki komunalnej, wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;

- 15) powoływanie, likwidowanie lub przekształcenie komunalnych zakładów budowlanych;
- 16) przejęcie nieruchomości pozostającej w zarządzie organów wojskowych zbędnej na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 17) uzgadnianie wprowadzenia zakazu wstępu na grunty zajęte na cele obronności;
- 18) nieodpłatne przejmowanie budynków mieszkalnych, w których większość lokali jest zamieszkiwana przez osoby nie będące żołnierzami zawodowymi;
- 19) decydowanie o zajęciu nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe;
- 20) zapewnienie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych z utworzonej strefy niebezpieczeństwa;
- 21) współdziałanie i nieodpłatne udzielanie organom celnym pomocy technicznej przy wykonywaniu zadań.

7. Do podstawowych zadań Biura w zakresie współpracy ze środowiskami kombatanckimi (zadania realizuje pełnomocnik Starosty ds. kombatanatów) należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) analiza sytuacji życiowej kombatanatów, inwalidów wojennych i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
- 2) współdziałanie i udzielanie pomocy organizacyjnej związkom kombatanckim;
- 3) integracja środowisk kombatanckich;
- 4) organizacja i przygotowywanie uroczystości związanych z uhonorowaniem zasług kombatanatów, inwalidów wojennych i osób represjonowanych.

8. Do podstawowych zadań Biura w zakresie prowadzenia Powiatowego Centrum Informacji Europejskiej i Gospodarczej (PCIEG) należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) informowanie o programach unijnych, instytucjach zajmujących się problematyką europejską;
- 2) udostępnianie literatury o tematyce unijnej;
- 3) organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych dotyczących wspólnych polityk UE i zagadnień unijnych skierowanych do wszystkich zainteresowanych grup społecznych;
- 4) promowanie idei polskiego członkostwa w strukturach Unii Europejskiej;
- 5) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w Powiecie;
- 6) współpraca ze szkolnymi Klubami Europejskimi;
- 7) organizowanie szkoleń, konferencji i seminariów tematycznych skierowanych do podmiotów i osób z terenu powiatu;

- 8) dystrybucja informacji gospodarczej bezpośrednio lub za pośrednictwem innych jednostek mających siedzibę na terenie powiatu wśród potencjalnych odbiorców informacji (m.in. małych i średnich przedsiębiorstw).

Samodzielne Stanowisko ds. kadr

§29. 1. Do podstawowych zadań stanowiska w zakresie spraw kadrowych należy:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę i Zarząd Powiatu;
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów;
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
- 5) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 7) gospodarka funduszem płac;

2. Do zadań stanowiska należy gromadzenie i rejestracja dokumentacji Zespołu Radców Prawnych związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych i administracyjno-sądowych.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

§30. Do podstawowych zadań Rzecznika należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie spraw należących do właściwości powiatowego rzecznika konsumentów w zakresie ochrony konsumenta określonym ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami;
- 2) żądanie wszczęcia postępowania antymonopolowego;
- 3) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich praw i interesów;
- 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę praw i interesów konsumentów;
- 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;

- 6) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 7) występowanie z roszczeniami o zaniechanie niedozwolonych działań, usunięcia skutków niedozwolonych działań przedsiębiorców, składanie oświadczeń przeciwko przedsiębiorcom, którzy dokonali czynu nieuczciwej konkurencji.

Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych

§31. 1. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) współpraca w zakresie opracowania planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

2. Pełnomocnikowi podlega kancelaria tajna

Audytór wewnętrzny

§32. Do podstawowych zadań Audytora należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej w wyniku, którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;

- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 4) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 5) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Samodzielne stanowisko ds. kontroli

§33. Do podstawowych zadań stanowiska należy prowadzenie następujących zadań:

- 1) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 2) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania Wydziałów;
- 3) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 4) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 5) przygotowywanie upoważnień do kontroli.

Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony zabytków

§34. Do podstawowych zadań stanowiska należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy obiektach budowlanych znajdujących się na terenach układów urbanistycznych wpisanych do rejestru, z wyłączeniem zabytków wpisanych indywidualnie do rejestru;
- 2) wydawanie pozwoleń na umieszczenie na zabytkach wpisanych do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów, z zastrzeżeniem art. 12 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 3) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru;
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, sporządzanie protokołów i przygotowywanie materiałów w sprawach dotyczących obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru (ustalenie stron, opis stanu technicznego zabytku, dokumentacja fotograficzna itp.) i przekazywanie ich do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

- 5) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli lub posiadaczy zabytków o uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu, kradzieży lub innym zagrożeniu dla zabytku;
- 6) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli lub posiadaczy zabytków ruchomych o zmianie miejsca przechowywania zabytku ruchomego i przekazywanie sprawy do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 7) przyjmowanie od właścicieli lub posiadaczy zabytków zawiadomień o zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku i przekazywanie sprawy do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 8) wstrzymywanie wszelkich czynności przy zabytkach, podejmowanych bez zachowania przepisów art. 36 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 9) nakazywanie przywrócenia zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowania terenu albo doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu na koszt osoby, która naruszyła przepisy art. 36 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 10) wstrzymywanie wszelkich czynności podejmowanych przy zabytkach nie wpisanych do rejestru i przekazywanie sprawy do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 11) uzgadnianie projektów prac budowlanych przy zabytkach objętych ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) uzgadnianie decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy dla zabytków objętych ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) wydawanie zaświadczeń w sprawach zabytków wpisanych indywidualnie do rejestru zabytków w celu zwolnienia od podatku od nieruchomości;
- 14) umieszczanie w uzgodnieniu z Opolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków na zabytkach nieruchomości wpisanych do rejestru znaków informujących o tym, iż zabytek ten podlega ochronie;
- 15) w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zabytku nieruchomości wpisanego do rejestru polegającego na możliwości jego zniszczenia lub uszkodzenia na wniosek Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków wydawanie decyzji o zabezpieczeniu tego zabytku w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia;
- 16) w przypadku niemożliwości usunięcia zagrożenia o którym mowa w art. 50 ust. 1 i 3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami na wniosek Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, wywłaszczanie zabytku nieruchomego na rzecz Skarbu Państwa lub gminy właściwej ze względu na miejsce położenia tego zabytku;

- 17) ustanawianie i cofanie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków na wniosek Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 18) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
- 19) wydawanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków;
- 20) wydawanie zaświadczenia osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków o nadaniu uprawnienia opiekuna.

Zespół Radców Prawnych

§35. Do podstawowych zadań Zespołu należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektu aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz Starosty;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie zarządu, starosty i Kierownika wydziałów o:
 - a) zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu
- 7) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych w tym ewidencji aktów prawa miejskiego;
- 8) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej;
- 9) sporządzenie w obecności Starosty testamentu allograficznego.

Rozdział VI

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§36. 1. Komórki organizacyjne wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnienie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.

2. Zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał rady;

- 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie;
- 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady;
- 4) wykonywanie uchwał Rady;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady;
- 6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§37. 1. Kierownicy Wydziałów uczestniczą na zaproszenie w posiedzeniach Rady i jej organów.

2. Projekty uchwał Rady komórki organizacyjne przedkładają Zarządowi do zatwierdzenia.

3. Pracą komórek organizacyjnych związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

§38. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania

2. Realizację uchwał Rady koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonywania Zarządowi;
- 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania komórkom organizacyjnym Starostwa i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym;
- 3) opracowuje na żądanie zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§39. Szczegółowe zasady przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu, Komisje i sesje Rady Powiatu oraz realizacji uchwał i wniosków organów samorządu powiatowego określone są odrębnym zarządzeniem Starosty.

§40. 1. Wnioski komisji kierowane do Zarządu załatwiają komórki organizacyjne zgodnie z kierunkiem określonym przez Zarząd a w przypadku spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych dodatkowo w porozumieniu ze Skarbnikiem.

2. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe komórki organizacyjne.

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do :

- 1) przedstawienia w terminie niezwłocznym Sekretarzowi Powiatu projektów odpowiedzi dla radnych;
- 2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§41. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§42. 1.Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

2.Komórki organizacyjne udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze;
- 2) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

Rozdział VII

Przyjęcia interesantów

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§43. 1.Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 14:00 do 16:00.

2.Sekretarz Powiatu i Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

3.Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§44. Pracownik przyjmujący interesantów 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.

§45. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§46. 1.Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny

2.W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę, członków Zarządu, pracowników Starostwa w ramach osobistej interwencji interesanta jak i składane pisemnie.

3.W rejestrze centralnym rejestruje się także skargi złożone Radzie Powiatu w Kluczborku.

§47. Przyjęcie interesantów przez Starostę i Wicestarostę organizuje Sekretariat Starostwa.

§48. 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”.

§49. 1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Starosty, Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu na pracę komórek organizacyjnych Starostwa rozpatruje Wydział Organizacyjny.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§50. 1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia rady Ministrów z 8 stycznia 2002r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46).

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny- Starosta;
- 2) w pozostałych sprawach –Naczelnik Wydziału.

§51. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
- 3) opracowuje na żądanie dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§52. 1. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

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

Rozdział VIII

Działalność kontrolna w Starostwie

§53. Celem kontroli przeprowadzanej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania decyzji;

2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;

3) doskonalenia metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§54. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kontrolnych określi Starosta w drodze Zarządzenia w sprawie przyjęcia Regulaminu Kontroli.

Rozdział IX

Zasady planowania pracy

§55. Naczelnicy wydziałów planują pracę w ramach swojego wydziału.

§56. 1. Może być opracowywany plan pracy Starostwa na polecenie Starosty.

2. Okresowy plan pracy Starostwa opracowywany jest na podstawie propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych przez Wydział Organizacyjny.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism

§57. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostę i członkami Kierownictwa;
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury;
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa;
- 6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego;
- 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych;
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 9) 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) Wojewody Opolskiego;
 - e) Sejmików samorządowych województw;
 - f) Starostów, burmistrzów, wójtów i prezydentów miast;

- g) Dyrektorów urzędów skarbowych;
- h) Kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych;
- i) Radnych Rady Powiatu.

§58. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

§59. 1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty;
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty;
- 3) podpisuje dokumenty w sprawach dot. organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) podpisuje pisma dot. urlopów wypoczynkowych 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.

Rozdział XI

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§60. Komórki organizacyjne Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§61. Projekty uchwał rady, komórki organizacyjne przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Powiatu a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§62. Projekty uchwał należy przygotowywać zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) oraz odrębnym zarządzeniu Starosty.

§ 63. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych;
- c) w innych związanych z realizacją zadań powierzonych.

2) zarządzenia:

- a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa;
- b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.

3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 64. 1. Projekty uchwał rady wymagają uzasadnienia.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Naczelnik Wydziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy jako sporządzający. W imieniu Zarządu projekt podpisuje Starosta .

§ 65. 1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym.

2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

§ 66. 1. Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych Zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.

2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno- gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych;
- 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe;
- 3) z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 67. 1. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego w 5 egzemplarzach.

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady- uchwały Rady;
- 2) Wydział Organizacyjny- uchwały Zarządu i zarządzeń Starosty;
- 3) Rzeczowo właściwe Wydziały – decyzji i innych aktów Starosty.

3. Wydział Organizacyjny poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty:

- 1) jeden egzemplarz do przechowywania w zbiorze bieżącym;
- 2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.

4. Egzemplarz aktu prawnego podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego otrzymuje Zespół Radców Prawnych.

5. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.

6. Postanowienia ust. 3-5 nie dotyczą decyzji Starosty.

§68. 1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.

2. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

§69. 1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych na polecenie Starosty sprawuje Wydział Organizacyjny, który w miarę potrzeb zapewnia opracowanie stosownych informacji

2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z radcą prawnym.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§70. Regulamin jest udostępniony każdej osobie na jej żądanie.

§71. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do zapoznania z regulaminem podległych pracowników.

§72. Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszego Regulaminu każdej komórce organizacyjnej Starostwa.

