

Uchwała Nr XL/285/2006
Rady Powiatu w Kluczborku
z dnia 13 czerwca 2006r.

w sprawie nadania Statutu i Regulaminu Starostwu Powiatowemu w Kluczborku

Na podstawie art. 238 ust. 3 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104) oraz 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

Nadaje się Statut Starostwu Powiatowemu w Kluczborku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kluczborku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwałą Nr III/19/2002 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kluczborskiemu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Maciej Mularczyk

Statut Starostwa Powiatowego w Kluczborku

§ 1. Starostwo Powiatowe w Kluczborku zapewnia wykonywanie przez Starostę Kluczborskiego zadań wynikających ze sprawowania przez Starostę funkcji:

- 1/ przewodniczącego Zarządu Powiatu oraz reprezentanta powiatu na zewnątrz
- 2/ reprezentanta Skarbu Państwa, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach
- 3/ zwierzchnika służbowego kierowników jednostek organizacyjnych powiatu
- 4/ zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży
- 5/ organu stopnia podstawowego w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym, jeżeli ustawy szczególne tak stanowią.

§ 2. Starostwo Powiatowe zapewnia pomoc organom powiatu w wykonywaniu zadań powiatu.

§ 3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1/ Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego
- 2/ powiecie - należy przez to rozumieć powiat kluczborski
- 3/ zarządzie powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kluczborku
- 4/ radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kluczborku
- 5/ starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kluczborku
- 6/ wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne komórki organizacyjne starostwa.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Kluczbork.

§ 5. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1. zadań własnych powiatu
2. zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych
3. zadań publicznych z zakresu administracji rządowej powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat
4. zadań publicznych powierzonych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie zawartych porozumień przez powiat
5. innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu

§ 6. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu w świetle ustawy o finansach publicznych.

§ 7. 1. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu

2. Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek

organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań między Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem, określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty

3. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa Wicestarosty rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

4. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań między Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem, określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty
- 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

5. 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.

§ 8. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny
- 2) Wydział Finansowy
- 3) Wydział Współpracy Europejskiej, Kultury, Sportu i Turystyki
- 4) Wydział Ochrony Ludności i Promocji Zdrowia
- 5) Wydział Edukacji
- 6) Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu
- 7) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa
- 8) Wydział Komunikacji i Transportu
- 9) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
- 10) Wydział Budownictwa
- 11) Biuro Rady
- 12) Zespół Radców Prawnych
- 13) Stanowisko pracy d/s ochrony zabytków
- 14) Stanowisko pracy ds. kontroli
- 15) Pełnomocnik ds Ochrony Informacji Niejawnych
- 16) Audytor Wewnętrzny
- 17) Rzecznik Konsumentów

2. Organizację wewnętrzną wydziałów o których mowa w ust. 1, w szczególności podział na wewnętrzne jednostki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy określa odrębnym zarządzeniem Starosta.

3. Szczegółowy zakres działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych o których mowa w ust. 1 oraz zasady kierowania ich działalnością określa Regulamin organizacyjny Starostwa.

§ 9. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i

odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.

§ 10. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie organizacji pracy kierownictwa Starostwa i Zarządu
- 2) opracowywanie statutu i regulaminu organizacyjnego Starostwa
- 3) prowadzenia zbiorów: zarządzeń Starosty, zadań powierzonych i przyjętych do realizacji przez powiat
- 4) rejestrowanie i nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży powoływanych przez Zarząd i Starostę
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego
- 7) koordynacja działań w zakresie informatyki
- 8) udzielanie pomocy repatriantom
- 9) sprawy wojskowe
- 10) nadzór nad działalnością stowarzyszeń
- 11) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu
- 2) nadzór nad realizacją budżetu oraz dochodów Skarbu Państwa
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu
- 5) obsługa finansowa Starostwa
- 6) obsługa finansowa funduszy powiatowych.

§ 12 Do zakresu działania Wydziału Współpracy Europejskiej, Kultury, Sportu i Turystyki należy w szczególności:

- 1) promocja powiatu
- 2) rozwój kultury i kultury fizycznej
- 3) rozwój sportu i turystyki..

:

§ 13 Do zakresu działania Wydziału Ochrony Ludności i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) promocja zdrowia
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok z zagranicy
- 3) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych
- 4) przygotowywanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych
- 5) obrona cywilna
- 6) zarządzanie kryzysowe
- 7) sprawy obronne.

§ 14. Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dot. zakładania, prowadzenia i likwidacji szkół i placówek oświatowych
- 2) ustalanie projektu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w powiecie
- 3) przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów jednostek oświatowych
- 4) przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli
- 5) ewidencja szkół i placówek niepublicznych
- 6) nadawanie stopnia awansu nauczyciela mianowanego

- 7) przeprowadzanie konkursu na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych powiatu
- 8) prowadzenie spraw stypendiów uczniów i studentów.

§ 15. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu należy w szczególności:

- 1) administrowanie i utrzymanie mienia Starostwa oraz powiatu
- 2) zarządzanie mieniem powiatu
- 3) udzielanie zamówień na dostawy, roboty i usługi
- 4) obsługa gospodarczo-techniczna Starostwa.

§ 16. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa należy w szczególności

- 1) zadania w zakresie prawa wodnego
- 2) gospodarka odpadami
- 3) ochrona środowiska
- 4) rybactwa śródlądowego
- 5) geologii
- 6) łowiectwa
- 7) leśnictwa
- 8) ochrony przyrody.

§ 17. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

- 1) rejestracja pojazdów
- 2) wydawanie praw jazdy
- 3) ewidencja kierowców
- 4) transport.

§ 18. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) ewidencja gruntów i budynków
- 2) prowadzenie ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
- 3) gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa.

§ 19. Do zakresu działania Wydziału Budownictwa należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu
- 2) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia
- 3) wydawanie pozwoleń na budowę
- 4) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu.

§ 20. Do zakresu działania Biura Rady należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady

§ 21. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii na potrzeby organów powiatu i Starostwa
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego
- 3) obsługa prawna Starostwa
- 4) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego
- 5) sporządzanie testamentu allograficznego.

§ 22. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. ochrony zabytków należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich zabytkach
- 2) podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków
- 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów dot. ochrony zabytków
- 4) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków.

§ 23. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu
- 2) prowadzenie kontroli w wydziałach Starostwa
- 3) analiza materiałów pokontrolnych.

§ 24. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 6) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego.

§ 25. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego
- 2) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego
- 3) przeprowadzanie audytu.

§ 26. Do zakresu działania Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) udzielanie poradnictwa i informacji prawnej konsumentom
- 2) ochrona interesów konsumentów.

§ 27. Przy Staroście działają, realizując zadania określone w odrębnych przepisach:

- 1) Zespół Uzgadniania Dokumentacji
- 2) Powiatowa Rada Zatrudnienia
- 3) Powiatowy Zespół Reagowania Kryzysowego
- 4) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku

§ 28. Przy Starostwie działa Zakład Obsługi Technicznej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzony w formie gospodarstwa pomocniczego.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kluczborku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

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

§2

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- | | |
|---------------------------|---|
| - Powiecie | - należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski |
| - Radzie | - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kluczborku |
| - Zarządzie | - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu |
| - Staroście | - należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego –
Przewodniczącego Zarządu Powiatu |
| - Wicestaroście | - należy przez to rozumieć Wicestarostę Kluczborskiego
– członka Zarządu Powiatu |
| - Sekretarzu | - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu |
| - Skarbniku | - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu |
| - Wydziale | - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące
w Starostwie |
| - Statucie | - należy przez to rozumieć statut Powiatu |
| - Regulaminie | - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin |
| - Komórcie organizacyjnej | - należy przez to rozumieć wydział i samodzielne
stanowisko pracy |
| - Kierownictwo | - należy przez to rozumieć bezpośredniego nadzorującego wydział
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.

§ 5

Zakres zadań Starostwa oraz podział na komórki organizacyjne określa Statut Starostwa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§6

Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy następujące symbole :

1. Wydział Organizacyjny	OR
2. Wydział Współpracy Europejskiej, Kultury, Sportu i Turystyki	PPW
3. Wydział Ochrony ludności i Promocji Zdrowia	OLZ
4. Wydział Edukacji	ED
5. Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu	GMP
6. Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa	ROŚ
7. Wydział Komunikacji i Transportu	KT
8. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GG
9. Wydział Budownictwa	B
10. Wydział Finansowy	FN
11. Biuro Rady	RP
12. Zespół Radców Prawnych	P
13. Rzecznik Konsumentów	OK.
14. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
15. Audytor wewnętrzny	AW
16. Samodzielne stanowisko pracy d/s ochrony zabytków	ODK
17. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli	K

§ 7

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)

Rozdział II

Zasady kierowania Starostwem

§ 8

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy :

- 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

§ 9

Zakres zadań Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika został określony w Statucie Powiatu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

Rozdział III

Organizacja Starostwa

§ 10

Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.

§ 11

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 niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. pełnomocnik do spraw, doradca, asystent, rzecznik prasowy itd.

§ 12

1. W wydziale, w którym ustalono zastępcę w przypadku nieobecności naczelnika wydziału 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.

§ 13

1. Wydziały dzielą się na oddziały i samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. Oddział może nosić inną nazwę, np. zespół, biuro itp.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład oddziałów.

§ 14

Organizację wewnętrzną wydziałów a w szczególności :

- a) liczbę etatów
 - b) ustalenie zastępcy
 - c) podział na oddziały i stanowiska pracy
- określa zarządzeniem wewnętrznym Starosta.

§ 15

1. Zakresy czynności naczelnikom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy 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 pracy

§ 16

1. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy 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 pracy działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału lub stanowiska.

§ 17

1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy 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 wyłącznie do akt osobowych pracownika.

§ 18

I. Do podstawowych zadań naczelników wydziałów 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 wydziału
7. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości 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 strażami 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 usprawniania 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

II. Zadania wyszczególnione w ust. I 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. wydawanie poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników wydziału
4. wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału
5. wnioskowanie w sprawie przeszerogowań i wyróżnień a także kar porządkowych pracowników wydziału

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20

Wydział Organizacyjny

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw :

I. W zakresie obsługi Zarządu i Starosty:

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

II. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa

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

III. W zakresie skarg i wniosków

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

IV. W zakresie spraw kadrowych

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
8. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

V. W zakresie spraw administracyjnych

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

VI. W zakresie informatyzacji

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

VII. W zakresie spraw obywatelskich

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

VIII. W zakresie spraw wojskowych:

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 przymusowe doprowadzenie 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,

IX. w zakresie stowarzyszeń:

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 stowarzyszenia do żądań,
5. sprawowanie nadzoru nad jednostkami terenowymi stowarzyszenia,
6. występowanie o usunięciu 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 o 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;

X. W zakresie BHP:

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 spraw bhp.

XI. Inne:

1. prowadzenie kancelarii tajnej,
 2. wydawanie zezwolenie 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,
2. Pod względem merytorycznym stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio Staroście.
 3. Pracą Sekretariatu kieruje Starosta.
 4. Kancelaria tajna podlega Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 21

Wydział Współpracy Europejskiej, Kultury, Sportu i Turystyki

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw :

I. W zakresie promocji powiatu :

1. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie kluczborskim
2. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą
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. podejmowanie działań wspierający powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości
7. organizowanie współpracy w kraju i za granicą
8. współpraca z mediami
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi

II. W zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki :

1. opracowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych oraz udzielanie informacji z zakresu potencjału turystycznego, sportowego i kulturalnego
2. organizacja szkoleń i kursokonferencji z zakresu turystyki
3. tworzenie struktur wspomagających rozwój kultury na terenie powiatu
4. tworzenie dodatkowych warunków służących upowszechnianiu kultury, kultury fizycznej i turystyki
5. tworzenie nowych struktur organizacyjnych w turystyce
6. tworzenie samorządowej instytucji filmowej, zatwierdzanie i nadawanie jej statutu,

- prorowadzenie dystrybucji i upowszechniania filmów
7. realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej
 8. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych
 9. nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu - z wyłączeniem polskich związków sportowych i związków sportowych o zasięgu krajowym
 10. organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju
 11. współpraca z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób na wodach
 12. tworzenie muzeów, nadawanie statutu, powołanie rady muzeum, likwidacja muzeów
 13. tworzenie powiatowych bibliotek publicznych, zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek, nadanie statutu, połączenie, podział i likwidacja bibliotek
 14. sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną
 15. ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, określanie zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród
 16. przyznawanie stypendiów
 17. tworzenie instytucji kultury, nadawanie statutu
 18. powołanie i odwołanie dyrektora instytutu kultury
 19. zapewnienie instytucjom kultury środków niezbędnych do działania
 20. powierzenie zarządzania instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej - kontrakt menedżerski
 21. łączenie lub podział instytucji kultury
 22. likwidacja instytucji kultury
 23. przekazanie składników mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej na zasadach ogólnych
 24. prowadzenie działalności instruktazowo - metodycznej dla pracowników kultury
 25. organizacja obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego."

§ 22

Wydział Ochrony Ludności i Promocji Zdrowia

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących zadań:

I. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

1. Podejmowanie działań w zakresie tworzenia, przekształcania, 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. Wydawanie skierowań do zakładu opiekuńczo – leczniczego.

7. Rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii.
8. Prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocji zdrowego stylu życia, organizowanie placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniami, 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. Przygotowywanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
14. Opracowanie powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych.
15. Zgłaszanie Prezesowi Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych o stwierdzonych zagrożeniach wynikających z używania wyrobów medycznych i podjętych działaniach.
16. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie powoływania dyrektorów zakładów opieki zdrowotnej.

II. W zakresie Obrony Cywilnej i spraw obronnych:

1. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu,
2. opracowanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej i opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
3. opracowanie Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego i opiniowanie gminnych planów reagowania kryzysowego,
4. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
5. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
6. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej ,
7. tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
8. monitorowanie zagrożeń, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy powiatowego centrum ratownictwa i reagowania kryzysowego,
9. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia na znacznym obszarze,
10. planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
11. planowanie ochrony i ewakuacji dóbr kultury,
12. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
13. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
14. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których odbywana jest zasadnicza służba wojskowa w obronie cywilnej,
15. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizowanych zadań,
16. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
17. współpraca z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego,
18. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

19. ustalanie zadań w zakresie ochrony ludności jednostkom organizacyjnym podległym Staroście oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
20. prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie idei obrony cywilnej,
21. obsługa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
22. opracowywanie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
23. organizacja i prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego;

III. W zakresie współpracy ze służbami, inspekcjami, strażami i organizacjami pozarządowymi:

1. udział w ustalaniu regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
2. współpraca ze służbami, inspekcjami, strażami i organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
3. prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej

IV. W zakresie spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego:

1. określenie dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
2. podejmowanie waz 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 przeprowadzanie 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. opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji Starosty o wprowadzeniu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej,
7. współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz ze służbami, inspekcjami, strażami.

§ 23

Wydział Edukacji

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- I. 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 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) dofinansowywanie wyższych uczelni zawodowych,
 - 24) opracowywanie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 25) powierzania obowiązków doradcom metodycznym,

- 26) koordynacji sportu szkolnego szkół ponadgimnazjalnych,
- II. Załatwianie następujących spraw:
- 1) opiniowanie arkuszy organizacji szkół i placówek w zakresie ich zgodności z przepisami,
 - 2) wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - 3) pomoc w organizowaniu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 4) kierowanie uczniów do szkół i placówek specjalnych,
 - 5) współpraca w organizacji i realizowaniu w szkołach i placówkach praktyk nauczycielskich,
 - 6) 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) zapewnienie nauczycielowi możliwości realizacji tygodniowego wymiaru godzin,
 - 11) opiniowania powierzenia lub odwołania przez dyrektora osób ze stanowisk kierowniczych w szkole lub placówce,
 - 12) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela, dyrektora,
 - 13) rozpatrywanie odwołań złożonych przez nauczycieli od decyzji dyrektora szkoły lub placówki o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego
 - 14) udział w komisji kwalifikacyjnej powoływanej przez organ nadzoru pedagogicznego dla dyrektorów – o awans zawodowy,
 - 15) opiniowanie przeniesienia nauczyciela do innej szkoły lub placówki,
 - 16) przeniesienie nauczyciela do innej szkoły w razie konieczności zapewnienia tej szkole obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami,
 - 17) nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,
 - 18) stwierdzenie wygaśnięcia z mocy prawa stosunku pracy dyrektora w określonych przypadkach,
 - 19) wypłata jednorazowej gratyfikacji pieniężnej nauczycielowi dyplomowanemu, który uzyskał tytuł honorowy profesora oświaty,
 - 20) wyrażenie zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,
 - 21) zwalnianie nauczyciela w uzasadnionych przypadkach od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,
 - 22) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy zostaną naruszone jego uprawnienia,
 - 23) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów i studentów,
 - 24) analiza metryczki powiatu pod kątem zgodności danych oraz wysokości części oświatowej subwencji przydzielonej na dany rok budżetowy.

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw :

I. W zakresie mienia starostwa :

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

II. W zakresie zamówień publicznych :

1. kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych
2. udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi
3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów
4. występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych

III. W zakresie mienia Powiatu :

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 przekształcanie komunalnych zakładów budowlanych
 16. przejęcie nieruchomości pozostającej w zarządzie organów wojskowych zbędnej na cele obronności i bezpieczeństwa państwa
 17. uzgadnianie wprowadzania 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. decydowaniu 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

§ 25

Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw :

- I. W zakresie prawa wodnego:

1. ustalanie 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 obowiązków zlikwidowania nieczynnych studni
4. nakładanie na właściciela gruntu położonego na terenie ochrony pośredniej obowiązków 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. ustalanie wysokości opłaty legalizacyjnej, wynoszącej 10-krotność opłaty skarbowej za wydanie pozwolenia wodnoprawnego
9. ustalanie szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych
10. nakazywanie, po uzgodnieniu z wojewodą, usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m 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.
12. ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych, może nakazać również usunięcie drzew lub krzewów

13. nakładanie na zakład posiadający pozwolenie obowiązek:
 - 1) wykonania ekspertyzy,
 - 2) 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 nieusunięcia odmawia zatwierdzenia statutu spółki wodnej
20. zatwierdzanie zmian w statucie spółki wodnej, wzywając do usunięcia w określonym terminie niezgodności z prawem zmian statutu spółki wodnej, zaś w przypadku ich nieusunięcia, odmawianie zatwierdzenia zmiany statutu spółki wodnej
21. na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu włączanie zakład do spółki wodnej
22. występowanie do organów spółki wodnej o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki
23. ustalanie wysokości i rodzaj 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 w części uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem spółki.
26. wszczynając postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały, wstrzymywanie jej wykonanie.
27. w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa lub statutu przez zarząd spółki wodnej, rozwiązanie zarząd spółki wodnej wyznaczając osobę pełniącą jego obowiązki.
28. ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej, na czas oznaczony nie dłuższy niż rok, w przypadku, gdy walne zgromadzenie nie dokona wyboru nowego zarządu.
29. rozwiązywanie spółkę wodną w przypadkach przewidzianych w art. 181 ust. 2
30. wyznaczanie likwidatora spółki wodnej, w przypadku rozwiązania spółki wodnej na podstawie art. 181 ust. 2
31. ustalanie wysokości wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej.
32. składanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego

33. ustalanie na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania w przypadku, gdy jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego, a szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego
34. przygotowywanie materiałów dla Rady Powiatu dot. podjęcia uchwał wprowadzających powszechne korzystanie z wód innych niż objęte takim korzystaniem

II. w zakresie gospodarka odpadami:

1. opracowywanie 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. opracowywanie projektu wspólnego planu gospodarki odpadami, obejmującego zadania powiatowego planu gospodarki odpadami dla powiatów, będących członkami związków powiatów
5. sporządzania 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 zagrożenia dla zdrowia, życia ludzi lub dla 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 30dni przed rozpoczęciem działalności powodującej

- powstawanie odpadów lub zmianą tej działalności wpływającą na ilość lub rodzaj wytwarzanych odpadów lub sposobów gospodarowania nimi
17. wzywanie składającego informację 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 względu 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
 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
 25. wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów
 26. przekazywanie kopii wydanej decyzji marszałkowi województwa
 27. odmawianie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, jeżeli zamierzony sposób gospodarki odpadami:
 - c) jest niezgodny z wymaganiami ustawy,
 - d) mógłby powodować zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska,
 - e) jest niezgodny z planami gospodarki odpadami.
 28. 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
 29. przekazywanie kopii decyzji odmawiającej wydania zezwolenia właściwemu wójtowi, burmistrzowi
 30. wzywanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów i narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, do niezwłocznego zaniechania naruszeń.
 31. cofanie zezwolenia bez odszkodowania jeżeli posiadacz odpadów, o którym mowa w art. 30 ust. 1, mimo wezwania, nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem. Postępowanie wszczyna się z urzędu, a decyzji można nadać rygor natychmiastowej wykonalności.

32. przekazywanie kopii decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów właściwemu marszałkowi województwa oraz wójtowi, burmistrzowi
33. 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
34. przyjmowanie zgłoszenia o wpis do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
35. wykreślanie z rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów
36. 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
37. ustanawianie zabezpieczenia roszczeń w decyzjach, o których mowa w art. 17 ust. 1 i 2, art. 26 ust. 1, art. 28 ust. 1, z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku, jeżeli przemawia za tym szczególnie ważny interes społeczny, związany z ochroną środowiska, a w szczególności z zagrożeniem pogorszenia stanu środowiska w znacznych rozmiarach
38. zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów
39. 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.
40. 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.
41. wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części
42. 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.
43. 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 obowiązany przekazywać zebrane pojazdy wycofane z eksploatacji
44. 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.

45. wzywianie przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów, który narusza przepisy ustawy do niezwłocznego zaniechania naruszeń
46. cofanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów bez odszkodowania, jeżeli przedsiębiorca, mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy
47. przekazywanie wojewodzie uzgadniającemu wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów oraz wojewodzie właściwemu ze względu na adres punktu zbierania pojazdów kopie wydawanych zezwoleń, oraz decyzji w przedmiocie cofnięcia zezwolenia
48. opiniowanie wydania zezwolenia na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

III. w zakresie ochrony środowiska:

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 udostępnienia 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 informacje 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, sporządzanie 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 postanowienie 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 dotyczącego 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 wysokość i sposób uiszczenia
21. uzgadnianie zakresu, sposobu i terminu zakończenia rekultywacji przeprowadzanej przez podmiot do niej zobowiązany
22. nakładanie na podmiot zobowiązany do przeprowadzenia rekultywacji obowiązek 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. przeprowadzanie 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 program 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 doprowadzenia 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. ustalanie 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, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych (wykraczających poza obowiązki określone w art. 175 ust. 1-3) pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów
41. nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku przedkładania dodatkowych (wykraczających poza określone w art. 177 ust. 1) wyników pomiarów poziomów 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 wprowadzanie 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, kopię 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 odstąpienie 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 2007 r.
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 planowane zmiany w instalacji wymagają zmiany niektórych warunków wydanego pozwolenia
55. dokonywanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych
56. Zapewnia możliwość 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 wprowadzanie gazów lub pyłów 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 naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić
65. podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzone zestawienie przychodów i wydatków powiatowego funduszu ochrony środowiska
66. przyjmowanie składane przez przedsiębiorcę prowadzącego punkt zbierania pojazdów zawiadomienie o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu.
67. 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 obowiązany przekazywać zebrane pojazdy wycofane z eksploatacji
68. cofanie zezwolenia, o którym mowa w art. 39 ust. 1, bez odszkodowania, jeżeli przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów poświadczają nieprawdę w zaświadczeniu o demontażu pojazdu lub zaświadczeniu o przyjęciu niekompletnego pojazdu.
69. wzywanie przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów, który narusza przepisy ustawy do niezwłocznego zaniechania naruszeń
70. cofanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów bez odszkodowania, jeżeli przedsiębiorca, mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy
71. przekazywanie wojewodzie uzgadniającemu wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów oraz wojewodzie właściwemu ze względu na adres punktu zbierania pojazdów kopie wydawanych zezwoleń, oraz decyzji w przedmiocie cofnięcia zezwolenia
72. wydawanie decyzji upoważniającej prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji
73. wydawanie decyzji dot. czasowego wykluczenia instalacji z systemu objętej krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji
74. wyrażanie zgody na przeniesienie w całości albo w części na następny okres rozliczeniowy uprawnień do emisji dla instalacji dla której były przyznane uprawnienia do emisji po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora.
75. 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
76. przyjmowanie rocznych raportów dot. do monitorowania wielkości emisji i rozliczenia uprawnień do emisji
77. w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska wydawanie właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia..

IV. w zakresie rybactwa śródlądowego:

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

V. w zakresie geologii:

1. uzgadnianie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz z obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi
2. ustalanie opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania bez wymaganej koncesji kopalin innych niż występujące w granicach obszarów morskich RP
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 górnictwa dla złóż będących własnością Skarbu Państwa
7. przeprowadzanie przetargu na nabycie prawa użytkowania górnictwa
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. Ustala zabezpieczenie 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 górnictwa
14. zmienianie koncesji w zakresie dotyczącym granic terenu górnictwa, jeżeli rzeczywiste szkodliwe wpływy robót górniczych zakładu górnictwa przekroczą granice określonego w koncesji terenu górnictwa
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. Może zwolnić 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. Przenosi, na warunkach określonych w art. 26a ust. 1-2, koncesję 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. wydawanie 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 przyjęcie 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 bezpośredni 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 sposób ich wnoszenia
37. ustalanie wysokości opłat za prowadzenie działalności z rażącym naruszeniem warunków koncesji
38. wykonywanie zadań określonych ustawą takie jak:
 - a. podejmowanie decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy, w tym udzielanie koncesji,
 - i.
 - 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 ochrony 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; może żądać udostępnienia niezbędnych informacji, dokumentów oraz udzielania wyjaśnień

VI. w zakresie łowiectwa:

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, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
4. Wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców

VII. w zakresie leśnictwa:

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
2. przygotowywanie 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 pozbawianie 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 dokonanie 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 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 SP
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 obowiązków z zakresu trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania albo obowiązków wynikających z uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzji w sprawie określenia zadań z zakresu gospodarki leśnej, jeżeli właściciel lasu nie wykonuje tych obowiązków dobrowolnie
22. wydawanie nadleśnictwom opinii w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa

VIII. w zakresie ochrony przyrody:

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 lub krzewów, ustala opłaty oraz kary administracyjne za usuwanie drzew i krzewów

IX. inne:

1. wydawanie , na wniosek posiadacza reproduktora, na czas określony, decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym.
2. cofanie decyzji, o której mowa w pkt.1 w przypadku stwierdzenia uchybień przez jednostkę kontrolującą wym. w pkt.2.
3. opiniowanie wniosków w sprawie pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok

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

§ 26

Wydział Komunikacji i Transportu

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

I. w zakresie ruchu drogowego:

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 wyposażania 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 dla pojazdu samochodowego 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 wtórnika dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem,
23. wydawanie wtórnika karty motorowerowej i rowerowej,
24. przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców,
25. dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktora, skreślanie z ewidencji,
26. sprawowanie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami prowadzonego przez przedsiębiorcę,
27. kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
28. kierowanie na kontrolne badania lekarskie,
29. wyznaczanie parkingów strzeżonych,
30. przygotowywanie uchwały w sprawie ustalania wysokości opłat za usunięcie pojazdu i parkowanie
31. zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
32. wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i wydawanie zatrzymanych praw jazdy,
33. cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
34. wymiana uprawnień do kierowania pojazdami,
35. legalizacja tablic rejestracyjnych,
36. dokonywanie za opłatą czasowego wycofania pojazdu z ruchu,
37. skierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne ,
38. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
39. wyrażenie zgody na umieszczanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
40. sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
41. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
42. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślenie z rejestru działalności regulowanej,
43. kierowanie instruktora na egzamin sprawdzający,
44. powołanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzenia kwalifikacji kandydata na egzaminatora na prawo jazdy kat. T,

II w zakresie transportu:

1. powoływanie komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką,
2. udzielanie licencji i zmiana licencji, odmawianie udzielenia, cofnięcie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego
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 regularnych specjalnych
8. wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na krajowy przewóz niezarobkowy
9. odmawianie wydania zaświadczenia o wykonywaniu na krajowy niezarobkowy przewozów drogowych
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 zaspę śnieżną
 18. ustalanie wysokości odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów,
 19. wyrażenie 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 określenia przepisów porządkowych obowiązujących w powiatowym transporcie zbiorowym
 23. przygotowywanie uchwały w sprawie ustalenia opłat dodatkowych w powiatowym transporcie zbiorowym.
 27. przygotowywanie uchwały w sprawie ustalania cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie powiatu
 28. uzgadnianie tras procesji lub pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym,
 29. właściwemu organowi ewidencyjnemu zaświadczenia o wpisie lub wykreśleniu z ewidencji,
 30. dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej i wydawanie zaświadczenia,
 31. prostowanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w przypadku błędów i niezgodności,
 32. wydawanie decyzji o odmowie wpisu przedsiębiorcy do rejestru,
 33. kontrola spełniania przez przedsiębiorcę warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej,
 34. wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności,
 35. wykreślanie wpisu przedsiębiorcy w rejestrze,
 36. przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób i pobieranie opłat z tego tytułu,
 37. cofanie licencji lub zezwoleń w wyniku stwierdzonych uchybień w czasie przeprowadzonej kontroli
 38. przygotowanie uchwały w sprawie określenia wysokości opłat dodatkowych oraz opłaty manipulacyjnej obowiązującej w powiatowym transporcie zbiorowym.
 39. opiniowanie wniosku w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania,
 40. wyznaczenie miejsc do parkowania wraz z zastrzeżonymi stanowiskami w strefie płatnego parkowania,
 41. kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
 42. powiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o braku dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC.
 43. przekazywanie informacji do organów podatkowych o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach.
 44. przygotowanie uchwały zarządu powiatu w sprawie lokalizacji drogi.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

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
4. składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych
5. zgłaszanie wniosku o wpisanie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, nabywców lub innych władz i instytucji
6. wydawanie zaświadczenia dot. opisu i szkicu nieruchomości
7. utrzymanie ograniczeń prawa własności
8. składanie wniosku o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności
9. wydawanie decyzji przewidzianych w dekrete o uregulowaniu niektórych nieruchomości nierolniczych na ziemiach odzyskanych i na terenie b. W.M. Gdańska
10. wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez Państwo
11. wydawanie dodatkowej decyzji ustalającej obciążenia które wymagają ujawnienia w księgach wieczystych
12. dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne oraz między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego oraz pod budownictwo mieszkaniowe
13. nabywanie nieruchomości Skarbu Państwa, oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, zamiana nieruchomości
14. gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa
15. sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości
16. ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości
17. ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej oraz stwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu
18. wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej
19. 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
20. zawieranie umowy o przeniesieniu własności nieruchomości
21. ustalanie dodatkowych opłat rocznych, udzielanie bonifikaty od ustalonej ceny, podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków
22. ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego
23. aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz za trwały zarząd
24. zmiana stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd, udzielanie bonifikat od opłat rocznych nieruchomości oddanej w trwały zarząd
25. opiniowanie podziału nieruchomości

- 26.wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego
- 27.wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości
- 28.składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego
- 29.występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku
- 30.przeprowadzanie rozprawy administracyjnej
- 31.orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej
- 32.wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej
- 33.udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej itd.
- 34.udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości
- 35.orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości , zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu
- 36.zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczenia o spłaceniu wierzytelności
- 37.sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych, wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych
- 38.orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości
- 39.aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości
- 40.wyrażanie zgody na nadanie resztówki
- 41.orzekanie o nadanie na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia
- 42.wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu
- 43.orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa
- 44.orzekanie o zwolnieniu od obowiązku uiszczania ceny nabycia przez repatriantów
- 45.przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe
- 46.przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- 47.ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę lub mienie gminne
- 48.stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji oraz przekazanie mienia do zasobu
- 49.nieodpłatne przekazywanie lasom państwowym gruntów z zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
- 50.wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych m.in.:
 - nakazywanie zalesienia, zakrzewienia gruntów
 - prowadzenie okresowych badań skażenia gleb i roślin na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych
 - wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolnej
 - rekultywacja gruntów rolnych
 - kontrola stosowania przepisów ustawy
 - prowadzenie sprawozdawczości
- 51.zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych
- 52.realizacja zadań wynikających z ustawy - prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie zadań służby geodezyjnej i kartograficznej

53. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianie usytuowanie projektowanych sieci terenu, zakładanie osnów szczegółowych i aktualizacja mapy zasadniczej
54. sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz ym właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych
55. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów
56. 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
57. dysponowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
58. przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych
59. przedstawianie sprawozdań z wykonywania zadań i gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
60. przeprowadzanie postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów.

§ 28

Wydział Budownictwa

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:
 - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie
 - wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie
4. prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych
5. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji
6. udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych
7. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego
8. wydawanie pozwoleń na budowę
9. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarę budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę
10. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę
11. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętą obowiązkiem uzyskania pozwolenia

- 12.nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę
- 13.nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego
- 14.stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę
- 15.prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę
- 16.przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby
- 17.nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia
- 18.rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości
- 19.przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie
- 20.wydawanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego
- 21.wydawanie decyzji o nakazie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części
- 22.uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych a także przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego i podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego
- 23.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
- 24.prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju
- 25.opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa
- 26.potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali
- 27.potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego
- 28.poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług

§ 29

Wydział Finansowy

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. sporządzania 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
12. współdziałanie z bankami i urzędami skarbowymi
13. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości
14. przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
15. emisja obligacji
16. udzielanie poręczenia na zabezpieczenie wierzytelności z obligacji emitowanych przez powiat
17. ustalanie wynagrodzenia dla płatników lub inkasentów z tytułu poboru podatków stanowiących dochody powiatu
18. ustalenie hipoteki ustawowej na wszystkich nieruchomościach podatnika z tytułu zobowiązań podatkowych powstałych w wyniku decyzji organu podatkowego ustalającej ich wysokość oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach stanowiących dochód powiatu
19. wprowadzanie opłaty prolongacyjnej z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków stanowiących dochód powiatu
20. wyznaczanie innego pracownika do prowadzenia spraw dot. zobowiązań podatkowych jeżeli nastąpi wyłączenie pracownika
21. udzielanie imiennego upoważnienia pracownikom Starostwa do przeprowadzania kontroli podatkowej
22. określania zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,

§ 30

Biuro Rady

1. Do podstawowych zadań Biura należy prowadzenie następujących spraw:
 - I. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej Komisji, w tym:
 - gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji
 - przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji
 - opracowywanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom
 - sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady
 - prowadzenie rejestrów:
 - a/ uchwał rady
 - b/ wniosków i opinii Komisji

- c/ interpelacji i wniosków radnych.
- przygotowywanie propozycji zmian w statucie powiatu.

2. Pracą Biura kieruje Sekretarz Powiatu.

§ 31

Zespół Radców Prawnych

Do podstawowych zadań Zespołu należy prowadzenie następujących spraw :

1. udziału 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 naczelników wydziałów o :
 - zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu
7. prowadzenie ewidencji przepisów prawnych w tym ewidencji aktów prawa miejscowego
8. umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej
9. sporządzenie w obecności Starosty testamentu allograficznego.

§ 32

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do podstawowych zadań Rzecznika należy prowadzenie następujących spraw :

1. prowadzenie spraw należących do właściwości powiatowego rzecznika konsumentów w zakresie ochrony konsumenta określonym ustawą o Państwowej Inspekcji Handlowej oraz innymi przepisami
2. żądanie wszczęcia postępowania antymonopolowego
3. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów
4. wyłączanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów
5. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w okresie 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 zadań, usunięcia skutków niedozwolonych działań, złożenie oświadczenia przeciwko przedsiębiorcom, którzy dokonali czynu nieuczciwej konkurencji

§ 33

Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:

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

§ 34

Audytór wewnętrzny

Do podstawowych zadań Audytora należy:

- 1/ badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych
- 2/ ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem
- 3/ ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowania
- 4/ opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego.

§ 35

Samodzielne stanowisko pracy d/s ochrony zabytków

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 umieszczanie 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. 1i3 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”.

§ 36

Samodzielne stanowisko pracy d/s kontroli

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 upoważnienia do kontroli.

Rozdział VI

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 37

1. Komórki organizacyjne wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu
2. Zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:
 - opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady
 - przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie
 - opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady
 - wykonywanie uchwał Rady
 - rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady
 - udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych

§ 38

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

§ 39

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Wydział Organizacyjny, który:
 - prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonywania Zarządowi
 - przekazuje uchwały Rady do wykonania komórkom organizacyjnym Starostwa i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym
 - opracowuje na żądanie zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe komórki organizacyjne.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:
 - przedstawienia w terminie niezwłocznym Sekretarzowi Powiatu projektów odpowiedzi dla radnych
 - udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego

§ 43

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta

§ 44

1. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością
2. Komórki organizacyjne udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
 - udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze
 - wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd

Rozdział VII

Przyjęcia interesantów

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 45

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 14⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Sekretarz Powiatu i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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.

§ 49

Przyjęcie interesantów przez Starostę i Wicestarostę organizuje Sekretariat Starostwa.

§ 50

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”

§ 51

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

§ 52

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 8 stycznia 2002 r. 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

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

Celem kontroli przeprowadzanej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

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

§ 56

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 57

Kontrole prowadzone przez służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być:

1. kontrolami kompleksowymi - obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych
2. kontrolami problemowymi - obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej

§ 58

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Wydział Organizacyjny - w sprawach dyscypliny pracy na zlecenie Starosty
2. Zespół radców prawnych - w zakresie zgodności działania z prawem
3. Stanowisko ds. kontroli - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi
4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej
5. doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania

§ 59

Kontrolę zewnętrzną prowadzą:

1. stanowisko ds. kontroli w zakresie ustalonym przez Zarząd Powiatu w powiatowych jednostkach organizacyjnych
2. wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd.

§ 60

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie doraźnego polecenia Starosty lub Zarządu. Roczne plany kontroli należy przedłożyć do zatwierdzenia w terminie do 15 grudnia na rok następny
2. Program kontroli o której mowa w ust. 1 określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli oraz do przedłożenia protokołu wraz z projektem zaleceń pokontrolnych Staroście lub Zarządowi. Jeden egzemplarz protokołu z kontroli należy przekazać na stanowisko ds. kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 61

1. Działalność kontrolną koordynuje stanowisko ds. kontroli.
2. Stanowisko ds. kontroli sporządza plan kontroli na rok następny do 30 listopada każdego roku.
3. Stanowisko ds. kontroli sporządza roczną analizę z przeprowadzonych kontroli, którą przedkłada Staroście lub Zarządowi.
4. Wydziały prowadzące kontrole składają na stanowisko ds. kontroli odpowiednie materiały.

Rozdział X

Zasady planowania pracy

§ 62

Naczelnicy wydziałów planują pracę w ramach swojego wydziału.

§ 63

1. Może być opracowywany okresowy plan pracy Starostwa na polecenie Starosty.
2. Okresowy plan pracy Starostwa, o którym mowa w ust. 1, opracowywany jest na podstawie propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych przez Wydział Organizacyjny.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism

§ 64

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 udzielanie 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.

§ 65

1. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy:
 - a) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru
 - b) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 66

1. Naczelnicy wydziałów:
 - a) aproba wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
 - b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty
 - c) podpisują dokumenty w sprawach dot. organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy
 - d) podpisują 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

§ 67

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

§ 68

Projekty uchwał Rady, komórki organizacyjne przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. 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

§ 69

1. 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 w odrębnym zarządzeniu Starosty.

§ 70

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

§ 71

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje naczelnik wydziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 72

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis

§ 73

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

§ 74

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:
 - a) Biuro Rady - uchwał Rady
 - b) Wydział Organizacyjny - uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty
 - c) rzeczowo właściwe wydziały - decyzji i innych aktów Starosty
3. Wydział Organizacyjny poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty:
 - a) jeden egzemplarz do przechowywania w zbiorze bieżącym
 - b) 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

§ 75

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 76

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 XI

Postanowienia końcowe

§ 77

Regulamin jest udostępniany każdej osobie na jej żądanie.

§ 78

Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do zapoznania z regulaminem podległych pracowników.

§ 79

Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszego regulaminu każdej komórce organizacyjnej Starostwa.