



Uchwała Nr III/25/2010 Rady Powiatu w Kołobrzegu z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, zm. Uchwała Nr V/50/2011 z dnia 4 marca 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŁOBRZEGU

- tekst jednolity -

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

§ 2. 1. Starostwo realizuje zadania własne powiatu określone ustawami, Statutem Powiatu, uchwałami Rady i Zarządu oraz zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez samorząd powiatowy na podstawie przepisów szczególnych oraz przejęte w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kołobrzescki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kołobrzegu,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kołobrzegu,
- 4) Staroście, Wicestarości, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Kołobrzesckiego, Wicestarostę Kołobrzesckiego, Sekretarza Powiatu Kołobrzesckiego oraz Skarbnika Powiatu Kołobrzesckiego,
- 5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu,
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w Starostwie.

II. Organizacja Starostwa

§ 4. 1. W Starostwie mogą być tworzone wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydział kompleksowo zajmuje się określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Biuro tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonego zakresu zadań, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - wydziału.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się, gdy zachodzi konieczność organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - biura.

5. Strukturę wewnętrzną wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy określa Starosta w oparciu o posiadane etaty.

§ 5. 1. Kierownictwo Starostwa tworzą Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik.

2. Dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 do celów kancelaryjnych stosuje się następujące symbole:

1) Starosta	SP
2) Wicestarosta	WSP
3) Sekretarz	S
4) Skarbnik	F

3. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które do celów kancelaryjnych używają następujących symboli:

1) Wydział Organizacji i Spraw Społecznych	ON
2) Wydział Finansów i Budżetu	FB
3) Wydział Inwestycji i Rozwoju	IR
4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GN
5) Wydział Ochrony Środowiska	OŚ
6) Wydział Budownictwa	B
7) Wydział Komunikacji	K
8) Wydział Edukacji i Kultury	EK
9) Biuro Zamówień Publicznych	BZ
10) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	ZK
11) Biuro Rady Powiatu	BRP
12) Audytor Wewnętrzny	AW
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
14) Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PN
15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
16) Rzecznik Prasowy	RPS

4. Funkcję naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami sprawuje Geodeta Powiatowy, który do celów kancelaryjnych używa symbolu GP.

5. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. W celu realizacji zadań o złożonym charakterze, wymagających współpracy komórek organizacyjnych Starostwa lub współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, Starosta może powoływać zespoły zadaniowe.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Starostwa, pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby w charakterze ekspertów.

3. Obsługę techniczno – biurową zespołów sprawują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa.

§ 7. 1. Starosta w razie potrzeby może powoływać pełnomocników do prowadzenia w jego imieniu wyznaczonych spraw.

2. Starosta w drodze zarządzenia określa szczegółowy zakres działania pełnomocnika.

III. Zakres działania i kompetencje kierownictwa Starostwa

§ 8. 1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

2. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

3. Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,
- 4) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 7) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z funkcjonowaniem Starostwa oraz w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

4. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wicestarostą,
- 2) Sekretarzem,
- 3) Skarbnikiem,
- 4) Audytorem Wewnętrznym,
- 5) Rzecznikiem Prasowym,
- 6) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 7) Przewodniczącym Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju,
- 10) Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 11) Wydziałem Ochrony Środowiska,
- 12) Wydziałem Budownictwa.

§ 9. 1. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację wyznaczonych zadań. Wykonując swoje obowiązki Wicestarosta zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Powiatu.

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

3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Komunikacji,
- 2) Wydziału Edukacji i Kultury,
- 3) Biura Zamówień Publicznych,
- 4) Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 10. 1. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia warunki efektywnego i sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
- 2) organizuje sprawny obieg informacji w Starostwie oraz prawidłową obsługę interesantów,
- 3) inicjuje i koordynuje czynności związane z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno – prawnych,
- 4) nadzoruje terminowe i prawidłowe załatwianie spraw oraz skarg i wniosków,
- 5) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie,
- 6) koordynuje i nadzoruje proces przygotowywania materiałów na posiedzenia organów Powiatu,

- 7) podejmuje czynności zapewniające realizację uchwał Rady i Zarządu,
- 8) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 9) analizuje warunki pracy w Starostwie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
- 10) wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych oraz Biura Rady Powiatu.

3. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 11. 1. Skarbnik jest jednocześnie głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Skarbnik zapewnia organizację gospodarki finansowej Powiatu poprzez przygotowywanie przewidzianych prawem uchwał.

3. Skarbnik zapewnia realizację polityki finansowej Powiatu.

4. W szczególności do zadań Skarbnika w ramach realizacji budżetu należą sprawy związane:

- 1) z przekazywaniem podległym jednostkom budżetowym informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków Powiatu, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek,
- 2) z przekazywaniem z budżetu Powiatu podległym jednostkom budżetowym, środków pieniężnych na realizację zadań,
- 3) z przekazywaniem z budżetu Powiatu dotacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich rozliczaniem,
- 4) z przygotowywaniem projektów uchwał, analiz oraz informacji niezbędnych do zaciągania kredytów,
- 5) z kontrasygnowaniem czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
- 6) ze sprawowaniem ogólnego nadzoru nad realizacją uchwał i przedstawianie wniosków Zarządowi.

5. Skarbnik zapewnia sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, w określonych przepisami okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek.

6. Skarbnik prowadzi ogólną kontrolę składanych sprawozdań jednostkowych, w tym kontrolę zgodności z układem wykonawczym budżetu i planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej.

7. Skarbnik inicjuje wszelkie działania zmierzające do pozyskania środków finansowych dla Powiatu.

8. Skarbnik prowadzi negocjacje z bankami i z innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych.

9. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansów i Budżetu.

IV. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 12. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) nadzorują, kontrolują i odpowiadają za pracę podległych im komórek,
- 2) opracowują propozycje zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 3) dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnienia, nagrody, awansowanie, karanie),
- 4) realizują zadania obronne i obrony cywilnej wynikające z aktualnych zarządzeń Starosty oraz zakresu działania komórek organizacyjnych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa,
- 5) odpowiadają przed Starostą za elementy kontroli zarządczej i monitorowanie osiągniętych celów w ramach odpowiedzialności merytorycznej obejmującej zakres działalności podległej komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania komórek organizacyjnych,
- 2) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski

- komisji Rady, wnioski i postulaty mieszkańców,
- 3) wszechstronnego wyjaśniania i terminowego załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) realizowania uchwał Rady i Zarządu w zakresie działania podległych im komórek organizacyjnych,
 - 5) opracowywania materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady, posiedzeń komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu,
 - 6) przygotowywania projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym,
 - 7) przygotowywania projektów umów zawieranych z innymi podmiotami,
 - 8) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Starostwa,
 - 9) wzajemnego informowania się o rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek organizacyjnych Starostwa, których znajomość niezbędna jest do prawidłowego załatwiania spraw,
 - 10) zasięgania opinii właściwych organów we wszystkich sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawnych,
 - 11) uczestniczenia w:
 - a) sesjach Rady,
 - b) posiedzeniach komisji Rady,
 - c) posiedzeniach Zarządu,
 - d) spotkaniach radnych z wyborcami,
 - 13) prowadzenia innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza.

3. Starosta może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, czynności należące do niego wykonuje jego zastępca, a gdy nie ma zastępcy imiennie wyznaczony przez Sekretarza pracownik.

V. Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 13. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) w zakresie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Starostwa:
 - a) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Zarządu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Zarządu przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - c) umieszczanie podjętych uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - d) obsługa organizacyjna wyborów samorządowych,
 - e) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących funkcjonowania Starostwa,
 - f) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej pracowników Starostwa,
 - i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Starostwa,
 - j) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Starostwie,
 - k) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym lub pracownikom w celu merytorycznego rozpatrzenia,
 - l) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Starostę i Zarząd upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień i umów w sprawie przyjęcia lub powierzaniem realizacji zadań z zakresu administracji publicznej,

- n) przekazywanie do realizacji i nadzorowanie wykonania poleceń służbowych Starosty,
 - o) prowadzenie sekretariatu Starosty, kancelarii ogólnej, biblioteki Starostwa i archiwum zakładowego,
 - m) zamawianie prasy, dzienników urzędowych oraz publikacji w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - n) zlecanie wykonania pieczęci, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, dokonywanie odbioru pieczęci zużytych i ich likwidacja,
 - o) umieszczanie komunikatów na tablicach ogłoszeń Starostwa oraz prowadzenie rejestru tych komunikatów,
- 2) w zakresie spraw społecznych:
- a) wykonywanie uprawnień wynikających z ustawy o fundacjach, zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
 - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - c) realizacja zadań Powiatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań Powiatu przez organizacje pozarządowe,
 - f) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiorów publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - g) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach sprowadzenia zwłok z zagranicy,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 3) w zakresie ochrony danych osobowych:
- a) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie,
 - b) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 4) w zakresie spraw informatycznych:
- a) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej w Starostwie,
 - b) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - c) aktualizowanie bazodanowych stron internetowych Starostwa,
 - d) wykonywanie zadań związanych z obsługą elektronicznego systemu obiegu dokumentacji FINN 8 SQL,
 - e) wykonywanie zadań związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej.
- 5) w zakresie spraw gospodarczych:
- a) organizowanie obsługi administracyjno – gospodarczej Starostwa,
 - b) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa,
 - c) prowadzenie zagadnień związanych z eksploatacją budynków będących siedzibą Starostwa,
 - d) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia Starostwa,
 - e) gospodarowanie środkami ochrony bhp, odzieżą roboczą, środkami higieny i sprzętu p.poż,
 - f) zarządzanie samochodami służbowymi Starostwa,
 - g) zabezpieczenie budynków i mienia Starostwa, organizowanie ochrony obiektów Starostwa oraz kontrola i nadzór nad zabezpieczeniem mienia w komórkach organizacyjnych,
 - h) kontrola ruchu służbowego w Starostwie po godzinach pracy,
 - i) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Starostwie oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
 - j) utrzymanie czystości wokół budynków Starostwa i w pomieszczeniach biurowych.

§ 14. Do podstawowych zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Starostwa,
- 2) zatwierdzanie dokumentów finansowo księgowych Starostwa,
- 3) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Starostwa,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki Powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji wszystkich zaszłości finansowych bezpośrednio dotyczących Starostwa,
- 7) terminowe przekazywanie środków dla jednostek podległych oraz płatności dotyczących Starostwa,
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 9) prowadzenie obsługi finansowej Starostwa,
- 10) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów finansowo - księgowych,
- 11) gospodarowanie środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz bieżące sporządzanie sprawozdań,
- 12) prowadzenie ewidencji (rejestrów) w zakresie podatku VAT,
- 13) bieżące sporządzanie deklaracji VAT,
- 14) współpraca z bankami, sądami i organami skarbowymi,
- 15) prowadzenie ewidencji mienia Starostwa,
- 16) rozliczanie inwentaryzacji,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§ 15. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) w zakresie geodezji i kartografii:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (pzgik), w tym:
 - udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów z pzgik,
 - sprzedaż map topograficznych, gospodarczych oraz innych opracowań,
 - przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - wydawanie wytycznych technicznych do wykonania zgłoszonych robót,
 - sprawdzenie przekazywanych do zasobu dokumentów pod względem zgodności z przepisami i wytycznymi technicznymi,
 - bieżąca aktualizacja informatycznych baz danych geodezyjnych,
 - wydawanie danych z baz danych geodezyjnych dla podmiotów uprawnionych,
 - gromadzenie, ewidencjonowanie i wyłączanie dokumentów z zasobu,
 - b) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali, w tym:
 - udzielanie informacji i udostępnianie danych z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - wprowadzanie zmian w operatach ewidencji gruntów i budynków,
 - odpłatne sporządzanie wypisów i wyrysów z operatów ewidencyjnych oraz dokumentacji do przeniesienia tytułów prawnych do nieruchomości,
 - zawiadamianie użytkowników nieruchomości o wprowadzonych zmianach w operatach ewidencyjnych,
 - współpraca z sądem rejonowym w sprawach ksiąg wieczystych,
 - rejestrowanie cen i wartości nieruchomości,
 - sporządzanie rocznych wykazów gruntów i innych opracowań dla potrzeb postępowań administracyjnych,
 - prowadzenie spraw gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - d) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,
 - f) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - g) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości, opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

- h) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - i) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw dotyczących:
 - oddawania osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Powiatu oraz Skarbu Państwa,
 - rozwiązywania umów o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów należących do Powiatu oraz Skarbu Państwa przed upływem określonego w nich terminu, jeżeli wieczysty użytkownik korzysta z gruntu w sposób oczywiście sprzeczny z jego przeznaczeniem,
 - reprezentowania Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
 - przekazywania gminie w drodze darowizny na jej wniosek nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach miejscowych pod budownictwo mieszkaniowe oraz realizację związanych z tym budownictwem urządzeń infrastruktury technicznej,
 - gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości,
 - b) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - c) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - d) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami (Powiatu i Skarbu Państwa),
 - e) przygotowywanie uchwał Rady w sprawie ustalenia szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez odpowiednią samorządową jednostkę organizacyjną,
 - f) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji dotyczących ustanowienia, wygaśnięcia oraz przekazania trwałego zarządu między jednostkami - w odniesieniu do nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - g) prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu - w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - h) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu (nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu),
 - i) prowadzenie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości,
 - k) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
 - l) przygotowywanie decyzji ustalających odszkodowanie za wywłaszczone nieruchomości,
 - m) przyjmowanie wniosków o zwrot wywłaszczonej nieruchomości lub jej części,
 - n) przygotowywanie decyzji orzekających o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
 - o) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym, pośrednikom w obrocie nieruchomościami oraz zarządcom nieruchomości wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu,
 - p) prowadzenie spraw w zakresie oddawania w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, zajętych pod drogi krajowe,
 - q) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w drodze decyzji oraz sprzedaż prawa własności na rzecz wieczystego użytkownika w drodze umowy,
 - r) określanie wysokości rat rocznych z tytułu przekształcenie prawa użytkowania

- wieczystego w prawo własności,
- s) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - t) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - u) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa oraz powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - v) podejmowanie czynności związanych z regulacją tytułów prawnych do nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - w) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
 - x) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 - y) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesiania w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy,
 - z) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - ż) wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności sporządzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa i j.s.t., zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz prowadzenie w siedzibie Starostwa punktu informacyjno - konsultacyjnego udzielającego informacji prawnej i geodezyjnej dla zainteresowanych w zakresie sposobu uzyskania tytułu prawnego do nieruchomości oraz ujawnienie tych praw w księdze wieczystej.

§ 16. Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
- 2) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno - budowlanych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 7) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 8) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę, w przypadku wydania przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego decyzji, o której mowa w art. 51 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo budowlane,
- 9) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,

- 10) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 11) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub jego części,
- 12) przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 13) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych i terenach, o których mowa w art. 82 ust. 3 pkt 1 ustawy Prawo budowlane w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, portów morskich i przystani morskich, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru pozwoleń na budowę,
- 15) prowadzenie rejestru wydawanych dzienników na budowę,
- 16) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu, dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 17) poświadczanie powierzchni lokali mieszkalnych i ich wyposażenia technicznego dla potrzeb dodatku mieszkaniowego,
- 18) wykonywanie czynności związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- 19) przygotowywanie sprawozdań o wydanych pozwoleniach na budowę oraz o ubytkach zasobów mieszkaniowych,
- 20) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 21) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.

§ 17. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu powiatowego programu ochrony środowiska,
 - b) przygotowywanie analizy niezbędnej do zaopiniowania projektów programów ochrony środowiska sporządzonych przez gminy,
 - c) przygotowywanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska,
 - d) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów o dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) prowadzenie dostępnej, elektronicznej bazy danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa przed przyjęciem dokumentów, dla których w myśl obowiązujących przepisów ustawy - Prawo ochrony środowiska udział społeczeństwa jest wymagany,
 - h) przyjmowanie i kontrola wyników pomiarów wielkości emisji przedkładane przez prowadzących instalacje oraz użytkowników urządzeń,
 - i) nakładanie, w razie potrzeby, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
 - j) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - k) ustalanie, w razie potrzeby, wymagań w zakresie ochrony środowiska, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem pozwoleń:
 - zintegrowanych,

- na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - na wytwarzanie odpadów,
 - o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - w ramach ustawowych kompetencji,
- m) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku:
- ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
- n) realizacja zadań związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w ramach ustawowych kompetencji,
- o) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 2) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) prowadzenie postępowania związanego z zatwierdzaniem programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi zgodnie z przepisami ustawy,
 - b) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytwarzanymi odpadami,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów zgodnie z przepisami ustawy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów zgodnie z przepisami ustawy,
 - e) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni, w myśl obowiązujących przepisów, z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz przekazywanie zestawienia rejestrów marszałkowi województwa,
 - f) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów zgodnie z przepisami ustawy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - h) opracowywanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami,
 - i) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zaopiniowania projektu wojewódzkiego planu gospodarowania odpadami,
- 3) w zakresie gospodarki wodnej:
- a) ustalanie linii brzegowej i przyznawanie właścicielowi zajętego gruntu odszkodowania,
 - b) nakazanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
 - c) ustalanie odszkodowań na żądanie poszkodowanego, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania stref ochrony bezpośredniej ujęć wody,
 - e) nakazanie usunięcia drzew i krzewów z wałów przecipowodziowych, oraz na terenach w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
 - f) realizacja zadań związanych z wydawaniem, stwierdzaniem wygaśnięcia, cofnięciem i ograniczaniem pozwoleń wodnoprawnych na:
 - szczególne korzystanie z wód,
 - regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
 - wykonanie urządzeń wodnych,
 - rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód,
 - długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - piętrowanie wody podziemnej,
 - gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych

- utworzonych dla wód leczniczych,
- odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
- wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
- g) prowadzenie spraw z zakresu działalności spółek wodnych:
 - zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
 - włączenie zakładu do spółki,
 - stwierdzanie nieważności uchwał organów spółki wodnej sprzecznych z prawem lub statutem,
 - rozwiązanie zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszania przez zarząd prawa lub statutu i wyznaczanie osoby pełniącej jego obowiązki,
 - rozwiązanie spółki wodnej,
- h) przeprowadzanie przeglądu ustaleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- i) przygotowywanie podania do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania wodnoprawnego,
- 4) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
 - c) wydawanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
 - d) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopali pospolitych,
 - e) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
 - f) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
 - g) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
 - h) wydawanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnianej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
 - i) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo - geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
 - j) wydawanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
 - k) wydawanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,
 - l) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
- 5) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
 - b) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesiania, zadrzewiania, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
 - d) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
 - e) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów

- rolnych i leśnych,
- f) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 6) w zakresie gospodarki leśnej:
- a) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictwa, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów ,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
 - c) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - e) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - f) składanie do wojewodów wniosków o uznanie lasu za ochronny,
 - g) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
 - h) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
 - i) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - j) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
- 7) w zakresie prawa łowieckiego i rybactwa śródlądowego:
- a) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstąpienie od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
 - d) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - e) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - f) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 8) w zakresie ochrony przyrody:
- a) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
 - b) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo - krajobrazowych,
 - c) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
 - d) sprawowanie kontroli na przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
 - e) przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,

- f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na wycinkę drzew dla gmin,
 - g) rejestracja zwierząt egzotycznych,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego,
- 9) w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich oraz ochrony zwierząt:
- a) prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.

§ 18. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

- 1) w zakresie komunikacji i ruchu drogowego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z:
 - rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - wyrejestrowywaniem pojazdów,
 - b) wydawanie:
 - uprawnień do kierowania pojazdami,
 - międzynarodowych praw jazdy,
 - c) przygotowywanie decyzji o:
 - kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem oraz o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
 - zatrzymaniu prawa jazdy,
 - cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 - d) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
 - e) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
 - f) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - g) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - h) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - i) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie im legitymacji,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
 - k) wydawanie kart parkingowych,
- 2) w zakresie dróg, kolei, prawa przewozowego i prawa o transporcie drogowym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy na liniach przebiegających przez teren Powiatu,
 - b) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
 - c) udzielanie licencji na krajowy transport drogowy osób i rzeczy,
 - d) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - e) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o kolejach.

§ 19. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji i Kultury należy w szczególności:

- 1) w zakresie edukacji - w odniesieniu do szkół ponadpodstawowych i specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych

- i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych:
- a) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - b) przygotowywanie projektu planu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
 - e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - f) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - g) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - i) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - j) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - k) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - m) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 2) w zakresie kultury:
- a) umieszczanie na zbytkach nieruchomości odpowiednich znaków i zapisów,
 - b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - c) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - d) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - f) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
 - g) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
 - h) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 3) w zakresie kultury fizycznej:
- a) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - b) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.

§ 20. Do podstawowych zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji:
- a) koordynacja i uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji projektowych dotyczących inwestycji powiatowych,
 - b) nadzór i kontrola realizacji inwestycji powiatowych,
 - c) uczestnictwo w przetargach dotyczących realizacji inwestycji budowlanych obiektów Starostwa,

- d) współdziałanie z Biurem Zamówień Publicznych w ramach udzielania zamówień publicznych na inwestycje powiatowe,
 - e) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych zadania inwestycyjnego,
 - f) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - g) sprawowanie nadzoru nad przeglądami technicznymi obiektów budowlanych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) w zakresie rozwoju:
- a) monitorowanie możliwości pozyskiwania przez Powiat środków z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych i krajowych,
 - b) koordynacja działań związanych z przygotowaniem projektów unijnych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu,
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania i rozliczenia dotacji z funduszy unijnych, budżetu państwa, województwa oraz innych, na zadania inwestycyjne powiatu,
 - d) prowadzenie działalności konsultacyjnej i doradczej dla jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie problematyki europejskiej oraz pozyskiwania i wdrażania funduszy unijnych,
- 3) w zakresie promocji Powiatu i współpracy z zagranicą:
- a) opracowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw, publikacji i materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
 - b) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie kompleksowej promocji Powiatu,
 - c) koordynacja działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym organizacja pobytu delegacji zagranicznych na terenie Powiatu i wyjazdów delegacji Powiatu do partnerów zagranicznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze współtworzeniem i przystępowaniem Powiatu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie projektów w zakresie promocji i współpracy z zagranicą finansowanych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych.

§ 21. Do podstawowych zadań Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) koordynacja funkcjonowania struktur zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na szczeblu Powiatu,
- 2) opracowywanie planów i programów związanych z zapobieganiem zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, w tym:
 - a) powiatowych planów obrony cywilnej,
 - b) powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) planów operacyjnych ochrony Powiatu przed powodzią,
- 3) określanie zagrożeń wynikających z rozwoju cywilizacyjnego lub spowodowanych przez siły natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym terenie,
- 4) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 5) organizowanie, kierowanie oraz koordynowanie akcji mających na celu zwalczanie klęsk żywiołowych,
- 6) monitorowanie potencjalnych zagrożeń, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych,
- 7) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej,
- 8) współpraca z organami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 9) koordynacja funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 10) obsługa działalności Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,

- 11) organizacja wszelkich form szkolenia dla osób wchodzących w skład struktur zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) dokumentów stanowiska kierownika i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
- 13) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji,
- 14) wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem poboru,
- 15) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej, realizacja zadań wynikających z planu,
- 16) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

§ 22. Do podstawowych zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) koordynacja postępowania komórek organizacyjnych Starostwa w sprawach zamówień publicznych, zgodnie z regulaminem postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi projektów specyfikacji istotnych warunków zamówień oraz instrukcji dla oferenta,
- 3) prowadzenie rejestru:
 - a) zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo,
 - b) wydatków dokonywanych przez Starostwo,
 - c) umów zawieranych przez Powiat i Starostwo.

§ 23. Do podstawowych zadań Biura Rady Powiatu należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, komisji stałych i doraźnych,
- 2) organizacja sesji Rady, posiedzeń przewodniczących komisji oraz komisji stałych i doraźnych,
- 3) protokołowanie obrad Rady oraz posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady,
 - b) projektów uchwał Rady,
 - c) wniosków i opinii komisji stałych,
 - d) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych Zarządowi lub odpowiedniej komisji Rady,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7) podejmowanie czynności zapewniających ogłoszenie powiatowych przepisów porządkowych,
- 8) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat,
- 9) udostępnianie obywatelom protokołów z obrad Rady oraz posiedzeń komisji,
- 10) umieszczanie protokołów z sesji Rady oraz podjętych uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 24. Do podstawowego zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) prowadzenie edukacji konsumenckiej,

- 5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 6) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie i wdrażanie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Starostwie,
- 2) sporządzanie planów audytu oraz sprawozdań z wykonywanych zadań audytowych,
- 3) realizacja zadań audytowych ujętych w planie w danym roku kalendarzowym,
- 4) przeprowadzanie, w razie potrzeby, audytów poza planem rocznym na polecenie Starosty,
- 5) ocena systemu kontroli zarządczej,
- 6) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie organizacji i gospodarki finansowej.

§ 26. Do podstawowego zakresu działania Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania Niepełnosprawności należy realizacja zadań związanych z:

- 1) wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności
- 2) wydawaniem orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 3) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym.

§ 27. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Pełnomocnik ochrony kieruje pionem ochrony w Starostwie. Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelarii tajnej Starostwa.

§ 27a. Do podstawowego zakresu działania Rzecznika Prasowego należy:

- 1) bieżąca współpraca z mediami oraz koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości o pracy Starostwa,
- 2) kreowanie i dbałość o wizerunek Powiatu,
- 3) przygotowywanie bieżących informacji dla prasy i innych mediów na temat istotnych zagadnień pracy Starostwa w formie serwisu prasowego wysyłanego przez Internet,
- 4) przygotowanie i organizowanie konferencji prasowych Starosty lub innych upoważnionych przez Starostę osób,
- 5) bieżące przekazywanie Staroście zestawu informacji i publikacji prasowych na temat Powiatu i Starostwa,
- 6) redagowanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mediów w oparciu o stanowisko Starosty,
- 7) bieżący przegląd i archiwizowanie materiałów prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących Powiatu,
- 8) współpraca w redagowaniu tekstów do folderów informacyjno – promocyjnych Powiatu oraz informacji zamieszczanych na stronie internetowej powiatu.

V. Ogólne zasady załatwiania skarg i wniosków

§ 28. 1. Starosta w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w wyznaczony dzień każdego tygodnia.

2. W sprawach skarg i wniosków przyjmują również interesantów: Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych każdego dnia w godzinach pracy Starostwa.

3. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę i Wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacji i Spraw Społecznych ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością.

4. Wydział Organizacji i Spraw Społecznych zapewnia obsługę interesantów w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

VI. System kontroli zarządczej

§ 29. 1. Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, którą sprawuje za pośrednictwem posiadanych mechanizmów między innymi z udziałem kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników, zobowiązanych do bieżącego nadzorowania, kontrolowania i monitorowania osiąganych celów w obszarze działalności komórek organizacyjnych i na podstawie przydzielonych im obowiązków.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 30. Starosta w formie zarządzenia określa szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli.

VII. Zasady podpisywania pism

§ 31. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - d) wojewodów.
 - e) Sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów.

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

3. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobować wstępnie pisma przygotowywane przez merytoryczne komórki organizacyjne w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,

3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórek organizacyjnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, ich zastępcy bądź inni pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy komórek.

6. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.