

załącznik
do uchwały nr XVII/129/2012
Rady Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 26 września 2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM TOMYŚLU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2.

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
2. Statutu Powiatu Nowotomyskiego (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2010r. Nr 29, poz. 779),
3. Statutu Starostwa Powiatowego.

§ 3.

„Starostwo” jest jednostką budżetową z siedzibą w Nowym Tomyślu, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu.

§ 4.

Kierownikiem „Starostwa” i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta Nowotomyski.

§ 5.

Starostwo Powiatowe wykonuje:

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

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 6.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi „Starostwa” są wydziały oraz stanowiska: geodety powiatowego, powiatowego rzecznika konsumentów, radcy prawnego oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych wraz z pionem ochrony.
2. Każdy z Wydziałów w zakresie określonym w regulaminie podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 7.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące „wydziały”, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy	OG
2) Wydział Finansów	FN
3) Wydział Edukacji i Rozwoju	ER
4) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	SOZK
5) Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych	BIZP
6) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RŚ
7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
8) Wydział Komunikacji	KM
9) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PZON
10) Wydział Dróg Powiatowych	DP

§ 8.

1. „Wydziałami” kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie. Wydziałem Finansów kieruje Skarbnik Powiatu, który jest Głównym Księgowym budżetu Powiatu, a Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 9.

Starosta

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
 - 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 5) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
2. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Geodety Powiatowego,
 - 2) Radcy Prawnego,
 - 3) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 4) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 5) Wydziału Edukacji i Rozwoju,

- 6) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 7) Powiatowego Urzędu Pracy,
- 8) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 9) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 10) Zespołu Placówek Oświatowych,
- 11) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego,
- 12) innych powiatowych jednostek oświatowych.

§ 10.

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie nadzoru nad:
 - 1) Wydziałem Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 2) Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z wyłączeniem pracy Geodety Powiatowego,
 - 3) Wydziałem Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 4) Wydziałem Komunikacji,
 - 5) Wydziałem Dróg Powiatowych.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 11.

Sekretarz Powiatu

1. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) koordynowanie pracy między Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 2) czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 4) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 6) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
 - 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby

Starostwa,

- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
 - 9) stała współpraca z Radcą Prawnym,
 - 10) współdziałanie z Wielkopolskim Ośrodkiem Kształcenia i Studiów Samorządowych,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień Starosty.
2. Wykonuje zadania i kompetencje w zakresie nadzoru nad:
- 1) Wydziałem Organizacyjno-Gospodarczym,
 - 2) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

§ 12.

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3. nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego 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 pracą pracowników Wydziału Finansów.

§ 13.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne „Wydziałów”

§ 14.

Do wspólnych zadań „wydziałów” należy:

1. prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,

2. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
4. współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Edukacji i Rozwoju zamierzeń rozwojowych Powiatu Nowotomyskiego,
5. współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
6. rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno-Gospodarczym interpelacji i wniosków radnych,
7. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
9. przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków,
10. współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez „Wydziały”,
11. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
12. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
13. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania „Wydziałów”

§ 15.

Wydział Organizacyjno-Gospodarczy

„OG”

Wydział Organizacyjno-Gospodarczy zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze.

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego należy:

1. opracowywanie projektów statutu Powiatu i statutu Starostwa Powiatowego, a także projektów aktualizowania statutów,
2. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa

- oraz kontrola ich realizacji,
3. przeglądanie i przedkładanie Staroście artykułów prasowych dotyczących problematyki Powiatu Nowotomyskiego,
 4. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 5. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 6. prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
 7. prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
 8. zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 9. zabezpieczenie czynności obsługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi,
 10. wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
 11. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
 12. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
 13. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej oraz kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę z wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych,
 14. opracowywanie regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa oraz niezbędnych zmian podyktowanych przepisami prawa,
 15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 16. prowadzenie procedury zatrudniania pracowników na wolne lub nowe stanowiska urzędnicze,
 17. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
 18. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
 19. załatwianie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów szkół wyższych oraz z odbywaniem stażu,
 20. organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników Starostwa,
 21. gromadzenie dokumentów z kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne kontrole zewnętrzne oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia działalności,
 22. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

23. koordynowanie i organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
24. opracowywanie danych do projektu budżetu Starostwa z zakresu działania Wydziału,
25. obsługa informatyczna Starostwa i strony internetowej Powiatu,
26. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
27. zabezpieczanie i administrowanie obiektami i mieniem Starostwa,
28. zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
29. przekazywanie informacji Wojewody do gmin i do dyżurnej służby Wojewody,
30. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, magazynu materiałów biurowych i konserwacja wyposażenia Starostwa,
31. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
32. gospodarowanie drukami i formularzami,
33. gospodarowanie samochodami służbowymi,
34. wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
35. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
36. prowadzenie biblioteki Starostwa,
37. prowadzenie archiwum Starostwa i archiwum po byłym Urzędzie Rejonowym,
38. zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
39. bieżące prowadzenie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych,
40. prowadzenie inwentaryzacji majątku Starostwa,
41. organizowanie i prowadzenie prac remontowych, modernizacyjnych obiektów Starostwa, obiektów Powiatu administrowanych przez Starostwo,
42. sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe, biurowe i gospodarcze oraz ich aktualizacja, a także wystawianie faktur obciążających najemców,
43. comiesięczne rozliczanie opłat eksploatacyjnych na poszczególnych lokatorów i użytkowników,
44. organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac interwencyjnych oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,
45. zapewnienie funkcjonowania biura obsługi mieszkańców,
46. udzielanie pierwszej pomocy w wypadkach zagrożenia zdrowia i życia oraz organizowanie szkoleń z zakresu pierwszej pomocy.

§ 16.

Stanowisko Radcy Prawnego

„RP”

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

1. opracowywanie i uzgadnianie projektów 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 Wydziałów,
3. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
4. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
5. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6. informowanie Zarządu, Starosty i Kierowników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.

§ 17.

Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów

„PRK”

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
2. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
4. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
5. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

§ 18.

Wydział Finansów

„FN”

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań „Wydziału” należy:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego,
2. opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
3. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
4. windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
5. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu,
6. prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu, Starostwa Powiatowego oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
7. prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
8. prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego Starostwa Powiatowego,
9. prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
10. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
11. współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
13. przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
14. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowych na posiedzenia Zarządu i sesje Rady Powiatu,
15. przekazywanie środków finansowych z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji

Rolnictwa stanowiących ekwiwalenty z tytułu wyłączenia gruntów z upraw rolnych prowadzenia upraw leśnych,

16. sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostek samorządu terytorialnego,
17. ewidencja księgową i windykacja dochodów administracji rządowej,
18. obsługa rachunków bankowych budżetu Powiatu i Starostwa.

§ 19.

Wydział Edukacji i Rozwoju

„ER”

Zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych oraz upowszechnianiem i organizacją sportu, realizuje zadania własne oraz ustawowe w zakresie kultury i dziedzictwa kulturowego, planuje oraz realizuje zadania Starostwa Powiatowego w zakresie promocji Powiatu w kraju i zagranicą, jak również wśród jego mieszkańców, w oparciu o strategię rozwoju Powiatu koordynuje działania na rzecz rozwoju gospodarczego Powiatu, realizuje zadania oraz nadzoruje prowadzenie działalności pożytku publicznego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek pracy pozaszkolnej, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
2. zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
3. przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
4. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
5. powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
6. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
7. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,

8. opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
9. przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
10. opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
11. określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
12. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
13. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
14. przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
15. przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
16. przygotowywanie propozycji zasad udzielania obniżenia obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektorom, wicedyrektorom i nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w szkołach lub placówkach,
17. przygotowywanie propozycji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli nie wymienionych w ust. 3 art. 42 Karty Nauczyciela oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin zajęć w kształceniu zaocznym,
18. prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki,
19. powoływanie komisji dla nauczycieli ubiegających się o awans nauczyciela mianowanego i wydawanie decyzji administracyjnych,
20. nadzór nad czynnościami o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół i placówek,
21. przygotowywanie propozycji regulaminu określającego wysokość stawek dodatków i szczegółowych warunków ich przyznawania i sposobu obliczania wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe nauczycieli dla poszczególnych stopni awansu zawodowego,
22. przygotowywanie propozycji kryteriów i trybu przyznawania nagród nauczycielom i dyrektorom za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
23. obsługa administracyjna programów stypendialnych,

24. organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - 1) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - 2) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - 3) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
25. realizacja założeń strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu Nowotomyskiego,
26. promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą oraz wydawanie miesięcznika samorządowego – Przegląd Powiatu Nowotomyskiego,
27. promocja medialna Powiatu oraz współpraca z mediami,
28. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
29. przygotowywanie informacji i materiałów dla wydawnictw oraz do internetu,
30. promocja walorów turystycznych Powiatu – gromadzenie i rozpowszechnianie informacji turystycznej, opracowywanie wydawnictw i publikacji o tematyce turystycznej, udział w imprezach promujących turystykę,
31. współpraca z Nowotomyską Izbą Gospodarczą w zakresie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,
32. współpraca z Wielkopolską Organizacją Turystyczną w zakresie wielokierunkowej promocji potencjału turystycznego Powiatu Nowotomyskiego,
33. inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie współdziałania z innymi powiatami partnerami krajowymi i zagranicznymi w ramach obustronnych porozumień o współpracy,
34. planowanie i koordynowanie imprez, spotkań oraz uroczystości organizowanych bądź współorganizowanych przez Starostwo,
35. opracowywanie listów gratulacyjnych wychodzących ze Starostwa,
36. realizacja zadań w zakresie kultury i dziedzictwa kulturowego wynikających z zapisów ustawowych,
37. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej,
38. organizacja oraz nadzór nad imprezami kulturalnymi o zasięgu powiatowym,
39. realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz

- nadzór nad prowadzeniem działalności pożytku publicznego,
40. koordynacja zadań jednostki certyfikowanej w ramach funduszu poręczeń kredytowych dla przedsiębiorców – Funduszu Rozwoju i Promocji Województwa Wielkopolskiego S.A.,
 41. partnerska współpraca z funduszem pożyczkowym dla przedsiębiorców – Wielkopolską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości sp z o.o.,
 42. partnerska współpraca z Centrum Obsługi Inwestora funkcjonującego w ramach Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Wielkopolski,
 43. współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za promocje w poszczególnych gminach Powiatu,
 44. przekazywanie i udostępnianie informacji związanych z Unią Europejską,
 45. organizowanie szkoleń z zakresu wiedzy o Unii Europejskiej dla różnych grup społecznych,
 46. opracowywanie i realizacja projektów i wniosków o dotacje ze środków unijnych i krajowych na rzecz Powiatu Nowotomyskiego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 47. Zadania Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich:
 - 1) udzielanie informacji na temat Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013,
 - 2) udzielanie informacji ogólnych na temat krajowych programów operacyjnych funkcjonujących w ramach Funduszy Europejskich,
 - 3) organizacja i współorganizacja działań o charakterze informacyjnym i promocyjnym dotyczących Funduszy Europejskich,
 - 4) współpraca przy opracowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich,
 - 5) dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych poświęconych Funduszom Europejskim.
 - 6) pomoc beneficjentom w procesie rozliczenia środków otrzymywanych w ramach Funduszu Europejskiego
 - 7) sporządzenie rozliczeń finansowych i sprawozdań z wykorzystania otrzymywanej z Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym dotacji celowej na działalność Punktu,

- 8) gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa, w tym pozyskiwanie i przekazywanie do DPR informacji o planowanych i realizowanych projektach PPP w powiązaniu z Funduszami Europejskimi,
- 9) informowanie opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy Europejskich oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa,
- 10) współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich.

§ 20.

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

„SOZK”

Wydział realizuje zadania dotyczące funkcjonowania Rady i Zarządu Powiatu, problematyki prawno-administracyjnej, ochrony zdrowia, wojskowej, obronnej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Do podstawowych zadań „Wydziału” należy:

a) w zakresie funkcjonowania Rady i Zarządu Powiatu:

1. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji Rady Powiatu,
2. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady, Zarządu i Komisji,
3. protokołowanie obrad Rady, Zarządu i posiedzeń Komisji,
4. prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady,
 - uchwał Zarządu,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i zapytań radnych,
5. przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
6. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
7. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
8. obsługa posiedzeń Zarządu,

9. planowanie wydatków budżetu Rady Powiatu i jego realizacja,
10. obsługa kancelaryjno-biurowa Biura Przewodniczącego Rady Powiatu,
11. wykonywanie zadań związanych z wyborami,

b) w zakresie prawn-administracyjnym:

1. przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
2. przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywaniu tych rzeczy, poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru oraz ich sprzedaż,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
4. wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń i fundacji,
5. prowadzenie ewidencji i rejestracja uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,
6. realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,

c) w zakresie ochrony zdrowia:

1. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu, dokonywaniem zmian w statucie oraz sprawowaniem nadzoru i ich kontroli,
2. przygotowywanie projektu uchwały Zarządu na wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny sprzętu o charakterze środka trwałego przez publiczny zakład opieki zdrowotnej,
3. przygotowywanie projektu uchwały o powołaniu rady społecznej,
4. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
5. przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
6. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu określających rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
7. sporządzanie sprawozdań z realizacji Narodowego Programu Zdrowia,
8. opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
9. przygotowywanie zarządzenia Starosty o wyznaczeniu osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w razie braku lekarza,

10. przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 11. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 12. opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych na terenie powiatu,
 13. organizowanie konkursów na stanowisko Zastępcy Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w przypadku, gdy Dyrektor Zakładu nie jest lekarzem,
- d) *w zakresie spraw wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:*
1. prowadzenie komórki w której rejestruje się, przechowuje, przetwarza i wydaje materiały stanowiące informację niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
 2. planowanie i organizacja kwalifikacji wojskowej,
 3. prowadzenie spraw związanych z organizacją akcji kurierskiej,
 4. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z odbywania czynnej służby wojskowej: radnych, kadry kierowniczej oraz pracowników Starostwa,
 5. organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
 6. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
 7. prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej,
 8. prowadzenie spraw związanych z systemem wczesnego ostrzegania oraz z systemem wykrywania i alarmowania,
 9. zapewnienie Staroście realizacji ustawowych zadań związanych z koordynacją i współdziałaniem jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji pozarządowych działających na obszarze Powiatu w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych,
 10. współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z gminami, służbami, strażami i inspekcjami z terenu Powiatu,
 11. prowadzenie monitoringu zagrożeń,

12. gromadzenie informacji o środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
13. obsługa administracyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
14. obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
15. prowadzenie i aktualizacja bazy danych o zagrożeniach,
16. współpraca z administracją zespoloną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu,
17. prowadzenie spraw obronnych.

§ 21.

Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych

„BIZP”

Zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, przyjmowania zgłoszeń budowy obiektów i wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.

Do podstawowych zadań „Wydziału” należy:

1. realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska i przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
2. wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - 1) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń,
 - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie do celów projektowych,
3. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
4. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
5. przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego raz zapewnienia nadzoru autorskiego,
6. przygotowywanie decyzji pozwoleń na budowę,
7. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

8. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
9. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
10. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
11. zatwierdzanie projektu budowlanego,
12. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę oraz wydawanie decyzji uchylających pozwolenie na budowę w przypadku stwierdzenia samowolnego, istotnego odstąpienia od warunków pozwolenia,
13. prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
14. przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
15. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu, nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
16. przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
17. uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie,
 - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
18. prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego z zakresu działania Wydziału,
19. opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach studium otrzymywanych od wójtów, burmistrzów,
20. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
21. potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
22. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
23. przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:

- 1) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
- 2) kopię ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
- 3) kopie innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
24. uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru organów budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
25. przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwolenie na budowę do organu wyższego stopnia,
26. przekazywanie informacji do organów podatkowych w gminach na terenie Powiatu o wydanych decyzjach lub zgłoszeniach,
27. przekazywanie informacji o wydanych pozwoleniach organom skarbowym,
28. badanie zgodności inwestycji z planami zagospodarowania przestrzennego,
29. przygotowywanie postanowień o uzgodnieniu inwestycji przez Zarząd Powiatu, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
30. ustanawianie społecznych opiekunów zabytków, prowadzenie ich listy oraz wydawaniem legitymacji,
31. sprawowanie obsługi administracyjnej oraz archiwizowanie dokumentów związanych z pracą Powiatowej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Nowym Tomyślu,
32. planowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji oraz remontów realizowanych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowotomyskiego,
33. realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i obsługa komisji przetargowych,
34. wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych.

§22.

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

„RS”

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

Do podstawowych zadań „Wydziału” należy:

a) w zakresie gospodarki wodnej:

1. ustalanie linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzygnięcie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
2. przyznawanie odszkodowania dla właścicieli gruntów za zajęcie tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,
3. ustalanie za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych na wodach żeglownych,
4. opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
5. przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzygnięcie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
6. przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
7. prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy,
8. przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
9. przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
10. prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
11. przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie,
12. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,

13. zatwierdzanie statutu spółek wodnych,
14. przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,
15. przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
16. wydawanie w uzasadnionych przypadkach decyzji o włączeniu zakładu do spółki,
17. podwyższanie składek i innych świadczeń na rzecz spółki w uzasadnionych przypadkach,
18. orzekanie o nieważności uchwał organów spółki,
19. rozwiązywanie zarządu spółki i wyznaczanie osoby pełniącej jego obowiązki,
20. ustanawianie zarządu komisarycznego na czas określony,
21. przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego i rozwiązywanie spółki,
22. występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki z katastru wodnego w przypadku jej likwidacji,
23. wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem bezpośredniej strefy ochronnej ujęcia wody, gdy ujęcie nie wymaga strefy ochrony pośredniej,
 - b) w zakresie rybactwa śródlądowego:*
 1. wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 2. wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
 3. wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 4. rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 5. przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,
 6. przygotowywanie projektów uchwał o wyrażenie zgody na działanie na terenie Powiatu Nowotomyskiego społecznej straży rybackiej powołanej przez podmiot inny niż Rada Powiatu Nowotomyskiego,
 - c) w zakresie gospodarki leśnej:*
 1. przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
 2. prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie

- stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
3. przygotowywanie decyzji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 4. uznawanie lasów za las ochronny lub pozbawianie tego charakteru, z wyłączeniem lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 5. przygotowanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
 6. zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu oraz zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 7. kontrolowanie wykonywania zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 8. przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
 9. cechowanie i numerowanie drewna oraz wydawanie świadectw legalności pochodzenia drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 10. prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i prowadzenie upraw leśnych,
 11. ocena udatności upraw leśnych w 4 lub 5 roku od zalesienia gruntów rolnych,
 12. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew zagrażających bezpieczeństwu kolei,
 - d) w zakresie prawa łowieckiego:
 1. przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
 2. przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców oraz wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,
 3. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich,
 4. przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

e) w zakresie postępowania z odpadami:

1. przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk,
2. przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
3. przygotowywanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
4. przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania mieniem,
5. składanie sprzeciwu do informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania nimi w przypadkach niezgodności z prawem,
6. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów, w tym także odpadów komunalnych,
7. przygotowywanie decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowisk odpadów,
8. przygotowywanie decyzji o zamknięciu składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
9. prowadzenie rejestrów podmiotów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
10. przygotowywanie powiatowego planu gospodarki odpadami,
11. składanie informacji Marszałkowi Województwa o podmiotach zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń,

f) w zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

1. prowadzenie spraw dotyczących wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe,
2. wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
3. przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji dopuszczonych do wprowadzania do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze,
4. opiniowanie wspólnego wniosku inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,

5. przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
6. przygotowywanie decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedstawienia przeglądu ekologicznego dla instalacji, które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko,
7. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla podmiotów korzystających ze środowiska obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Gminy,
8. udział w kontrolach przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
9. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
10. występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
11. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu działania Wydziału,
12. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych dotyczących spraw ochrony środowiska,
13. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją powierzchni ziemi w przypadku wystąpienia zanieczyszczenia gleby i ziemi albo niekorzystnego przekształcenia naturalnego ukształtowania terenu,
14. zlecanie, dokonywanie w szczególnych przypadkach rekultywacji powierzchni ziemi,
15. prowadzenie rejestru zawierającego informację o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
16. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ograniczenia lub zakazywania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
17. nakładanie dodatkowych obowiązków prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
18. prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem instalacji niewymagających pozwolenia,

19. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji niewymagających pozwolenia,
20. prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń zintegrowanych,
21. prowadzenie spraw związanych z zezwalaniem prowadzącemu instalację na uczestnictwo we wspólnotowym lub krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,

g) w zakresie ochrony przyrody:

1. popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
2. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów wykonywane przez wójta albo burmistrza w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
3. prowadzenie rejestrów hodowli i miejsc przetrzymywania zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,

h) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1. 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, a działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
2. przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
3. przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
4. wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi,
5. wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
6. wstrzymywanie działalności lub nakazywanie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do stanu właściwego w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub z naruszeniem warunków ustalonych w koncesji,
7. wydawanie decyzji ustalającej wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej za poszukiwanie, rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych bez wymaganej koncesji lub z naruszeniem jej warunków,
8. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji geologicznej,
9. prowadzenie archiwum geologicznego,
10. wydawanie, w szczególnych przypadkach, decyzji zobowiązującej do wykonania

- obowiązku obmiaru wyrobisk,
11. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem informacji dotyczących opłat eksploatacyjnych i sprawdzaniem prawidłowości ich sporządzania,

§ 23.

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

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie Powiatu oraz Skarbu Państwa, wywłaszczaniem nieruchomości, zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, ustalaniem odszkodowań z różnych tytułów, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych, regulowaniem stanów prawnych nieruchomości, lokalizacją dróg publicznych-gminnych i powiatowych oraz zadaniami z zakresu geodezji i kartografii.

Do podstawowych zadań „Wydziału” należy:

- a) w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:*
 1. tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 2. nabywanie na rzecz Powiatu mienia Skarbu Państwa w drodze komunalizacji,
 3. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 4. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 5. naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 6. opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
 7. prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 8. 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,
 9. 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,
10. przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
 11. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz spraw związanych z rozliczeniami z tytułu zwrotu i terminami zwrotu,
 12. zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu przez wpisywanie w księgach wieczystych hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 13. podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 14. przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym również nieruchomości rolnych,
 15. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
 16. przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
 17. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
 18. wydawanie decyzji ustalających wysokość odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne,
 19. wydawanie decyzji ustalających odszkodowania za działki gruntu, wydzielone pod drogi publiczne w ramach podziału dokonanego na wniosek właściciela,
 20. wydawanie zaświadczeń dla potrzeb Fundacji Polsko-Niemieckie Pojednanie,
 21. prowadzenie czynności związanych z egzekucją administracyjną w zakresie obowiązku udostępniania nieruchomości przez właściciela i użytkownika wieczystego w celu wykonania czynności związanych z konserwacją oraz usuwaniem awarii ciągów, przewodów i urządzeń itp.,
 22. sprzedaż nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz

- wieczystego użytkownika,
23. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości,
 24. sporządzanie planów wykorzystania zasobu Skarbu Państwa,
 25. sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,

b) w zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi:

1. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości na cele reformy rolnej,
2. przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
3. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
4. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe,
5. prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
6. prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
7. występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
8. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami oraz działek zabudowanych osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
9. przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń

losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,

10. wydawanie zgód na wykreślanie ciężarów realnych i innych wpisów dokonanych w księgach wieczystych z tytułu nabycia gospodarstw rolnych,

11. realizacja zadań związanych z scalaniem i wymianą gruntów,

c) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
2. przygotowywanie decyzji o warunkach wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
3. przygotowywanie decyzji nakładających obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
4. prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
5. przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązku ich rekultywacji,
6. przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
7. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
8. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
9. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
10. przygotowywanie decyzji o kierunkach rekultywacji i zagospodarowania,
11. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
12. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
13. przygotowywanie informacji przed wydaniem pozwolenia na budowę, o ewentualnym spowodowaniu przez inwestora wyłączenia gruntu rolnego

z produkcji,

d) w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości rolnych:

1. przygotowywanie decyzji na wniosek osób fizycznych będących w dniu 13.10.2005r. użytkownikami wieczystymi nieruchomości rolnych, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności:
 - ustalanie wysokości opłat z tytułu przekształcenia w/w praw,
 - współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,

e) w zakresie geodezji i kartografii:

1. przygotowywanie decyzji w sprawie zmian rodzaju użytków gruntowych i klas bonitacyjnych, w tym gruntów:
 - zajętych pod wewnętrzną komunikację gospodarstw rolnych, leśnych oraz innych nieruchomości,
 - spowodowanych zmianą sposobu użytkowania dokonaną przez rolnika (dopłaty unijne),
2. przygotowywanie innych decyzji w sprawach wymagających dokonania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków,
3. zlecanie robót geodezyjnych w zakresie map numerycznych, modernizacji ewidencji gruntów i budynków i innych związanych z realizacją zadań ustawowych,
4. podejmowanie innych czynności administracyjnych i formalno-prawnych związanych z realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii, ustawowo przypisanych Staroście,
5. wprowadzanie zmian do opisowej części operatu ewidencji gruntów i budynków,
6. aktualizacja graficznej części operatu ewidencji gruntów i budynków,
7. przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych i potwierdzanie ich przyjęcia,
8. informowanie wykonawcy o materiałach jakie powinny być wykorzystane przy wykonywaniu pracy,
9. przyjmowanie od wykonawców dokumentacji po wykonaniu przez nich prac, w formie przewidzianej w standardach technicznych:
 - kontrola w zakresie przestrzegania zasad wykonywania prac,
 - kontrola osiągnięcia wymaganych dokładności,
 - kontrola zgodności opracowania ze standardami technicznymi,
 - kontrola spójności topologicznej informacji dostarczonej przez wykonawcę

- z informacjami uzyskanymi z Ośrodka oraz kompletności przekazywanych materiałów,
- kontrola prawidłowości wykonania prac kreślarskich i kartowania,
10. włączanie dokumentacji do zasobu na podstawie pozytywnego wyniku kontroli lub odmowa jej przyjęcia w wyniku stwierdzenia wad, usterek lub nieprawidłowości,
 11. udostępnianie baz danych w drodze umów,
 12. sporządzanie i odpłatne wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
 13. badanie i ustalanie stanów prawnych na potrzeby sporządzania dokumentów w/w oraz dla innych celów,
 14. uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (odpłatne):
 - przyjmowanie wniosków i badanie ich kompletności,
 - wydawanie opinii przez Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej zawierających uzgodnienia.

§ 24.

GEODETA POWIATOWY

Zajmuje się wykonywaniem w imieniu Starosty zadań określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego należy nadzorowanie:

1. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym ewidencji gruntów i budynków i ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
2. prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym między innymi podejmowania czynności zmierzających do zmiany użytków gruntowych oznaczonych dotychczas jako drogi, a zajętych pod wewnętrzną komunikację gospodarstw rolnych, leśnych oraz poszczególnych nieruchomości i wliczania ich do przyległego użytku gruntowego (dotyczy podatku gruntowego i od nieruchomości),
3. uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów – zadania realizowanego przez Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowych,
4. zakładania osnów szczegółowych,
5. zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej,
6. prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia

- map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
7. prowadzenia spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 8. prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 9. prowadzenia spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
 10. kompletowania wniosków o dokonanie zmian w użytkach gruntowych, współpracy z klasyfikatorami, podejmowania decyzji sankcjonujących dokonane zmiany i powodowania zmian w operacie ewidencji gruntów (dot. dopłat unijnych dla rolników),
 11. prowadzenia rejestru cen i wartości nieruchomości.

§ 25.

Wydział Komunikacji

„KM”

Zajmuje się załatwianiem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem licencji i zezwoleń dla podmiotów gospodarczych na przewozy osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym

Do podstawowych zadań „Wydziału” należy:

- a) w zakresie ruchu drogowego:*
1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
 2. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 3. przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
 4. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
 5. dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,

6. wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę,
7. kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
8. przeprowadzanie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką,
9. wydawanie skierowań i zaświadczeń na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
10. wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
11. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
12. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
13. przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
14. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez sądy i prokuratorów,
15. wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
16. wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
17. wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
18. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
19. wydawanie i uaktualnianie uprawnień do kierowania pojazdami,
20. przekazywanie danych o kierowcach i pojazdach do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
21. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
22. wydawanie kart pojazdów,
23. wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

24. sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
25. wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
26. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na terenie Powiatu,
27. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie Powiatu,
28. wydawanie zaświadczeń o wpisie przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
29. dokonywanie wpisów do ewidencji i skreślanie z ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom,
30. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad ośrodkami i szkolenia kierowców,
31. przygotowywanie i wysyłanie zamówień na prawa jazdy i dowody rejestracyjne do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,
32. przyjmowanie od Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych wykonanych praw jazdy i dowodów rejestracyjnych oraz w przypadku błędów reklamowanie w/w druków,
33. dokonywanie wpisu i jego anulowanie w dowodzie rejestracyjnym o ustanowieniu lub uchyleniu zastawu rejestrowego,
34. wydawanie kart parkingowych inwalidom,
35. wyznaczanie jednostek do parkowania i usuwania z drogi pojazdów,
36. sporządzanie i przekazywanie organom gminy comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach podlegających opłacie od środków transportowych,
37. sporządzanie i przekazywanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach,
38. sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - b) w zakresie transportu samochodowego i kolejowego:*
 1. dokonywanie analizy sytuacji rynkowej i opiniowanie zmian w zakresie prowadzonej przez podmioty gospodarcze działalności związanej z wykonywaniem przewozów regularnych osób,
 2. opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
 3. nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,

4. opiniowanie likwidacji linii kolejowej lub jej części,
5. opiniowanie wniosku o udzielanie wskazań lokalizacyjnych,
6. współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowania akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,
7. wydawanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, dokonaniu zmian lub cofnięciu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
8. wydawanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, dokonaniu zmian lub cofnięciu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
9. wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne osób,
10. wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne rzeczy,
11. wydawanie, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na przewozy regularne osób na obszarze Powiatu,
12. wydawanie, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na przewozy regularne specjalne osób na obszarze Powiatu,
13. wydawanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego.

§ 26.

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

„PZON”

Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

1. prowadzenie postępowania w zakresie wydawania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
2. wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności.

§ 27.

Wydział Dróg Powiatowych

„DP”

Do podstawowych zadań Wydziału Dróg Powiatowych należy:

1. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
3. utrzymywanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
4. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
5. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
6. koordynacja robót w pasie drogowym,
7. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
8. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
9. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
10. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
11. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
12. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
13. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
14. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
15. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
16. utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,

17. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
18. nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w ust. 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
19. zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat.

§ 28.

Pełnomocnik ds. informacji niejawnych wraz z Pionem Ochrony

„Pełnomocnik ochrony” odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Pełnomocnik wykonuje swoje zadania poprzez:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
4. kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
7. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
9. prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
10. przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

Pełnomocnik ochrony realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej

i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych zwaną „pionem ochrony”.

Pion ochrony stanowią:

1. osoba prowadząca komórkę, w której rejestruje się, przechowuje, przetwarza i wydaje materiały stanowiące informację niejawną oznaczone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”. Do jej zadań należy bezpośredni nadzór nad obiegiem tych materiałów, ich udostępnianie lub wydawanie osobom do tego uprawnionym, egzekwowanie zwrotu, kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania tych materiałów w Starostwie, prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z tymi materiałami,
2. administrator systemu - odpowiada za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego,
3. inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 29.

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu oraz raz w tygodniu w ustalonym dniu po godzinach pracy.

§ 30.

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.

§ 31.

Rejestr skarg i wniosków dla Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu prowadzi Wydział Organizacyjno-Gospodarczy.

§ 32.

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”, „r”.

§ 33.

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu wstępnie rozpatruje Wydział Organizacyjno-Gospodarczy.
2. Skargi i wnioski rozpatrują Wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 34.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Gospodarczy, 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 interesanta do właściwego Wydziału, lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub Wicestarostę,
3. opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 35.

Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

1. wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
2. niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Gospodarczemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 36.

1. Celem kontroli jest:
 - 1) sprawdzanie prawidłowości działania doboru środków i wykonania zadań przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 2) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Kontrola może być:
 - 1) kompleksowa,
 - 2) problemowa,
 - 3) doraźna,
 - 4) sprawdzająca.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa bądź jednostki organizacyjnej Powiatu.

§ 37.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli odpowiada Starosta:
 - jako Kierownik Starostwa – w odniesieniu do całokształtu działalności Starostwa,
 - jako Przewodniczący Zarządu – w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Powiatu, w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta w stosunku do Starostwa, a Zarząd Powiatu w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 38.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) Sejmików Województw,
 - f) Starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 39.

1. Kierownicy Wydziałów:
 - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a), a należących do zakresu działania wydziałów.
2. Kierownicy Wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziałów. Pracownicy opracowujący pisma, umieszczają swoje inicjały pod tekstem z lewej strony.