UCHWAŁA NR X / 72 / 2007
RADY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 2 lipca 2007 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

Rada Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się moc obowiązującą Uchwały Nr IV/31/2007 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU GDAŃSKIEGO

Zygmunt Rzaniecki

UZASADNIENIE

W związku z koniecznością usprawnienia pracy Starostwa Powiatowego wskazane jest dokonanie korekt w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim. Dzięki nim nastąpi polepszenie jakości obsługi petentów oraz podniesie się efektywność pracy urzędu. Wniesione korekty są efektem monitoringu pracy urzędu po ostatnio dokonanych zmianach i stanowią jedynie element stałego usprawniania jego pracy.

STAROSTA

Cezary Bieniasz-Krzywiec

Załącznik Nr 1
do uchwały NR X/72/2007
Rady Powiatu Gdańskiego
z dnia 2 lipca 2007 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUSZCZU GDAŃSKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, zwanego dalej "Starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.

§ 2

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania powiatu.

§ 3

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 4

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 lub Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ II

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 5
Starosta "ST"

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
2. Starosta jako Przewodniczący Zarządu Powiatu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:
   1) występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu o powołanie członków Zarządu Powiatu,

2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu,
3) ogłaszanie uchwał organów Powiatu i sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Zarząd Powiatu,
5) upoważnienie pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji,
6) podejmowanie czynności związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Starostwie,
8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
9) wykonywanie zwierzchnictwa powiatowych służb, inspekcji i straży,
10) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
11) określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
13) ustanawianie pełnomocników do określonych zadań, powoływanie komisji, zespołów do rozwiązywania określonych problemów czy zadań,
14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
15) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu,
16) pełnienie funkcji reprezentacyjnych.

§ 6
Wicestarosta "WST"

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania pracą Zarządu Powiatu i Starostwa wykonuje Wicestarosta.
3. Do kompetencji Wicestarosty w szczególności należy:
   1) koordynacja działań podporządkowanych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
   2) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa w tym m.in.:
      a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
      b) nadzór nad realizacją uchwał Rady Powiatu, uchwał i stanowisk Zarządu Powiatu,
      c) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
   3) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
   4) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
   5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
   6) przewodnictwo i organizacja prac komisji i zespołów powołanych przez Zarząd lub Starostę,
   7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.

§ 7

Sekretarz Powiatu "SEK"

1. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu.
3. Do kompetencji Sekretarza Powiatu w szczególności należy :
   1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
   2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
   3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
   4) zapewnianie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
   5) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej Starostwa,
   6) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
   7) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Starostwa,
   8) koordynacja działań podporządkowanych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
   9) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa w tym m.in. :
      a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu,
      b) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz uchwał i stanowisk Zarządu,
      c) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
   10) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
   11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej,
   12) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
   13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
   14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 8

Skarbnik Powiatu "SK"

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu i odpowiada za jego prawidłową realizację.
2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
   1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Powiatu,
   2) zapewnienie bieżącej kontroli wykonania budżetu Powiatu,
   3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
   4) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu w tym:
      a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
      b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
      c) analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych, pozabudżetowych i innych,
      d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
   5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
   6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
   7) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna starostwa

§ 9

1. W Starostwie wyodrębnia się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne: wydziały i równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach wydziałów mogą być wyodrębnione referaty.
3. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału. W wydziałach na podstawie zarządzenia wewnętrznego Starosty może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.
4. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.
5. W wydziałach i referatach wyodrębnia się stanowiska pracy.
6. Podziału pracy w wydziałach i referatach na stanowiska pracy dokonuje Starosta w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§10

W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały, równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne, referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydział Organizacyjny:	OR
2. Wydział Komunikacji:	KO
3. Wydział Finansowy:	FN
4. Wydział Architektury i Budownictwa:	AB
5. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska:	ROŚ
6. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru	GK
w skład którego wchodzą referaty o nazwach:	
1) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej,	
2) Referat Ewidencji Gruntów,	
3) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,	
4) Referat Gospodarki Nieruchomościami.	
7. Wydział Infrastruktury:	IN
9. Wydział Zarządzania Kryzysowego:	ZK
10. Zespół radców prawnych:	RP
11. Powiatowy Rzecznik Konsumentów:	PRK
12. Samodzielne stanowiska ds. promocji:	PRO
13. Samodzielne stanowiska ds. funduszy zewnętrznych:	FUN
14. Samodzielne stanowiska ds. edukacji:	ED
15. Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych:	ZP
16. Samodzielne stanowiska ds. kadr:	KD
17. Samodzielne stanowiska ds. turystyki, sportu i kultury:	TSK
18. Samodzielne Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej:	SKW.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wewnętrznych komórek organizacyjnych starostwa

§ 11

Do wspólnych zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych starostwa należy :

1. prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
2. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,

3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
5. rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7. usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych starostwa oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
8. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
9. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
10. współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne starostwa,
11. programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
12. wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
13. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
14. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
15. kontrola prawidłowości wykonywania zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych starostwa

§12
Wydział Organizacyjny "OR"

1. Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, gospodarowanie nieruchomościami powiatu, zapewnia organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, zapewnia obsługę informatyczną Starostwa oraz zapewnia obsługę spraw nie zastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:
   1) w zakresie obsługi Rady Powiatu i Komisji Rady:
   a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady, Komisji,
   b) przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji,
   c) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
   d) prowadzenie zbiorów protokołów sesji Rady, posiedzeń Komisji,
   e) prowadzenie rejestru :
      - uchwał Rady,
      - wniosków i opinii Komisji,
      - interpelacji i wniosków radnych,
   f) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
   g) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
   h) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i prowadzenie zbioru porozumień w sprawach powierzenia zadań innym jednostkom,

   2) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
   a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu,
   b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
   c) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
   d) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Zarządu i w imieniu Starosty.

3) w zakresie obsługi sekretariatu:

a) dokonywanie połączeń telefonicznych, przyjmowanie faksów i poczty elektronicznej,
b) organizowanie i obsługa narad i spotkań Starosty i Wicestarosty,
c) przedkładanie do podpisu Starosty i Wicestarosty korespondencji wychodzącej,
d) prowadzenie terminarza spotkań Starosty i Wicestarosty,
e) kierowanie do właściwych merytorycznie pracowników interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie oraz udzielanie im wyczerpujących informacji, co do czasu i trybu załatwienia spraw,
f) załatwianie rutynowych spraw, a w tym powielanie, redagowanie standardowych pism i maszynopisanie tekstów zleconych przez Starostę i Wicestarostę.

4) w zakresie obsługi kancelaryjnej:

a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
b) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących ze Starostwa,
c) przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie,
d) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
e) codzienne odbieranie i dowożenie korespondencji do urzędu pocztowego.

3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy również:

1) administrowanie budynkami powiatu, w tym zapewnienie dostawy mediów, utrzymanie porządku i czystości w budynkach i wokół budynków, zapewnienie dokonywania napraw bieżących i konserwacji,
2) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem, oddawaniem w użytkowanie, bądź użyczenie lokali wchodzących w skład nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
3) zabezpieczenie mienia Starostwa,
4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
5) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami Starostwa,
6) gospodarowanie drukami i formularzami,
7) gospodarowanie mieniem ruchomym,
8) gospodarowanie taborem samochodowym,
9) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
11) prowadzenie archiwum Starostwa,
12) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
13) zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa,
14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
15) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
16) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
17) 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,
18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
19) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,

20) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
21) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
22) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
23) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
24) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
25) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych w tym:
    a) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy,
    b) odbiór i przechowywanie rzeczy znalezionych,
    c) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy.

§13
Wydział Komunikacji „KO"

1. Wydział Komunikacji prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie komunikacji.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy w szczególności:
    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) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
    6) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
    7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu
    8) prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu,
    9) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
    10) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
    11) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
    12) prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
    13) wydawanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych pojazdów i cofanie tych uprawnień,
    14) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
    15) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wprowadzanie zmian danych w tych dokumentach,
    16) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, szkolenia okresowego,
    17) przyjmowanie od kierowców zawiadomienia o utracie prawa jazdy, o zniszczeniu tego dokumentu w stopniu powodującym ich nieczytelność, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych, wydawanie wtórników prawa jazdy i przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
    18) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
    19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,

20) prowadzenie ewidencji instruktorów prowadzących szkolenie osoby ubiegającej się o uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem i wydawanie legitymacji instruktora,
21) prowadzenie nadzoru nad szkoleniami osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem,
22) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
23) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem,
24) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz prowadzącej parking strzeżony na którym umieszcza się usunięty pojazd,
25) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
26) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
27) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
28) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminów po ukończeniu szkoleń w zakresie transportu drogowego taksówką,
29) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie krajowego transportu drogowego,
30) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, odmowy wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów osób regularnych i regularnych specjalnych w transporcie drogowym na obszarze powiatu,
31) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na linii komunikacyjnej obejmującej sąsiednie miasto, lub na liniach, których zasięg przekracza obszar jednego powiatu w ramach jednego województwa,
32) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
33) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy.

§14
Wydział Finansowy „FN"

1. Wydział Finansowy prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
   - prowadzenia rachunkowości dla budżetu Powiatu oraz Starostwa jako jednostki budżetowej,
   - poboru należności pieniężnych, w tym dochodów Skarbu Państwa,
   - zapewnienia dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie gospodarki budżetowej:
   a) opracowanie projektu budżetu powiatu, planów finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
   b) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
   c) przekazywanie powiatowym jednostkom organizacyjnym wytycznych dotyczących planowania budżetu i wskaźników budżetowych,
   d) weryfikowanie projektów planów finansowych, rozliczanie rocznej działalności oraz analizowanie sprawozdań pod względem finansowym i formalno-rachunkowym jednostek organizacyjnych powiatu,
   e) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu i w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
   f) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej,
   g) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
   h) prowadzenie księgowości budżetowej Powiatu,
   i) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom organizacyjnym powiatu realizującym budżet,
   j) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie wykonywania budżetu Powiatu,

2) **w zakresie obsługi finansowo- księgowej:**
   a) obsługa finansowo-księgowa Starostwa Powiatowego,
   b) obsługa finansowo- księgowa funduszy celowych:
      - Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
      - Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz
      - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   c) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
   d) wykonywanie dyspozycji płatniczych,
   e) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki,
   f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
   g) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
   h) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz wykonywanie obowiązku pobierania, odprowadzania i opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych, świadczeń i składek na rzecz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz funduszu pracy,
   i) prowadzenie gospodarki kasowej Starostwa,
   j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
   k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych przez jednostkę zasad prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz kontroli finansowej.

§15
Wydział Architektury i Budownictwa "AB"

1. Wydział Architektury i Budownictwa odpowiada za realizację zadań Powiatu w zakresie spraw architektoniczno - budowlanych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:
   1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
      a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
      b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
      c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
      d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
      e) stosowania wyrobów budowlanych,
   2) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
   3) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy
   4) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego :
      a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
      b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
      c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
   5) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

6) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia do każdego piątego dnia każdego miesiąca,
7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
8) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
9) prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń na budowę i odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz w zakresie uchylenia tych decyzji,
10) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
11) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
12) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
14) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
15) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
16) prowadzenie spraw z zakresu wyłączenia obowiązku zapewnienia przez inwestora objęcia kierownictwa budowy (rozbiórki) lub robót budowlanych oraz nadzoru nad tymi robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności, jeżeli jest to uzasadnione nieznacznym stopniem skomplikowania robót budowlanych lub innymi ważnymi względami,
17) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektu, a po jego wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
18) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz określanie warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
19) prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
20) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
21) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
22) poświadczanie oświadczeń zamawiającego w zakresie wykonania robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.

§16
Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska "ROŚ"

1. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi i odpowiada za realizację zadań Powiatu w zakresie:
   - spraw z zakresu prawa wodnego,
   - spraw z zakresu rybactwa śródlądowego,
   - spraw z zakresu gospodarki leśnej,
   - spraw z zakresu przepisów o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
   - spraw z zakresu prawa łowieckiego,
   - spraw z zakresu postępowania z odpadami,
   - spraw z zakresu ochrony środowiska,
   - spraw z zakresu ochrony przyrody,
   - spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
   - spraw z zakresu organizacji, hodowli i rozrodu zwierząt gospodarczych,
   - spraw z zakresu ochrony zwierząt,
   - spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
   - spraw z zakresu wspólnot gruntowych,
   - spraw z zakresu transportu kolejowego,

- spraw z zakresu handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) w zakresie prawa wodnego:

a) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,
b) gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa, wykonywanym przez starostę,
c) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych, służącego zaspokajaniu potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego i ustalenia dopuszczalnego zakresu tego korzystania, oraz ustalanie odszkodowań z budżetu Powiatu dla właścicieli wód,
e) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem w drodze decyzji stref ochronnych obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
f) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji w sprawach ustalenia i podziału kosztów utrzymywania wód i urządzeń wodnych na osoby, które odnoszą korzyści z tych wód i urządzeń,
g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego,
h) ustalanie w drodze decyzji zakresu i terminu obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
i) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
j) prowadzanie spraw związanych z ustanawianiem stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,
k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych,
l) nakładanie na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym obowiązku:
   - wykonania ekspertyzy,
   - opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą,
m) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem i cofaniem pozwoleń wodnoprawnych,
n) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń co najmniej raz na 4 lata,
o) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o odszkodowaniu w związku z cofnięciem lub ograniczeniem pozwoleń wodnoprawnych,
p) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia pozwolenia wodnoprawnego,
q) prowadzenie spraw związanych z orzeczeniem o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
r) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, do czasu usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej oraz spraw związanych z wyrażeniem zgody na podjęcie wstrzymanej działalności po stwierdzeniu, że usunięto zaniedbania,
s) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem statutu spółki wodnej i zmiany statutu tej spółki,
t) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o włączeniu zakładu do spółki wodnej,

u) prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej,
v) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, w drodze decyzji, wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej ponoszonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
w) sprawowanie nadzoru i kontroli spółek wodnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym kontrola legalności uchwał podejmowanych przez organy spółki, rozwiązanie zarządu spółki i wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki, ustanowienie zarządu komisarycznego nad spółką, rozwiązanie spółki i wyznaczenie jej likwidatora,
x) ustalanie wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej,
y) przygotowywanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
z) ustalanie na wniosek poszkodowanego wysokości odszkodowań za szkody powstałe w związku z pozwoleniem wodnoprawnym.

2) w zakresie rybactwa śródlądowego:
a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
b) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
c) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
d) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
e) przygotowywanie wniosku do Rady Powiatu o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej, prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem przez Radę Powiatu regulaminu tej Straży,
f) wydawanie legitymacji Strażnika Społecznej Straży Rybackiej,

3) w zakresie gospodarki leśnej:
a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
b) przygotowywanie decyzji o określeniu zadań właścicieli lasów, w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku niewykonywania przez właścicieli lasów obowiązków: wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów, zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadmiernie pojawiających się i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych, ochrony gleby i wód leśnych,
c) zarządzanie wykonania 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,
d) 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,
e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
f) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
g) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
h) prowadzenie spraw związanych z uznaniem lasu za ochronny i pozbawienia go tego charakteru,

i) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
j) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, zlecaniem inwentaryzacji stanu lasów, rozpatrywaniem zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów planów po ich wyłożeniu i zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzenia lasów,
k) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,
l) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu lub decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
m) nakazywanie wykonywania obowiązków i zadań dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, nie wykonujących obowiązków kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych,
n) ustalanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w których nie ma opracowanych planów urządzenia lasów,
o) dokonanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.

4) w zakresie przepisów o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:
a) prowadzenie spraw związanych z wypłatą miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, wstrzymywaniem wypłat ekwiwalentu i określaniem warunków przywrócenia wypłaty ekwiwalentu,
b) prowadzenie spraw związanych ze wstrzymaniem wypłaty ekwiwalentu oraz nakazaniem zwrotu kosztów sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia i pobranego ekwiwalentu - wraz z odsetkami ustawowymi,
c) dokonywanie okresowej oceny udatności upraw,

5) w zakresie prawa łowieckiego :
b) przygotowywanie zgody, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
c) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
d) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
e) przygotowywanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę

6) w zakresie postępowania z odpadami :
a) przygotowanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami,
b) przygotowanie opinii dotyczących wojewódzkiego planu gospodarki odpadami i gminnych planów gospodarki odpadami,
c) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami
d) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów innych niż niebezpieczne,

f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla posiadacza odpadów wytwarzającego odpady niebezpieczne,
g) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach innych niż niebezpieczne oraz o sposobach gospodarowania tymi odpadami, przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych oraz o sposobach gospodarowania tymi odpadami,
h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów innych niż niebezpieczne,
i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
j) przyjmowanie zgłoszeń działalności polegającej na zbiórce, transporcie, odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów, dla których nie jest wymagane zezwolenie na prowadzenie takiej działalności i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
k) przyjmowanie informacji od wytwórcy odpadów powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej,
l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
m) gospodarowanie odpadami z wypadków w szczególnych okolicznościach,
n) prowadzenie spraw z związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzającej instrukcje eksploatacji składowiska odpadów,
o) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub wydzielonej części,
p) rozpatrywanie skarg dotyczących nieprawidłowości w gospodarce odpadami przez podmioty posiadające uregulowania formalno – prawne w tym zakresie.

7) **w zakresie ochrony środowiska:**
a) przygotowywanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowanie opinii do gminnych programów ochrony środowiska,
b) sporządzanie projektów raportów z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
c) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku,
d) zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska,
e) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów oraz z przeniesieniem tej decyzji na rzecz innego podmiotu,
f) opiniowanie programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
g) opiniowanie planu działań krótkoterminowych, w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
h) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, z wyszczególnieniem obszarów, na których obowiązek rekultywacji obciąża starostę,
i) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
k) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
l) sporządzanie map akustycznych,
m) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją, uwzględniając

szczególne potrzeby ochrony przed hałasem tych obszarów i podając wymagania zapewniające utrzymanie poziomu hałasu co najmniej na istniejącym poziomie,

n) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska przed hałasem, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego,

o) ustalanie odszkodowania na wniosek poszkodowanego, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska,

p) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,

q) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,

r) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 149 ust. 1 ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, określając zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,

s) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,

t) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska,

u) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku przedkładania mu wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku, określając zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,

v) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pozwolenia:
- zintegrowanego,
- na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- na wytwarzanie odpadów,

oraz w sprawie orzekania o wygaśnięciu, cofnięciu, ograniczeniu, zmianie warunków tych pozwoleń, a także przeniesienia praw i obowiązków wynikających z tych pozwoleń,

w) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania w razie cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,

x) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem na wniosek prowadzącego instalację o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia,

y) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,

z) prowadzenie postępowania kompensacyjnego,

aa) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

bb) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o nałożeniu obowiązku:
- ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
- przywrócenia środowiska do stanu właściwego,

a w razie braku możliwości nałożenia obowiązku wydania decyzji zobowiązać podmiot korzystający ze środowiska do uiszczenia na rzecz gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,

cc) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,

dd) przygotowanie rocznego projektu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska,

ee) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska,

8) w zakresie ochrony przyrody :

a) prowadzenie rejestrów zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,

b) wykonywanie czynności o których mowa w art. 83-89 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody w zakresie , w jakim wykonywane są one przez wójta, burmistrza w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,

9) 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 m^3, a działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych, przeniesieniem praw z koncesji na inny podmiot, cofnięcia koncesji, stwierdzenia jej wygaśnięcia,

b) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,

c) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,

d) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,

e) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,

f) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,

g) kontrole dotyczące naliczania opłat przy wydobywaniu kopalin pospolitych,

h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określających wysokość należnych opłat eksploatacyjnych,

i) prowadzenie rejestru wykonanych prac geologicznych (przyjmowanie dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej i hydrologiczno-inżynierskich),

10) w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

a) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji w sprawie dopuszczenia reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym,

11) w zakresie ochrony zwierząt:

a) prowadzenie spraw dotyczących wydawania opinii co do warunków i sposobu pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok,

12) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych :

a) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem z produkcji użytków rolnych,

b) przygotowywanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów stanowiących użytki rolne, zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych,

c) zapewnienie prowadzenia co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin .na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych,

d) przeprowadzanie rekultywacji na cele rolnicze gruntów położonych, w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi, przy wykorzystaniu środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,

e) przeprowadzenie rekultywacji na cele inne niż wymienione w lit d) pozostałych gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk