

**UCHWAŁA Nr V/18/99
RADY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 12 lutego 1999r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578)

**Rada Powiatu
uchwala, co następuje**

§1

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

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY
POWIATU GDAŃSKIEGO**

R. Świliński
Ryszard Świliński

UZASADNIENIE

Zgodnie z treścią art. 35, ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny. Jest on uchwalany przez Radę Powiatu na wniosek zarządu powiatu.

Załącznik Nr 1
do uchwały NR V/18/99
Rady Powiatu Gdańskiego
z dnia 12.02.1999r.

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 działa na podstawie następujących aktów prawnych :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872).
4. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz.1126).
5. Statutu Powiatu Gdańskiego.

§3

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

§4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§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 lub Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ II
Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu,
Skarbnik Powiatu

§6**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 :
 - 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,

- 13)rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 14)ustanawianie pełnomocników do określonych zadań, powoływanie komisji, zespołów do rozwiązywania określonych problemów czy zadań,
- 15)przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 16)wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu .

§7

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 wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 2) nadzór merytoryczny nad pracą podległych jednostek 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 wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 4) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznym komórkom organizacyjnym 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.

§8

Sekretarz Powiatu "SEK"

1. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzegania 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 wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 9) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa w tym m.in. :
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu,
 - b) nadzór nad realizacją uchwał Rady, uchwał i stanowisk Zarządu,
 - c) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
 - 10) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 11) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 9

Skarbnik Powiatu "SK"

- 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu i odpowiada za jego prawidłową realizację.
- 2. Do kompetencji Skarbnika w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Powiatu,
 - 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - 3) wykonywanie uprawnień i obowiązków wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174 ze zm.) 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, dotyczące prowadzenia rachunkowości,
 - 4) zapewnienie bieżącej kontroli wykonania budżetu Powiatu,
 - 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 IV

Zadania wspólne wydziałów

§10

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 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 wydziałów 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 Wydziały,
11. programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
12. wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach 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

Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

§11

1. W skład Starostwa wchodzi wydziały, równorzędne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach wydziałów wyodrębnia się referaty oraz samodzielne stanowiska.
3. Pracą wydziałów kierują naczelnicy wydziałów, a pracą referatów kierują kierownicy referatów.
4. Roczny plan obsady etatów w Starostwie z podziałem na poszczególne wydziały uchwalany jest na dany rok budżetowy przez Radę Powiatu w uchwale budżetowej i stanowi załącznik do tej uchwały i ulega zwiększeniu w miarę przejmowania przez Starostwo nowych zadań.

§12

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały (z podziałem na referaty i samodzielne stanowiska) równorzędne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|---|----|
| 1. Wydział Organizacyjny: | OR |
| 1) Biuro Rady, | BR |
| 2) Biuro Zarządu, | BZ |
| 3) Referat ds. obsługi starostwa, | OS |
| 4) Samodzielne stanowisko do spraw obywatelskich. | OB |
| 2. Wydział Finansowy: | FN |
| 1) Samodzielne stanowisko ds. planowania budżetu, | PB |
| 2) Samodzielne stanowisko ds. księgowości, | KS |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. płac, | PŁ |

4) Samodzielne stanowisko kontroli wewnętrznej.	KW
3. Wydział Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:	BRO
1) Referat budownictwa,	BU
2) Referat rolnictwa i ochrony środowiska,	ROŚ
3) Referat gospodarki nieruchomościami.	GN
4. Wydział Geodezji i Katastru:	GK
1) Referat ds. uzgodnień dokumentacji projektowej,	UDP
2) Referat geodezji i ewidencji gruntów,	GE
3) Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny	ZGK
5. Wydział Edukacji, Kultury Fizycznej i Rekreacji .	EK
1) Samodzielne stanowisko ds. oświaty i kultury,	OK
2) Samodzielne stanowisko ds. promocji i sportu.	PS
6. Zespół radców prawnych	RP
7. Pełnomocnik ds. ochrony zdrowia	OZ
8. Samodzielne stanowisko ds. kadr	KD
9. Samodzielne stanowisko ds. BHP i wojskowych	BHP i W
10. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	ZK

§13

Wydział Organizacyjny "OR"

zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu, obsługę spraw obywatelskich i spraw nie zastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Starostwa, koordynuje działalność kontrolną i sprawy z zakresu zamówień publicznych, zapewnia organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, nadzoruje stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, zapewnienia obsługę informatyczną starostwa.

Do podstawowych zadań poszczególnych referatów i stanowisk należy:

Biuro Rady "BR"

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady, Komisji.
2. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenie Komisji.

3. Protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji.
4. Prowadzenie zbiorów protokołów sesji Rady, posiedzeń Komisji.
5. Prowadzenie rejestru :
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) wniosków i opinii Komisji,
 - 3) interpelacji i wniosków radnych.
6. 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.
7. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
8. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
9. Prowadzenie zbioru porozumień w sprawach powierzenia zadań innym jednostkom.

Biuro Zarządu "BZ"

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu.
3. Protokołowanie posiedzeń Zarządu.
4. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty.
5. Prowadzenie sekretariatu Starostwa.

Referat ds. obsługi starostwa "OS"

1. Administrowanie budynkami Starostwa.
2. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
4. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
5. Gospodarowania drukami i formularzami.
6. Gospodarowanie taborem samochodowym.
7. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
8. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów. ✓
9. Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
10. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej i alarmowej.
11. Zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa.
12. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
13. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych.
14. Opracowywanie ujednoczonych zasad i trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Starostwa dotyczących trybu udzielania zamówień.
16. Współuczestniczenie w opracowywaniu podstawowych dokumentów:
 - 1) ogłoszenie o przetargu i zaproszeń do postępowań nieprzetargowych,
 - 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 3) kryteriów, ich znaczenia i sposobu dokonania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,
 - 4) zestawu dokumentów wymaganych od dostawców i wykonawców,
 - 5) wypełnianiu podstawowych dokumentów przy prowadzeniu postępowania,
 - 6) ogłoszenia o wynikach przetargu,
17. Uczestnictwo na polecenie Zarządu Powiatu w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
 18. Przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu.
 19. Udział na podstawie upoważnienia Starosty w postępowaniu odwoławczym przed zespołem arbitrów z listy Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich "OB"

1. Załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia.
2. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa.
3. Przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego.
4. Przyjmowanie podań i oświadczeń o zmianie obywatelstwa.
5. Zameldowanie o zmianie imion i nazwisk.
6. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę, cofanie takich pozwoleń, zbieranie informacji na temat akcji zbiórkowej.
7. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
8. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
9. Organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
11. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
12. 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.
13. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
14. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
15. Prowadzenie spraw z zakresu przepisów o ruchu drogowym, które nie zostały przekazane w drodze porozumień do prowadzenia organom gmin.
16. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
17. Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
18. Wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika.
19. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej.
20. Określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.

21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy.
22. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy.
23. Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące.
24. Przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie :
 - 1) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - 2) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - 3) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
25. Przygotowywanie opinii w sprawie likwidacji linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
26. 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.
27. opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
28. powoływanie, z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
29. przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
30. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

§14

Wydział Finansowy "FN"

Wydział Finansowy prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:

- gospodarki budżetowej i finansowej,
- poboru zobowiązań pieniężnych, w tym dochodów Skarbu Państwa,
- zapewnienia dyscypliny finansów publicznych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki budżetowej:
 - 1) opracowanie projektu budżetu powiatu, planów finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,

- 3) przekazywanie wytycznych dotyczących planowania budżetowego i wskaźników budżetowych powiatowym jednostkom organizacyjnym,
- 4) weryfikowanie projektów, planów finansowych, rozliczanie rocznej działalności oraz analizowanie sprawozdań pod względem finansowym jednostek organizacyjnych powiatu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu i w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian;
- 6) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej,
- 7) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 8) prowadzenie księgowości budżetu powiatu,
- 9) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym powiatu realizującym budżet,
- 10) sporządzanie syntetycznej sprawozdawczości w zakresie wykonywania budżetu powiatu,

2. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, dla których rachunkowość skoncentrowana jest w Starostwie,
- 2) obsługa finansowo - księgowa funduszy specjalnych:
Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 4) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz wykonywanie obowiązku pobierania, odprowadzania i opłacanie podatku dochodowego od osób fizycznych, świadczeń i składek na rzecz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 5) prowadzenie gospodarki kasowej Starostwa,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych przez jednostkę zasad prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu realizujących budżet Powiatu.

§15

Wydział Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska "BRO"

Zapewnia obsługę w zakresie :

- udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów,
- użytkowanie i zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku,

zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej, zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych,

Do podstawowych zadań referatów Wydziału należy :

Referat budownictwa "BU"

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.
2. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych.
3. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie :
 - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 3) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
4. Prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych.
5. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
7. Przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
8. Przygotowywanie pozwoleń na budowę.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
10. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
11. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
12. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
13. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.

14. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
15. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
16. Przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
17. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej do obiektów wymagających zgłoszenia.
18. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
19. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.
20. Przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
21. Przygotowywanie decyzji o nakazie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
22. 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 połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
23. Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.
24. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
25. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
26. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
27. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
28. Poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
29. Prowadzenie spraw z zakresu legalizacji samowoli budowlanych.

Referat rolnictwa i ochrony środowiska "ROŚ"

1. Z zakresu prawa wodnego

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód.
- 2) przygotowywanie propozycji przyznawania odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,
- 3) załatwianie spraw związanych z ustalaniem 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 w stosunku do wód żeglownych,
- 4) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,

- 5) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów 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 miejsc 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) przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 13) wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- 14) przygotowywanie zwolnień od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o 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,
- 16) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt Państwa - za zwrotem części kosztów - urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości opłat za wykonane na koszt Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowania na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej,
- 18) załatwianie spraw z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Państwa,
- 19) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,
- 20) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- 21) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody.

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska 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.

3. 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) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- 7) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- 8) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 9) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 11) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 12) określanie zadań dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, nie wykonujących obowiązków kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych,
- 13) opiniowanie rocznych planów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

4. 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,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5. W zakresie postępowania z odpadami :

- 1) przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz określanie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu,