

**UCHWAŁA Nr II / 11/ 2002**  
**Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego**  
**z dnia 12 grudnia 2002r.**

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa  
Powiatu Warszawskiego Zachodniego.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XX / 167 / 2000 Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 24 listopada 2000r w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

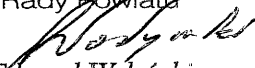
Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2003r.

PRZEWODNICZĄCY

Rady Powiatu

  
Edward Wołyński

Załącznik do Uchwały Nr II/11/2002  
Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
z dnia 12 grudnia 2002r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**STAROSTWA POWIATU WARSZAWSKIEGO**  
**ZACHODNIEGO**

Warszawa 2002

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy wstępne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatu Zachodniego Warszawskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa.

#### § 2

Starostwo działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U Nr 106 poz.668 z późn. zm.),
- 3) Statutu Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

#### § 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest Warszawa.

#### § 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Starosta.

#### § 5

Starostwo powiatowe wykonuje określone ustawami:

- 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 5) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.\*

## ROZDZIAŁ II

### Kierownictwo Starostwa

#### § 6

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

---

\* zmiany Regulaminu zostały naniesione pogrubioną czcionką

2. Starosta stosuje wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
3. Starosta organizuje pracę Starostwa, Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Czynności te wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb inspekcji i straży :
  - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek w uzgodnieniu z wojewodą zatwierdza programy ich działania,
  - 2) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu,
  - 3) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 4) w uzasadnionych przypadkach zleca przeprowadzanie kontroli.
6. Starosta odpowiada za realizację uchwał Rady.

#### § 7

Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie, gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, a także wykonuje wyznaczone zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązanie problemów i nadzoruje realizację zadań. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

#### § 8

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu powiatu.
2. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
  - 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 3) Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
  - 4) Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 5) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu,
  - 6) Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi,
  - 7) Pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Planowania i Budżetu.

#### § 9

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) Organizowanie pracy w urzędzie, dbanie o przestrzeganie regulaminu Starostwa i dyscypliny pracy,
- 2) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działania,
- 3) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów

- regulujących struktury i zasady działania Starostwa oraz jego komórek wewnętrznych,
- 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 przedstawionych przez Zarząd,
  - 6) Zapewnienie warunków technicznych dla działalności Starostwa,
  - 7) Wykonywanie wyznaczonych zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę, zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzorowanie realizacji zadań,
  - 8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

### ROZDZIAŁ III

#### Organizacja Starostwa

##### § 10

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są: Biuro Rady, Zarządu i Spraw Obywatelskich, wydziały, **zespoły**, pełnomocnicy, **samodzielne stanowiska** oraz Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
2. **Biuro Rady, Zarządu i Spraw Obywatelskich funkcjonuje na prawach wydziału.**
3. Komórki organizacyjne Starostwa podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu w zakresie określonym w Regulaminie.
4. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

##### § 11

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1) Biuro Rady, Zarządu i Spraw Obywatelskich	BR
<b>2) Wydział Organizacyjno – Prawny</b>	<b>OP</b>
3) Wydział Planowania i Realizacji Budżetu	PB
4) Wydział Księgowości	WK
5) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
7) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji	OK
8) Wydział Kontroli Wewnętrznej	KW
9) Geodeta Powiatowy	GP
10) Wydział Geodezji, Gospodarowania Nieruchomościami i Katastru,	GN,

11) Pełnomocnik ds. promocji zdrowia	OZ
12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PN
13) <b>Samodzielne stanowisko ds. postępowań egzekucyjnych</b>	PE
14) <b>Zespół ds. promocji, informacji i integracji europejskiej</b>	ZP
15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PK
16) <b>Zespół ds. administracyjno – gospodarczych</b>	ZG
17) Kancelaria tajna	TK
18) <b>Kancelaria ogólna</b>	KO

## § 12

1. Wydziałami kierują naczelnicy zatrudnieni przez Starostę, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, **a zespołami kierownicy.**
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Naczelnik jest zobowiązany zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, sposobem wykonywania zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami, statutem, regulaminem organizacyjnym, przepisami o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Wydziałem Księgowości kieruje Główny Księgowy Starostwa, **pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Księgowości.**
6. Główny Księgowy Starostwa jest Głównym Księgowym jednostek, dla których Starostwo prowadzi księgi rachunkowe.

## § 13

**Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy:**

- 1) Organizowanie wykonywania zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach naczelnich organów administracji państwowej, uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
- 2) Opracowywanie propozycji budżetu,
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady jej Komisji i Zarządu,
- 4) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 5) Sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji oraz uchwał i ustaleń Zarządu,

- 6) Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 7) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 8) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich planów rozwoju i rocznych planów działania w zakresie swoich kompetencji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa**

#### **§ 14**

**Do zakresu działania Biura Rady, Zarządu i Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące:**

#### **1. W zakresie obsługi Rady i Zarządu:**

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady, komisji Rady i Zarządu,
- 2) Prowadzenie ewidencji uchwał Rady, wniosków komisji Rady oraz uchwał Zarządu,
- 3) Prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji radnych,
- 4) Przygotowywanie materiałów na obrady sesji Rady i posiedzenia Zarządu oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją uchwał Rady, wniosków komisji Rady i uchwał Zarządu,
- 6) Kompletowanie dokumentacji z pracy Rady, Komisji Rady i Zarządu,
- 7) Przygotowywanie sprawozdań i informacji z działalności zarządu między sesjami Rady i z wykonania uchwał Rady,
- 8) Przygotowywanie list obecności radnych na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady związanych z wypłatą diet - dla Wydziału Księgowości,
- 9) Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 10) Opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji pod względem formalnym,
- 11) Prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego.

#### **2. W zakresie spraw obywatelskich:**

- 1) Załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia,
- 2) Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 3) Wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków z obcego państwa,
- 4) Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- 5) Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i związków stowarzyszeń (z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego),
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania paszportów.

## § 15

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno – Prawnego należą sprawy dotyczące:

### 1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach związanych z funkcjonowaniem Starostwa (zarządzenia, uchwały, decyzje),
- 2) Przygotowywanie projektów: statutu powiatu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa,
- 3) Przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 4) Prowadzenie zbioru umów i porozumień,
- 5) Prowadzenie spraw należących do zadań inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) Inicjowanie działań usprawniających formę i metody pracy Starostwa.

### 2. W zakresie kadr:

- 1) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę,
- 2) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 3) Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 5) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników innych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) Prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych w imieniu Starosty.

### 3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) Przygotowywanie dokumentów przetargowych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym powiatu,
- 4) Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.

### 4. W zakresie PFRON:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.)



## § 16

**Do zakresu działania Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu należą sprawy dotyczące:**

- 1) Opracowywania projektu budżetu powiatu,
- 2) Dokonywania okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) Opracowywania projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie powiatu,
- 4) Sprawowania nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków,
- 5) Sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 6) Opracowywania zbiorczych sprawozdań budżetowych powiatu.

## § 17

**Do zakresu działania Wydziału Księgowości należą sprawy dotyczące:**

- 1) Obsługi finansowej budżetu powiatu i starostwa,
- 2) Obsługi finansowej radnych powiatu,
- 3) Prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu powiatu oraz pozostałych zadań realizowanych przez starostwo,
- 4) Gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz innej dokumentacji przewidzianej przepisami,
- 5) Prowadzenia ewidencji księgowej majątku powiatu,
- 6) Sporządzania jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) Opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych powiatu,
- 8) Prowadzenia windykacji należności z zakresu dzierżawy i najmu nieruchomości Skarbu Państwa, opłat melioracyjnych i innych należności z zakresu budżetu Państwa,
- 9) Prowadzenia rachunkowości starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie wzajemnych ustaleń,
- 10) Prowadzenie kasy starostwa i obsługi kasowej radnych powiatu oraz jednostek, o których mowa w pkt 9,
- 11) Sporządzanie list płac dla radnych powiatu, pracowników starostwa i jednostek, o których mowa w pkt 9,
- 12) Współpraca z ZUS, US i innymi instytucjami związanymi z wypłatami należności dla osób fizycznych.

## § 18

**Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należą sprawy dotyczące:**

1. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.
  - Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2000r. Nr 106 poz. 1126 z późn. zm.) a w szczególności:
    - 1) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, w tym:
      - 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 utrzymaniu obiektów

- budowlanych,
  - c) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - e) wprowadzenie do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
- 2) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
  - b) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
  - c) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
  - e) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku pozwolenia na budowę,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
  - g) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
  - h) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego,
  - i) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - j) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
  - k) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
  - l) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
  - ł) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości,
  - m) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie,
  - n) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 3) Prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych.
- 4) Kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje technicznej w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
- 5) Uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
- 6) Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie :
- a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
  - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.

- 7) Przygotowywanie porozumień, nadzór i kontrola nad ich realizacją w stosunku do gmin prowadzących sprawy administracji architektoniczno – budowlanej.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań architektoniczno- budowlanej i wydawanie pozwoleń w sprawach gdy inwestorem jest gmina lub inna komunalna jednostka organizacyjna.

**2. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – o zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. z 1999r. Nr 15 poz. 139 z późn. zm.), a w szczególności :**

- 1) Prowadzenie analizy i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
- 2) Opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.

**3. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 24 marca 1994r. – o własności lokali (tj. Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.) :**

Stwierdzenie, że dana izba lub zespół izb stanowi samodzielny lokal mieszkalny.

**4. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. - o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 11 poz. 50 z późn. zm.) :**

Poświadczenie wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej, wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego.

§ 19

**Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy dotyczące:**

**1. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczanie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
- 2) Przygotowanie propozycji przyznawania odszkodowań 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) Załatwianie spraw związanych z ustaleniem 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) Przygotowanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń, z wyłączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- 6) Przygotowanie decyzji o wykonanie przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń w ramach zwykłego korzystania z wód,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których

nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy,

- 8) Przygotowanie propozycji o ograniczenie prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości, związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 9) Przygotowanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
- 11) Dokonywanie podziału kosztów przypadających na zakłady, które przez wprowadzenie ścieków do wód lub urządzeń wodnych albo w inny sposób przyczyniły się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód lub urządzeń,
- 12) Przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt państwa, za zwrotem części kosztów, urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości opłat za wykonywanie na koszt państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przejmowania na własność państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej,
- 14) Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracji na koszt państwa,
- 15) Przygotowanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,
- 16) Przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- 17) Przygotowanie decyzji o ustanowienie stref ochronnych 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 usuwanie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 4) Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 5) Przygotowanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

## **3. W zakresie gospodarki leśnej:**

- 1) Przygotowanie 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 żywiołowym,
- 3) Wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) Przygotowanie 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) Przygotowanie decyzji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzania lasów,

- 8) Zlecenie wykonywania planów urządzania lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 9) Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) Przygotowanie decyzji na pozyskanie niezgodnie z planem urządzania lasów, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

#### **4. W zakresie prawa łowieckiego:**

- 1) Przygotowanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) Przygotowanie 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) Przygotowanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

#### **5. W zakresie postępowania z odpadami:**

- 1) Przygotowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych 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 podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia,
- 2) Przygotowanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych (transport unieszkodliwianie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu,
- 3) Przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk.

#### **6. W zakresie objętym przepisami ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska:**

- 1) Zarządzanie Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z nakładami na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji zanieczyszczających,
- 3) Przygotowanie decyzji o dopuszczalnej emisji zanieczyszczeń do atmosfery z wyłączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- 4) Wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- 5) Opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji o dopuszczalnej emisji zanieczyszczeń do atmosfery lub niewykonywanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery,
- 6) Opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określenia alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,

- 7) Przygotowanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
- 8) Przygotowanie decyzji zobowiązującej do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji lub obiektu budowlanego albo zespołu obiektów na środowisko w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 9) Przygotowanie decyzji o usunięciu przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego z obiektów zaliczonych do inwestycji szczególnie szkodliwych,
- 10) Opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w podejmowanie przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogorszającej stan środowiska.

### **7. W zakresie ochrony przyrody:**

- 1) Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) Opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) Prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 4) Opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 5) Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania jej zasobów,
- 6) Przygotowanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.

### **8. 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 10000 m<sup>3</sup>
- 2) Przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) Przygotowanie nakazów wykonywania dodatkowych prac pomiarowych,
- 4) Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
- 5) Wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- 6) Przygotowanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 7) Przygotowywanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 8) Przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzania albo uzupełniania dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej.

### **9. W zakresie hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:**

Prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.

### **10. W zakresie ochrony zwierząt:**

Prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego.

## 11. W zakresie rolnictwa:

Realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 16, poz. 78 z późn. zm.), a w szczególności :

- 1) Nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów - próchnicznej warstwy gleby oraz ustalanie opłaty za niewłaściwe wykorzystywanie próchnicznej warstwy gleby,
- 2) Dokonywanie rekultywacji gruntów rolnych zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
- 3) Wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych oraz egzekwowanie od osób zobowiązanych do rekultywacji gruntów informacji o powstałych w roku ubiegłym zmianach w zakresie gruntów podlegających rekultywacji,
- 4) Uzgadnianie z dysponentem funduszu skutków finansowych decyzji nakazujących zalesienie, zadrzewienie oraz rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

## § 20

Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji należą sprawy dotyczące:

### 1. W zakresie oświaty:

- 1) Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 2) Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3) Przygotowywanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i propozycji kierunków kształcenia,
- 4) Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych,
- 5) Udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki, organizowanie konkursów wyłaniających kandydatów na szkoły lub placówki oświatowej,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz spraw związanych z przekazaniem szkoły,
- 7) Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
- 8) Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną lub fizyczną,
- 9) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych,
- 10) Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 11) Określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 13) Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 14) Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 15) Kierowanie uczniów do ośrodków szkolno-wychowawczych, w tym specjalnych,

- 16) Załatwianie spraw dotyczących nauczania indywidualnego i specjalnego,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) Organizowanie i nadzór nad doradztwem metodycznym,
- 19) Współpraca z władzami oświatowymi (Kuratorium Oświaty, MENiS).

## **2. W zakresie kultury:**

- 1) Tworzenie sprzyjających warunków i organizowanie działalności kulturalnej na terenie Powiatu,
- 2) Ustalenie kalendarza imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji i przebiegu,
- 3) Współdziałanie w organizowaniu świąt państwowych i lokalnych oraz innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 4) Organizowanie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej,
- 5) Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 6) Prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury oraz spraw związanych z ich działalnością,
- 7) Opracowywanie propozycji dotyczących finansowania bieżącej działalności instytucji kultury i kontrolowanie wydatkowanych na ten cel środków budżetowych,
- 8) Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o ujawnieniu przedmiotu lub terenu posiadającego cechy zabytku i obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku i znalezisku archeologicznym,
- 9) Umieszczanie na zabytkach nieruchomości o wykopalisku i znalezisku archeologicznym,
- 10) Prowadzenie Rejestru Miejsc Pamięci Narodowej,
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu szeroko pojętej wymiany kulturalnej: krajowej i zagranicznej,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych oraz muzeów,
- 13) Podejmowanie decyzji o zabezpieczeniu dóbr kultury w formie ustanawiania tymczasowego zajęcia,
- 14) Organizowanie imprez i programów kulturalnych.

## **3. W zakresie sportu, turystyki i rekreacji:**

- 1) Tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu, turystyki i rekreacji,
- 2) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4) Tworzenie warunków materialno-technicznych dla rozwoju rekreacji ruchowej i wspomaganie jej organizacji, w tym:
  - a) popularyzacja i reklama rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych,
  - c) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej.
- 5) Opracowanie planu promocji turystycznej powiatu,
- 6) Nadzór nad rozwojem i rozbudową bazy turystycznej,
- 7) Opracowanie planu rozwoju infrastruktury turystycznej,
- 8) Opracowanie planu pozyskiwania inwestorów w zakresie rozwoju bazy turystycznej,
- 9) Kształtowanie wzorców aktywnego uczestnictwa w sporcie i kulturze,



- 10) Inspirowanie działań w zakresie sportu, rekreacji i turystyki we współpracy z organizacjami i instytucjami pozarządowymi, samorządowymi i państwowymi,
- 11) Integracja i współpraca ze środowiskiem lokalnym.

## § 21

### **Do zadań Wydziału Kontroli Wewnętrznej należą sprawy dotyczące:**

- 1) Prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- 2) Przyjmowania skarg od mieszkańców powiatu na działanie urzędu i jednostek organizacyjnych starostwa oraz kontrola ich rozpatrywania,
- 3) Badania działania wewnętrznych komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z prawem, uchwałami i zarządzeniami organów starostwa, a także celowości i rzetelności postępowania,
- 4) Analizowania sprawności organizacyjnej i skuteczności realizacji zadań,
- 5) Ujawniania niegospodarnego działania i nadużyć,
- 6) Ustalania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 7) Wskazywania sposobów i środków zapobiegających powstawaniu stwierdzonych nieprawidłowości,
- 8) Bieżącego informowania Starosty o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności urzędu i jednostkach organizacyjnych starostwa,
- 9) Kontroli finansowej komórek wewnętrznych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu pod względem zgodności z prawem, rzetelności, celowości i gospodarności.
- 10) Sprawdzania wykonania zaleceń pokontrolnych.

## § 22

### **Do zakresu działania Geodety Powiatowego należą sprawy dotyczące:**

1. Realizowania zadań starosty wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 100, poz. 1086, z późn. zm.), a w szczególności:
  - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz gospodarowanie, przydzielonymi przez starostę, środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, w ramach obowiązującego budżetu.
  - 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
  - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład systemu informacji o terenie,
  - 8) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na szczeblu powiatowym, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,

- 9) przygotowywanie i nadzorowanie wykonania zleceń prac geodezyjnych i kartograficznych, realizowanych w związku z gospodarką nieruchomościami własnymi powiatu i Skarbu Państwa,
  - 10) realizacja zadań własnych z zakresu geodezji i kartografii, uregulowanych w odrębnych przepisach,
  - 11) analiza zmian w strukturze agrarnej,
  - 12) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów i ich bonitacji.
2. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji stosownie do przepisów ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 1989 r. Nr 58, poz. 349 z późn. zm.),
  3. Prowadzenie zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami stosownie do przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) oraz prowadzenie windykacji należności z zakresu gospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa,
  4. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji z upoważnienia starosty związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolniczej oraz naliczanie należności i opłat rocznych z tego tytułu stosownie do przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 16, poz. 78 z późn. zm.) oraz prowadzenie windykacji z ww. należności,
  5. Sprawowanie nadzoru merytorycznego w imieniu starosty nad pracą Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Katastru oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

#### § 23

**Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Katastru należy:**

1. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji z upoważnienia starosty stosownie do przepisów ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 1989 r. Nr 58, poz. 349 z późn. zm.).
2. Prowadzenie zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa, stosownie do ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) oraz prowadzenia windykacji należności z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
3. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji z upoważnienia starosty związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolniczej oraz naliczanie należności i opłat rocznych z tego tytułu stosownie do przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 16, poz. 78 z późn. zm.) oraz prowadzenie windykacji z ww. należności:
  - 1) orzekanie o zwrocie należności w przypadku rezygnacji właściciela z uzyskanego prawa do wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, stosownie do przepisów ww. ustawy,
  - 2) przekazywanie decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolniczej do Wydziału Realizacji Budżetu Urzędu Marszałkowskiego stosownie do przepisów ww. ustawy,

- 3) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z art. 33 pkt. 1 i 2 ww. ustawy,
4. Pozyskiwanie nieruchomości na rzecz powiatu,
5. Przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do zbycia, dzierżawy, najmu lub użytkowania nieruchomości powiatowych,
6. Przygotowywanie i nadzorowanie wykonania zleceń prac geodezyjnych i kartograficznych, realizowanych w związku z gospodarką nieruchomościami własnymi powiatu i Skarbu Państwa,
7. Analiza zmian w strukturze agrarnej,
8. Monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów i ich bonitacji.
9. Wydziałem Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Katastru kieruje naczelnik wydziału.

#### § 24

#### **Do zadań Pełnomocnika ds. promocji zdrowia należą sprawy dotyczące:**

- 1) Opracowania i wdrażania programów propagujących zdrowy styl życia :
  - upowszechniający aktywne formy wypoczynku i rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
  - zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne (takie jak: choroby układu krążenia, AIDS, choroby psychiczne),
- 2) Kreacji i realizacji edukacji zdrowotnej,
- 3) Współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie opracowywania i realizacji programów wspierających rodziny w zależności od lokalnych potrzeb,
- 4) Organizacji i koordynacji badań w zakresie wykrywania patologii społecznych,
- 5) Współpracy z Biurem Promocji Zdrowia Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.

#### § 25

#### **Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy dotyczące:**

- 1) Kierowania wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną ds. ochrony informacji niejawnych (pionem ochrony) w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
- 2) Odpowiedzialności za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) Zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 4) Zapewnienia ochrony systemów i sieci informatycznych,
- 5) Zapewnienia ochrony fizycznej Urzędu,
- 6) Opracowania planów ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) Kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 8) Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczenia stwierdzającego odbycie przeszkolenia w tym zakresie,
- 9) Opracowania planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 10) Opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 11) Przeprowadzenia okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 12) Wydawania poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji

niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,  
13) Nadzorowania działalności Kancelarii Tajnej.

#### § 26

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. postępowań egzekucyjnych należą sprawy dotyczące:**

Realizowania zadań wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późn. zm.), a w szczególności :

- 1) Badanie z urzędu dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 2) Wydawanie postanowień w sprawie zwolnienia spod egzekucji administracyjnej,
- 3) Wszczywanie egzekucji na wniosek wierzyciela i na podstawie wystawionego przez niego tytułu wykonawczego oraz jej prowadzenie przy pomocy środków egzekucji administracyjnej,
- 4) Doręczanie zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę organu wykonawczego albo odpisu orzeczenia sądowego,
- 5) Doręczanie zobowiązanemu postanowień o zastosowaniu środka egzekucyjnego,
- 6) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

#### § 27

**Do zadań Zespołu ds. promocji, informacji i integracji europejskiej należą sprawy dotyczące :**

- 1) koordynacji i współdziałania w przygotowywaniu informacji prasowych i publikacji o powiecie,
- 2) promocji w kraju i za granicami potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu,
- 3) przygotowywania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych o powiecie (plakaty, foldery, broszury reklamowe i informacyjne, albumy),
- 4) współpracy z prasą lokalną,
- 5) organizowania współpracy z gminami,
- 6) koordynowania prac związanych z powstaniem i uaktualnianiem informacyjnego serwisu elektronicznego,
- 7) redagowania powiatowego biuletynu informacyjnego,
- 8) organizowania i koordynowania spotkań radnych powiatu z mieszkańcami powiatu,
- 9) organizowania i koordynowania szkoleń radnych powiatu,
- 10) organizowania konferencji i seminariów o tematyce dotyczącej powiatu i samorządu,
- 11) prowadzenia monitoringu w zakresie informacji o integracji europejskiej,
- 12) koordynowania prac związanych z pozyskiwaniem tzw. „środków pomocowych”.

## § 28

### **Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należą sprawy dotyczące:**

- 1) Zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) Składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) Występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) Współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 15 grudnia 2000 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 122, poz. 1319 z późn. zm.) lub przepisach odrębnych.

## § 29

### **Do zadań Zespołu ds. administracyjno – gospodarczych należą sprawy dotyczące:**

- 1) Obsługi gospodarczej, a w szczególności:
  - a) prowadzenie obsługi transportowej,
  - b) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej,
  - c) naprawy, konserwacje i remonty pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz środków trwałych i wyposażenia,
  - d) utrzymanie porządku i czystości w budynku Starostwa oraz w jego najbliższym otoczeniu,
  - e) zabezpieczenie mienia Starostwa.
  - f) koordynowanie całości spraw związanych z otwieraniem, zamykaniem i zabezpieczeniem budynku Starostwa.
- 2) Prowadzenie rejestru ( w tym prenumerowanie) poradników i zbiorów przepisów prawnych zakupionych dla potrzeb Starostwa,
- 3) Organizowanie i obsługa szkoleń, seminariów, konferencji i porad,
- 4) Obsługa informatyczna Starostwa,
- 5) Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów Starostwa,
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i nagłówkowymi oraz tablicami informacyjnymi,
- 7) Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 8) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku powiatu,
- 9) Zapewnienie obsługi techniczno – organizacyjnej przetargów,
- 10) Prowadzenie archiwum Starostwa, w tym wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## § 30

### **Do zadań Kancelarii Tajnej należą sprawy dotyczące:**

- 1) Przyjmowania i rejestracji dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”,
- 2) Przechowywania, przekazywania i wysyłania dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 3) Prowadzenia rejestru dokumentów zawierających informacje niejawne, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156).

§ 31

**Do zadań Kancelarii ogólnej należą sprawy dotyczące:**

- 1) Przyjmowanie oraz podział korespondencji oraz przesyłek wpływających do Starostwa,
- 2) Prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) Wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) Przyjmowanie i nadawanie telegramów, faxów, obsługa poczty elektronicznej,
- 5) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych wydziałów lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów w Starostwie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**ROZDZIAŁ V**

**Postanowienia końcowe**

§ 32

Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa regulamin działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej.


§ 33

1. Przepisy Regulaminu organizacyjnego obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w starostwie bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza odrębnym oświadczeniem.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Powiatu

  
Edward Wołyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

