

UCHWAŁA NR 443/2016
ZARZĄDU POWIATU W BUSKU-ZDROJU

z dnia 10 sierpnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 poz. 814) Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju w brzmieniu stanowiącym załącznik do Uchwały.

§ 2.

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju uchwalony Uchwałą Nr XX/184/08 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 22 października 2008 r. wraz z jego późniejszymi zmianami.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Jerzy Kolarz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 443/2016
Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju
z dnia 10 sierpnia 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku- Zdroju zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju oraz zakresy załatwianych spraw.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie mówi się bez bliższego określenia o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Buski,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Busku - Zdroju,
- 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku - Zdroju,
- 4) staroście, wicestaroscie, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu Buskiego i Skarbnika Powiatu Buskiego,
- 5) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Busku - Zdroju,
- 6) wydziale - należy przez to rozumieć także Biuro Obsługi Rady i Zarządu, Referat Inwestycji i Promocji, Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli oraz Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
- 7) naczelniku wydziału - należy przez to rozumieć także kierownika Biura Obsługi Rady i Zarządu, kierownika Referatu Inwestycji i Promocji, kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli oraz przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- 8) komórce organizacyjnej starostwa - należy przez to rozumieć wydziały w rozumieniu określonym w pkt 6 i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

Starostwo działa na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 poz. 814),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631),
- 4) 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.),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885z późn. zm.),

- 7) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
- 8) Statutu Powiatu Buskiego,
- 9) niniejszego regulaminu.

§ 4.

Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu z siedzibą w Busku - Zdroju, przy ul. Mickiewicza 15 i ul. Kopernika 2 przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.

Rozdział 2. Organizacja Starostwa

§ 5.

W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny i Kadr - „OR”
 - a) działający w ramach wydziału, Administrator Bezpieczeństwa Informacji - „ABI”
- 2) Wydział Finansowo - Budżetowy - „FN”,
- 3) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - „GKN”, a w nim:
 - a) Referat Katastru,
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Referat - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej - „SOZ”,
- 5) Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej - „EK”,
- 6) Wydział Architektury i Budownictwa - „AB”,
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu - „KT”,
- 8) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska - „RLO”,
- 9) Biuro Obsługi Rady i Zarządu - „BR”,
- 10) Referat Inwestycji i Promocji - „IP”,
- 11) Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli - „AWK”,
- 12) Samodzielne stanowisko pracy - Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „PRK”,
- 13) Samodzielne stanowisko pracy - Radca Prawny - „RP”,
- 14) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych - „ZP”
- 15) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - „PZO”.

§ 6.

1. Wydziałami w starostwie kierują naczelnicy wydziałów, którzy są odpowiedzialni przed starostą za należytą organizację pracy wydziałów i prawidłowe wykonywanie zadań.

2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala starosta.

§ 7.

1. Zastępca naczelnika wydziału wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelnika wydziału.

2. Jeżeli naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje naczelnika wydziału.

§ 8.

Naczelnicy wydziałów podlegają bezpośrednio staroście i odpowiadają przed nim w szczególności za:

- 1) skuteczny nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału oraz za przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 3) efektywne współdziałanie między wydziałami starostwa,
- 4) zgodne z prawem, kompetentne i terminowe załatwianie spraw pozostających w kompetencji wydziału,
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydawania aktów prawnych przez radę, zarząd, starostę w sprawach należących do zakresu działania wydziału,
- 6) przygotowanie propozycji dotyczących problemów i tematyki do planów pracy rady i jej komisji, a także zarządu oraz uczestnictwo w posiedzeniach tych organów na polecenie starosty,
- 7) bieżące współdziałanie i realizowanie zadań podejmowanych przez komisje rady, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie z przewodniczącymi komisji sposobu i zakresu przygotowania materiałów na ich posiedzenia,
 - b) opracowywanie w ustalonym terminie informacji, wyjaśnień, ocen i sprawozdań z realizacji zadań wynikających z wniosków komisji,
 - c) uczestniczenie na zaproszenie przewodniczących w posiedzeniach komisji oraz wizjach lokalnych i kontrolach,
- 8) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień z zakresu spraw należących do kompetencji wydziału,
- 9) sygnalizowanie problemów, które w ocenie naczelnika wydziału są ważne dla promocji powiatu na zewnątrz.

§ 9.

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziału ustalają naczelnicy wydziałów kierując się pragmatyzmem i zasadą równomiernego obciążenia pracowników zadaniami.

2. W przypadku, gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, obowiązki naczelnika wykonuje pracownik wydziału wyznaczony przez tego naczelnika. W przypadku gdy naczelnik nie wyznaczył pracownika zastępującego dokonuje tego pisemnie Sekretarz.

3. Jeżeli w danym wydziale funkcjonuje stanowisko zastępcy naczelnika, postanowienia ust. 2 mają zastosowanie w sytuacji, gdy zastępca naczelnika nie może wykonywać zastępstwa.

§ 10.

Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika wydziału, dotyczy to również zastępcy naczelnika wydziału.

§ 11.

1. Polecenia służbowe winny być wydawane z zachowaniem zasady bezpośredniej zależności służbowej.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zasady bezpośredniej zależności, winien zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na ważny interes publiczny lub interes obywatela, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania zawiadamiając o tym przełożonego.

§ 12.

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierowników komórek organizacyjnych:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 2) Skarbnik pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo- Budżetowego,
- 3) Geodeta Powiatowy pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej,
- 5) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 6) Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 7) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 8) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 9) Kierownik Biura Obsługi Rady i Zarządu,
- 10) Kierownik Referatu Inwestycji i Promocji,
- 11) Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli, pełniący funkcje Audytora Wewnętrznego,
- 12) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

Rozdział 3.

Kompetencje starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika.

§ 13.

1. Kierownikiem starostwa jest starosta, który organizuje pracę starostwa i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa.

2. Starosta kieruje pracą starostwa przy pomocy wicestarosty, sekretarza i skarbnika zapewniając praworządne, sprawne i efektywne jego funkcjonowanie.

3. Starosta jest organem administracji wykonującym zadania wynikające z ustaw szczególnych, jako zadania z zakresu administracji rządowej. Zadania wynikające z zakresu Prawo geodezyjne i kartograficzne, starosta wykonuje przy pomocy geodety powiatowego wchodzącego w skład starostwa.

4. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 14.

Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu,
- 3) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 4) upoważnienie pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) realizacja polityki personalnej starostwa,

- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji,
- 8) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez powiat w tym przez podległe jednostki organizacyjne,
- 9) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i regulaminu.

§ 15.

1. Starosta nadzoruje bezpośrednio działalność następujących komórek organizacyjnych starostwa:

- 1) Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 2) Wydziału Finansowo- Budżetowego,
- 3) Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej,
- 4) Biura Obsługi Rady i Zarządu,
- 5) Referatu Inwestycji i Promocji,
- 6) Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 7) Samodzielnego stanowiska pracy - Radcy Prawnego, którego obsługę biurową sprawuje Wydział Organizacyjny i Kadr,
- 8) Samodzielnego stanowiska pracy - Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 9) Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych,
- 10) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 16.

Do osobistego załatwienia i podpisu starosty zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) określone w statucie powiatu,
- 2) określenie wytycznych do opracowania budżetu powiatu
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z wykonywania budżetu
- 4) ukierunkowywanie działań podejmowanych na rzecz rozwoju i promocji powiatu,
- 5) udzielanie naczelnikom wydziałów wskazówek w sprawach o zasadniczym znaczeniu,
- 6) zatwierdzanie planów pracy wydziałów i dokonywanie ocen ich realizacji,
- 7) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznej starostwa i akceptacja wniosków pokontrolnych,
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski radnych oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
- 9) informowanie środków społecznego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy starostwa oraz odpowiedzi na krytykę przedstawianą w środkach społecznego przekazu a dotyczącą pracy zarządu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych podległych staroście,
- 10) podpisywanie korespondencji do:
 - a) posłów i senatorów,
 - b) organów centralnych i wojewódzkich,
 - c) kierownictw instytucji politycznych i związkowych,

- d) starostów i przewodniczących rad powiatu,
- e) wójtów, burmistrzów i prezydentów oraz przewodniczących rad gmin,
- f) partnerów zagranicznych,

- 11) inicjowanie kontroli w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 12) gospodarki etatami, funduszem płac oraz funduszem działalności socjalnej i funduszem nagród w starostwie,
- 13) organizowanie akcji w celu zwalczania klęsk żywiołowych i przeciwdziałania poważnym zagrożeniom dla ludzi i mienia,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających ze Statutu powiatu oraz regulaminu.

§ 17.

- 1. W czasie nieobecności starosty kompetencje jego wykonuje wicestarosta.
- 2. Starosta może przekazać wicestaroscie, sekretarzowi i skarbnikowi do załatwienia i podpisu sprawy należące do jego wyłącznej kompetencji.

§ 18.

- 1. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność następujących komórek organizacyjnych Starostwa:
 - 1) Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
 - 2) Wydziału Architektury i Budownictwa
 - 3) Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - 4) Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 5) Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 19.

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu wykonywany jest przy pomocy właściwych komórek organizacyjnych starostwa chyba, że niniejszy regulamin stanowi inaczej

§ 20.

- 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie starostwa, warunki jego działania, dobrej organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych starostwa.
- 2. Sekretarz odpowiada przed starostą w szczególności za:
 - 1) prawidłową organizację pracy starostwa,
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy,
 - 3) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
 - 4) przestrzeganie przepisów prawa,
 - 5) efektywną kontrolę wewnętrzną,
 - 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
 - 7) nadzorowanie procesu informatycznego, zakupów środków trwałych, prowadzonych remontów oraz gospodarki pomieszczeniami wchodzącymi w skład siedziby Starostwa,
 - 8) nadzorowanie realizacji zadań związanych z wyborami i referendum,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez starostę.

3. Sekretarz przedkłada staroście bieżące, ogólne informacje o realizacji spraw załatwianych w trybie k.p.a. przez wydziały oraz propozycje rozstrzygnięć wynikłych sporów kompetencyjnych.

4. Sekretarz odpowiedzialny jest ponadto za organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań określonych przez radę i zarząd, a ciążących na komórkach organizacyjnych starostwa.

5. Współdziałając z naczelnikami wydziałów, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, sekretarz czuwa nad właściwym przygotowaniem materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji, posiedzenia zarządu oraz narady organizowane przez starostę.

6. Sekretarz pełni funkcję rzecznika prasowego starosty. Przygotowuje materiały i informacje do zamieszczenia ich w prasie, utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu na zasadach określonych przez starostę, podejmuje działania zmierzające do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy starostwa oraz zapewnia udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe, radiowe i telewizyjne.

7. W trakcie wykonywania swoich obowiązków sekretarz ma prawo żądać informacji i wyjaśnień od pracowników starostwa oraz udzielać pracownikom wskazówek co do trybu i form działania.

8. Do zadań sekretarza należy koordynacja pracy Wydziału Organizacyjnego i Kadr z Biurem Obsługi Rady i Zarządu,

9. Zadaniem sekretarza jest organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez starostwo wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.

§ 21.

1. Do obowiązków skarbnika niezależnie od obowiązków, które spełnia jako naczelnik wydziału, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi starostwa,
- 6) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników starostwa, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
- 8) koordynacja kontroli finansowej, a także nadzór nad prawidłowością jej przeprowadzania.
- 9) ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego Starostwa.

2. Skarbnik przedstawia zarządowi (przewodniczącemu zarządu) bieżące informacje o realizacji budżetu oraz sygnalizuje o przewidywanych trudnościach finansowych.

§ 22.

1. W celu zapewnienia właściwego kierowania pracą starostwa i sprawnego przepływu informacji o realizacji zadań, starosta odbywa okresowe narady przy udziale wicestarosty, sekretarza z naczelnikami wydziałów, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Tematykę narad oraz listę zaproszonych osób opracowuje sekretarz i przedkłada do aprobaty starosty. Sekretarz czuwa nad prawidłową i terminową realizacją wniosków i ustaleń podjętych na naradach.

§ 23.

1. Dokumenty przed przedłożeniem ich do załatwienia, aprobaty bądź podpisu staroście powinny być zaaprobowane przez naczelnika właściwego wydziału, który przygotował te materiały, a sprawy należące do kompetencji sekretarza - przez sekretarza.

2. W sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych pisma przedkładane staroście winny być parafowane przez skarbnika.

Rozdział 4. Zadania komórek organizacyjnych starostwa

§ 24.

Do wspólnych zadań wydziałów starostwa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z samorządami gmin wchodzących w skład powiatu oraz organizacjami społeczno-politycznymi,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień rady i zarządu,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli i złożonych petycji oraz interpelacji radnych,
- 6) współpraca z komisjami rady,
- 7) programowanie, planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów obiektów pozostających w gestii wydziału,
- 8) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla rady, komisji rady, zarządu i starosty,
- 9) opracowywanie we współdziałaniu ze skarbnikiem propozycji do budżetu oraz programów rozwoju powiatu,
- 10) prowadzenie w zakresie określonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz przygotowywanie w tych sprawach decyzji i postanowień,
- 12) podejmowanie działań w zakresie promocji powiatu w dziedzinach należących do kompetencji wydziału po akceptacji kierunków tych działań przez starostę,
- 13) współdziałanie z kierownikami powiatowych służ, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 14) współpraca przy opracowywaniu wniosków w celu skorzystania z programów unijnych,
- 15) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w przeprowadzanych postępowaniach organizowanych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- 16) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz Powiatowego planu zarządzania kryzysowego będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej danej komórki organizacyjnej i stanowiska pracy,
- 17) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu bezpieczeństwa powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,

18) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

19) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Starostwo oraz upoważnione podmioty.

§ 25.

Status prawny pracowników starostwa określa odrębna ustawa.

Rozdział 5. Struktura komórek organizacyjnych starostwa

§ 26.

1. **Wydział Organizacyjny i Kadr** zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie starostwa, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwia sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w starostwie.

2. W skład **Wydziału Organizacyjnego i Kadr** wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadr, szkolenia, bhp, i p.poż.,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi gospodarczej,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów,
- 6) stanowisko pracy - Administrator Bezpieczeństwa Informacji, podległe bezpośrednio staroście.

§ 27.

1. **Wydział Finansowo-Budżetowy** prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo- księgową starostwa, nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

2. W skład **Wydziału Finansowo-Budżetowego** wchodzi:

- 1) Skarbnik Powiatu będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału,
- 2) Główny Księgowy Starostwa,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw realizacji budżetu,

§ 28.

1. **Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej** załatwia sprawy dotyczące problematyki spraw obywatelskich, wojskowych, ochrony przed klęskami żywiołowymi, ochrony przeciwpożarowej, zatrudnienia, bezrobocia oraz ochrony zdrowia i polityki zdrowotnej.

2. W skład **Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej** wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obywatelskich,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wojskowych, obrony cywilnej i zwalczania klęsk żywiołowych,

4) stanowisko pracy do spraw ochrony zdrowia i polityki zdrowotnej.

§ 29.

1. **Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** załatwia sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami oraz geodezji, katastru i kartografii.

2. W skład **Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy
- 2) Kierownik Referatu - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- wieloosobowe stanowisko pracy - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 3) Kierownik Referatu Katastru
- wieloosobowe stanowisko pracy d/s katastru
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami
- wieloosobowe stanowisko pracy d/s gospodarki nieruchomościami
- 5) Stanowisko pracy d/s koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) Stanowisko pracy d/s robót geodezyjnych.

§ 30.

1. **Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej** załatwia sprawy związane z organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu, współdziała z organami administracji rządowej, samorządami, osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie oświaty, kultury, sportu i turystyki.

2. W skład **Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej** wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw oświaty,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki.

§ 31.

1. **Wydział Architektury i Budownictwa** załatwia sprawy wynikające z ustawy Prawo budowlane, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

2. W skład **Wydziału Architektury i Budownictwa** wchodzi :

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw budownictwa,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 32.

1. **Wydział Komunikacji i Transportu** załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem i cofaniem licencji, zaświadczeń i zezwoleń w transporcie drogowym.

2. W skład **Wydziału Komunikacji i Transportu** wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw komunikacji,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw transportu.

§ 33.

1. **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska** załatwia sprawy wynikające z następujących ustaw: o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o lasach, prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, prawa łowieckiego, ustawy o rybactwie śródlądowym, o odpadach, o ochronie przyrody, o społecznym ubezpieczeniu rolników, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej, o odpadach wydobywczych, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji.

2. W skład **Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) geolog powiatowy,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i leśnych i gospodarki odpadami.

§ 34.

1. **Biuro Obsługi Rady i Zarządu** zajmuje się obsługą rady powiatu, jej komisji oraz zarządu.

2. W skład **Biura Obsługi Rady i Zarządu** wchodzi:

- 1) Kierownik Biura
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi rady i jej organów oraz zarządu.

§ 35.

1. **Referat Inwestycji i Promocji** wykonuje zadania związane z realizacją strategii rozwoju i promocji powiatu oraz prowadzi inwestycje starostwa oraz inwestycje powiatowe ze środków pozabudżetowych.

2. W skład **Referatu Inwestycji i Promocji** wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji, strategii, rozwoju i promocji powiatu.

§ 36.

1. **Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli** wykonuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego obejmującego przegląd, ocenę i weryfikację stopnia przestrzegania efektywności oraz adekwatności kontroli oraz wykonuje kontrole w zakresie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiatu oraz kontroli wewnętrznej starostwa.

2. W skład **Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli** wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu - audytor wewnętrzny,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli.

§ 37.

1. Samodzielne stanowisko pracy - **Radcy Prawnego** zajmuje się obsługą prawną Starostwa oraz Rady i jej organów.

2. Samodzielne stanowisko pracy - **Powiatowy Rzecznik Konsumentów** zajmuje się ochroną praw konsumentów.

3. **Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych** wykonuje zadania związane z dokonywaniem przez starostwo zamówień publicznych z wyłączeniem zadań z zakresu zamówień publicznych nałożonych na Referat Inwestycji i Promocji.

§ 38.

1. **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności** zajmuje się wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności,

2. **Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności** kieruje Przewodniczący powołany przez starostę.

3. W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Sekretarz,
- b) Wieloosobowe stanowisko pracy - pracownicy socjalni.

Rozdział 6.

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych starostwa

§ 39.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Kadr** należy:

- 1) opracowywanie projektu statutu powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,
- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w starostwie (w tym obsługi interesantów),
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- 7) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 8) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego (z wyłączeniem uchwał rady),
- 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji i przekazywanie ich do załatwienia przez poszczególne komórki organizacyjne starostwa,
- 11) opracowywanie wymaganych analiz, sprawozdań, informacji z zakresu skarg, wniosków i petycji (z wyłączeniem informacji dot. załatwianych przez radę skarg, wniosków i petycji) oraz organizowanie kontaktów ze starostą, wicestarostą oraz poszczególnymi członkami zarządu,
- 12) organizacja kontaktów starosty z organami gmin położonymi na obszarze powiatu oraz innymi jednostkami,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, dot. działania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie z wyłączeniem organizowania konkursów wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową,
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 15) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) współdziałanie z Wydziałem Finansowo- Budżetowym w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych starostwa,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 18) prowadzenie kontroli w zakresie spraw osobowych i dyscypliny pracy,
- 19) obsługa sekretariatu starosty,
- 20) zabezpieczenie mienia starostwa,

- 21) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 22) administrowanie pomieszczeniami i budynkami starostwa,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem starostwa,
- 24) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami, szyldami,
- 25) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 26) gospodarowanie taborem samochodowym starostwa,
- 27) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,
- 28) prowadzenie archiwum oraz biblioteki starostwa,
- 29) zabezpieczenie łączności telefonicznej, elektronicznej teleksowej i alarmowej w starostwie,
- 30) obsługa informatyczna starostwa,
- 31) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi starostwa,
- 32) zapewnianie obsługi w zakresie poligrafii,
- 33) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej we współdziałaniu z pozostałymi komórkami starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 34) wykonywanie obowiązków należących do Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 35) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych starostwa.

§ 40.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo - Budżetowego** należy:

- 1) koordynacja prac w zakresie opracowania projektu budżetu powiatu oraz nadzór nad pracami związanymi z opracowaniem projektu budżetu przez wydziały, inspekcje i straże oraz inne powiatowe jednostki organizacyjne,
- 2) zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez wydziały starostwa,
- 3) przekazywanie dotacji celowych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie przekazanych dotacji oraz kontrola prawidłowości ich wykonania,
- 4) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych powiatu i dochodów skarbu państwa,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej z wykonania budżetu powiatu oraz analiza tej sprawozdawczości,
- 6) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji i ocen z realizacji budżetu powiatu,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej starostwa,
- 10) zatwierdzanie do realizacji wszystkich dokumentów (dowodów księgowych) dotyczących zadań, których obsługę finansowo - księgową prowadzi wydział,
- 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez starostwo,
- 12) obsługa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji, ochrony wartości pieniężnych, obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 41.

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

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),
- 2) dokonywanie darowizn na cele publiczne nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) zamiana nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu (dotyczy również zmiany własności na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie) między Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego a osobami fizycznymi i prawnymi,
- 4) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- 6) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 8) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 9) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości,
- 10) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 11) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu z urzędu trwałego zarządu państwowej lub powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 13) przyjmowanie wniosków o wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 14) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu - na wniosek państwowej jednostki organizacyjnej,
- 15) wydawanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami na ich wniosek,
- 16) przyjmowanie wniosku organu likwidującego jednostkę organizacyjną o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 17) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
- 18) wydawanie decyzji o oddaniu państwowej jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwały zarząd,
- 19) włączanie do Powiatowego Zasobu Nieruchomości, nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji bądź prywatyzacji powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 20) zawieranie porozumienia określającego nieruchomości, które mają być oddane z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby statutowe jednostek, o których mowa w art. 60 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 21) wskazywanie i zawieranie umowy przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeśli są one niezbędne, na cele, o których mowa w art. 61 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 22) wyznaczanie dodatkowych terminów w razie nie dotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 23) wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,
- 24) żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie,
- 25) podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,

- 26) ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 27) udzielanie bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania w użytkowanie wieczyste, ustalonych zgodnie z art. 72 ust. 2 i 3 pkt 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 28) wypowiadanie bonifikaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 29) udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 30) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
- 31) wnioskowanie o zwrot kosztów postępowania i skarbowych od użytkownika wieczystego, jeżeli kolegium oddaliło wniosek, o którym mowa w art. 79 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 32) wnoszenie sprzeciwu od orzeczenia kolegium,
- 33) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej na żądanie użytkownika wieczystego,
- 34) ustalanie innego niż 31 marca, terminu zapłaty opłaty rocznej za nieruchomość oddaną w trwały zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej,
- 35) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,
- 36) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu ustalonych zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami, jeżeli nieruchomość jest oddawana pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz realizację innych celów publicznych jednostkom organizacyjnym, które prowadzi działalność społeczną na cele nie związane z działalnością zarobkową, na siedziby organów administracji publicznej, sądów i prokuratur, na siedziby zakładów karnych i zakładów dla nieletnich - w drodze decyzji,
- 37) wydawanie decyzji zmieniającej wysokość bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu (nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków),
- 38) ustalanie wysokości opłat rocznych oraz udzielonych bonifikat i sposobu zapłaty tych opłat,
- 39) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej oraz o pozbawieniu bonifikat, o których mowa w art. 84 ust. 3 i 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w wypadku oddania przez jednostkę organizacyjną sprawującą trwały zarząd nieruchomością, tej nieruchomości w najem lub dzierżawę,
- 40) wydawanie decyzji o pozbawieniu przyznanej bonifikaty, jeżeli po oddaniu nieruchomości w trwały zarząd nastąpiła zmiana celu jej wykorzystania, będącego podstawą udzielonej bonifikaty,
- 41) wydawanie decyzji o aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- 42) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nabytego z mocy prawa,
- 43) zwracanie jednostce organizacyjnej w razie wygaśnięcia trwałego zarządu nakładów poniesionych na budowę, rozbudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację budynków i innych urządzeń trwale związanych z gruntem,
- 44) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,
- 45) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu,
- 46) przeprowadzanie wywłaszczeń,
- 47) nabywanie części nieruchomości pozostałej po wywłaszczeniu na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu.
- 48) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy prawdo nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 49) wnioskowanie wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,

- 50) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy ograniczającej lub przenoszącej prawo własności nieruchomości,
- 51) występowanie do sądu, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku, o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,
- 52) wydawanie pozwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o zajęciu nieruchomości,
- 53) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,
- 54) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
- 55) nabywanie na rzecz Skarbu Państwa, na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, własności lub użytkowania wieczystego, jeżeli ograniczenie ich praw rzeczowych uniemożliwia im dalsze prawidłowe korzystanie z nieruchomości,
- 56) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej zmian wynikających z wydania decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości,
- 57) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 58) nabywanie na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości, jeżeli na skutek tymczasowego zajęcia nieruchomości nie jest możliwe korzystanie z nieruchomości w dotychczasowy sposób,
- 59) ustalanie w drodze decyzji odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
- 60) ustalanie za zgodą osoby uprawnionej innego niż określony w art. 132 ust. 1 do 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami sposobu zapłaty odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
- 61) wypłacanie odszkodowania, a także zapewnianie nieruchomości zastępczej za wywłaszczone nieruchomości,
- 62) zawiadomienie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz o możliwym zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,
- 63) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
- 64) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach,
- 65) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 66) sporządzanie map i tabel taksacyjnych,
- 67) rozpatrywanie zgłoszonych zarzutów i przedstawianie ich radzie gminy właściwej dla miejsca położenia nieruchomości,
- 68) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości,
- 69) oddawanie w trwały zarząd okręgowym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,
- 70) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 71) odmawianie wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 72) określanie wysokości raty rocznej za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 73) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
- 74) ustalanie stosownie do przepisów art. 8 i 8a ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 75) ustalanie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 76) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 77) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i ustaleniu ceny nabycia,

- 78) wyrażanie zgody na nadanie resztówki,
- 79) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z tytułów innych niż dzierżawa,
- 80) orzekanie o nadaniu nieruchomości przez państwo bądź też aktem notarialnym stwierdzającym odpłatne nabycie nieruchomości od państwa,
- 81) ustalanie obciążeń, które wymagają ujawnienia w księdze wieczystej, w przypadku jeżeli prawomocne orzeczenie o uchwaleniu projektu scalenia lub wymiany gruntów nie odpowiada warunkom określonym w art. 4 ust. 3 ustawy o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych,
- 82) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,
- 83) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie gospodarki gruntami,
- 84) zatwierdzanie projektów osnów - osnowy szczegółowe,
- 85) przyjmowanie dokumentacji określającej przebieg granic i powierzchnię terenu zamkniętego,
- 86) przekazywanie administratorowi terenu zamkniętego dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz map, po utworzeniu terenu zamkniętego,
- 87) przejmowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz sporządzonych map w przypadku utraty przez teren charakteru terenu zamkniętego,
- 88) realizacja wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne” zadań służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 89) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, sieci zbrojenia terenu),
- 90) dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 91) zakładanie, aktualizacja i modernizacja osnów szczegółowych,
- 92) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 93) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 94) założenie i prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 95) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych
- 96) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania prac oraz przyjmowanie do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego powstałych prac,
- 97) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych,
- 98) sprawdzanie stanu znaków oraz budowli triangulacyjnych, usuwanie po nich pozostałości i sporządzanie protokołów,
- 99) powiadamianie Marszałka Województwa o zniszczeniu znaku oraz Głównego Geodety Kraju w przypadku zniszczenia znaku osnowy I i II klasy oraz znaków osnowy grawimetrycznej lub magnetycznej,
- 100) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia znaku w razie podejrzenia o celowe jego zniszczenie,
- 101) zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 102) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- 103) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 104) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów,
- 105) przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów,
- 106) zapewnianie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 107) zapewnianie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów, budynków i lokali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich, oraz przygotowanie tych baz w odpowiednim formacie i wydanie ich Agencji,
- 108) zapewnienie nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków sądowi prowadzącemu księgi wieczyste w systemie informatycznym w celu sprawdzenia oznaczenia nieruchomości,
- 109) nieodpłatne przekazywanie danych ewidencji gruntów i budynków niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego,
- 110) współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatku i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych, w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
- 111) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 112) odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach, zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 113) odpłatne wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 114) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 115) założenie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu w zakresie geodezyjnym - GESUT,
- 116) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji administracyjnych ustalających przebieg granic rozgraniczanych nieruchomości w celu ujawnienia w ewidencji gruntów i budynków,
- 117) gromadzenie i prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, oraz udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym w zakresie zasobu powiatowego na zgłoszenia prac geodezyjno-kartograficznych, zlecenia na wykonanie prac nie podlegających zgłoszeniu, zamówień na reprodukcję materiałów z zasobu i zamówień na udzielenie informacji,
- 118) kontrola dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przyjmowanej do zasobu i sporządzanie z niej protokołów,
- 119) włączanie skontrolowanej dokumentacji do zasobu i klauzulowanie dokumentacji przeznaczonej dla zamawiającego powstałej w wyniku prac geodezyjno-kartograficznych,
- 120) tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych zasobu i ich przechowywanie,
- 121) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 122) prowadzenie mapy przeglądowej pokrycia terenu mapą zasadniczą,
- 123) klasyfikowanie, kwalifikowanie i porządkowanie materiałów wyłączanych z zasobu powiatowego,
- 124) wyłączanie i przekazywanie materiałów wyłączonych z zasobu do właściwego archiwum państwowego lub do zniszczenia,

- 125) przeliczanie współrzędnych osnów szczegółowych i sytuacyjnych trwale stabilizowanych z układu 1965 lub lokalnych na układ 2000,
- 126) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map stanowiących państwowy zasób geodezyjno-kartograficzny, w zakresie zasobu powiatowego,
- 127) utworzenie powiatowego funduszu stanowiącego część Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 128) dysponowanie środkami funduszu powiatowego,
- 129) opracowywanie corocznych projektów planów finansowych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 130) przedstawianie sprawozdań z wykonania i gospodarowania funduszem powiatowym,
- 131) organizowanie i finansowanie ze środków budżetowych (dotacji) i środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, opracowań geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do prowadzenia zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, osnów, mapy zasadniczej i innych opracowań,
- 132) odbiór zamówionych opracowań od wykonawców prac i protokolarne kwalifikowanie ich do włączenia do zasobu powiatowego,
- 133) informatyzacja zasobu i bieżąca aktualizacja bazy danych numerycznej mapy ewidencji gruntów i mapy zasadniczej, oraz udostępnianie komputerowych baz danych,
- 134) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
- 135) stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji dotyczących gruntów Skarbu Państwa - PFZ będących w użytkowaniu spółdzielni, osób fizycznych, pozostających w ich władaniu,
- 136) przekazywanie do Zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych gruntów nabytych przez Skarb Państwa z innych tytułów,
- 137) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 138) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i te pomieszczenia, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków na wniosek osoby, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarczych z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 139) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i te pomieszczenia, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków na wniosek zstępnego osoby uprawnionej, który po śmierci tej osoby faktycznie włada w zakresie odpowiadającym uprawnieniom daną nieruchomością,
- 140) wydawanie decyzji orzekającej o zwrocie własności działki zabudowanej budynkami stanowiącymi własność osób fizycznych, przekazanej na Skarb Państwa w zamian za świadczenie emerytalne,
- 141) wydawanie zaświadczeń do zawieszenia częściowej wypłaty emerytury lub renty inwalidzkiej z ubezpieczenia społecznego rolników w przypadku prowadzenia przez emeryta lub rencistę działalności rolniczej,
- 142) przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych,
- 143) wszczynanie postępowania scaleniowego lub wymiennego w drodze postanowienia,
- 144) odmowa wszczęcia postępowania scaleniowego lub wymiennego w drodze decyzji,
- 145) zwoływanie zebrań uczestników scalenia,
- 146) powoływanie w drodze postanowienia, zespołu w razie nie dokonania wyboru rady uczestników scalenia w określonym terminie,

- 147) wydawanie dla geodety-projektanta scalenia lub wymiany, upoważnień do szacowania gruntów i opracowania projektu scalenia lub wymiany,
- 148) powoływanie komisji pełniące funkcje doradcze przy opracowaniu projektu scalenia lub wymiany gruntów oraz powoływanie do jej składu rzeczoznawców,
- 149) akceptacja przeprowadzonego szacunku gruntów, lasów, sadów i innych upraw wieloletnich,
- 150) wydawanie decyzji na wydzielenie gruntów z rolniczej spółdzielni produkcyjnej dla występującego z niej członka na jego wniosek,
- 151) składanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych, o wpis wzmianki o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego,
- 152) przyjmowanie zastrzeżeń uczestników scalenia do wykonanego projektu,
- 153) rozpatrywanie zgłoszonych zastrzeżeń do projektu,
- 154) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- 155) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za przejęte decyzją o podziale nieruchomości grunty pod drogi,
- 156) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za grunty zajęte na dzień 1.01.1999 r. pod drogi publiczne,
- 157) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z wymogami art. 23 ust. 1 c ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 158) zapewnianie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa,
- 159) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 160) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i przekazywanie Wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
- 161) składanie w sądzie rejonowym wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,

§ 42.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej** należy:

- 1) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych, na ich wniosek, stosownie do sprawności fizycznej i kwalifikacji zawodowych
- 2) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym i wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę,
- 3) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 4) wykonywanie innych zadań w ramach działań Powiatu w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, należących do zadań starosty, a nie przekazanych do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 6) wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę, o którym mowa w art. 11 ustawy o kombatanтах oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 7) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,

- 8) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytury i renty,
- 9) prowadzenie spraw związanych z określaniem szczegółowych zasad stosowania ulg i uprawnień, na podstawie art. 20 ust. 6 ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 10) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i bezpieczeństwem ruchu drogowego przy organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji spraw związanych z ochroną informacji niejawnej oraz prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 12) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- 13) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 14) wykonywanie czynności należących do zadań Starosty w myśl art. 12-15 ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 o fundacjach.
- 15) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy
- 16) współpraca z Powiatową Radą Kombatantów i Osób Represjonowanych
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych
- 18) organizowanie konkursów wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową,
- 19) podejmowanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych w przypadku ich nie pochowania przez osoby, organy i instytucje wymienione w art. 10 ust. 1 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych
- 20) wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 21) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 22) organizowanie przewozu osób zmarłych lub zabitych do Zakładu Medycyny Sądowej lub do najbliższego szpitala mającego prosektorium w celu ustalenia przyczyn zgonu,
- 23) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 24) opracowywanie projektów programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 25) współdziałanie z Komendą Powiatową Policji oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w ramach wykonywania zadań powiatu w zakresie bezpieczeństwa i porządku,
- 26) współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju.
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 29) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 30) organizowanie konkursów i realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 31) opracowywanie i realizacja Programu współpracy Powiatu Buskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 32) przygotowywanie i rozliczanie pod względem merytorycznym umów o udzielenie dotacji organizacjom pozarządowym z zakresu ochrony i promocji zdrowia, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2013r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 33) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu merytorycznego nadzoru nad przebiegiem lub realizacją zadań publicznych zleczanych, wspieranych lub powierzanych do realizacji organizacjom pozarządowym z zakresu ochrony i promocji zdrowia, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2013r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 34) przygotowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. prawo farmaceutyczne.
- 35) pozyskiwanie i przekazywanie wojewodzie danych niezbędnych do sporządzenia i aktualizacji wojewódzkiego planu działania na wypadek epidemii, zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń oraz chorób zakaźnych u ludzi.
- 36) Przekazywanie marszałkowi województwa informacji o zrealizowanych i planowanych do realizacji przez powiat i poszczególne gminy programów z zakresu polityki zdrowotnej – zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 37) opracowywanie i współdziałanie w przygotowaniu projektów programów z zakresu polityki zdrowotnej wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 38) Przygotowanie i techniczna obsługa postępowań konkursowych na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego – zgodnie z ustawą z dnia 1 lipca 2011r. o działalności leczniczej.
- 39) Przeprowadzanie wszelkich niezbędnych czynności związanych z powoływaniem i obsługą techniczną Rady Społecznej działającej przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Busku – Zdroju.
- 40) przygotowywanie i rozliczanie pod względem merytorycznym umów zawieranych w sprawach o udzielanie dotacji celowych dla Zespołu Opieki Zdrowotnej w Busku – Zdroju – zgodnie z ustawą z dnia 1 lipca 2011r. o działalności leczniczej.
- 41) przygotowywanie projektów niezbędnych uchwał dotyczących spraw podległych wydziałowi z zakresu funkcjonowania Zespołu Opieki Zdrowotnej w Busku – Zdroju.
- 42) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad zgodnością działań Zespołu Opieki Zdrowotnej w Busku – Zdroju z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym oraz pod względem celowości, gospodarności i rzetelności, z wyłączeniem spraw dotyczących nadzoru w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem – będących w zakresie działania odrębnej komórki organizacyjnej starostwa (FN).
- 43) współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi starostwa (GKN i FN) w zakresie spraw dotyczących zbycia aktywów trwałych Zespołu Opieki Zdrowotnej w Busku - Zdroju, oddania ich w dzierżawę, najem i użytkowanie – zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale przez Radę Powiatu w Busku – Zdroju, zgodnie z ustawą z dnia 1 lipca 2011r. o działalności leczniczej.
- 44) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie dotyczącym realizowanych przez wydział zadań.
- 45) wykonywanie innych zadań w ramach działań powiatu z zakresu ochrony i promocji zdrowia, wynikających z odpowiednich przepisami prawa.
- 46) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia poboru oraz organizacja i przeprowadzenie poboru,
- 47) prowadzenie spraw związanych z doręczeniem kart powołania, rozplakatowaniem obwieszczeń lub powołaniem w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska),
- 48) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:
- a) realizacja na terenie powiatu zadań wynikających z polityki rządu w województwie w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obronności kraju,
 - b) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,

- c) obsługa kancelaryjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 49) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 50) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności :
 - a) powiatowego planu reagowania kryzysowego,
 - b) powiatowego planu obrony cywilnej,
 - c) dokumentacji stałego dyżuru,
 - d) dokumentacji akcji kurierskiej,
 - e) dokumentacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu,
- 51) koordynacja przedsięwzięć związanych z prowadzeniem wszelkich akcji ratowniczych w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń dla ludzi i środowiska,
- 52) współdziałanie z urzędami gmin oraz Wojskową Komendą Uzupełnień w sprawach dotyczących zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych, rozwinięcia Sił Zbrojnych oraz pozamilitarnych ogniw systemu obronnego,
- 53) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach na obszarze powiatu.
- 54) nadzór i koordynacja w gminach, zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju.
- 55) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 56) organizacja i prowadzenie szkoleń , treningów i ćwiczeń w zakresie:
 - a) akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
 - b) zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 57) występowanie do organów gmin o nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji starosty do zwalczania klęsk żywiołowych oraz jej skutków,
- 58) realizacja zadań z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących zakazu wstępu na grunty zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa oraz zapewnienia pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń,
- 59) opracowywanie powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
- 60) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej,
- 61) planowanie działalności obronnej i składania sprawozdań z realizacji zadań obronnych,
- 62) organizacja, planowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej,
- 63) organizacja stałego dyżuru Starosty i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
- 64) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcji Kurierskiej),

§ 43.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej** należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek publicznych, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu, określonych w art. 5 ust. 5a i 6a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 2) załatwianie spraw związanych z zapewnianiem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz placówkach, o których mowa w art. 5 ust. 5a i 6a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 3) diagnozowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie lub opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół zawodowych,

4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych,

5) współpraca z Wydziałem Finansowo - Budżetowym w zakresie spraw finansowych jednostek oświatowych,

6) wyrażanie zgody na zatrudnienie osoby posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego,

7) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla organu prowadzącego szkołę lub placówkę z zakresu ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw, w szczególności wykonywanie zadań związanych z:

a) powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,

b) ocenianiem pracy dyrektorów jednostek oświatowych,

c) zatwierdzaniem arkuszy organizacji jednostek oświatowych,

d) nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

e) określaniem wysokości stawek oraz zasad przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,

f) określaniem szczegółowych warunków obliczania i wypłacania nauczycielom wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i doraźnych zastępstw,

g) podwyższaniem minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli,

h) ustalaniem trybu i kryteriów przyznawania nauczycielom nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze oraz sporządzaniem wniosków w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń dla dyrektorów jednostek oświatowych,

i) zapewnieniem nauczycielom średnich wynagrodzeń określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, a także analizą wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli i sporządzaniem corocznych sprawozdań w tym zakresie,

j) udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom,

8) prowadzenie spraw związanych z:

a) wydawaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,

b) likwidacją szkoły lub placówki publicznej,

c) łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły i wyłączaniem szkół różnych typów lub placówek z zespołów szkół,

d) rozwiązywaniem zespołów szkół lub placówek,

e) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

f) nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

g) wydawaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

h) ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych, po uzyskaniu stosownych opinii,

i) powoływaniem rad oświatowych, ustalaniem ich składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz ustalaniem regulaminu działania rady oświatowej,

j) zawieraniem porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych,

l) zawieraniem ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi dla danego szczebla jednostek samorządu terytorialnego ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,

l) określaniem zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, określaniem zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów, wicedyrektorów i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

m) określaniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela,

n) określanie warunków i trybu obniżania nauczycielom tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w przypadkach określonych przez organ prowadzący,

o) kierowaniem uczniów do szkół specjalnych,

p) kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

q) systemem informacji oświatowej,

r) opracowaniem zasad oraz corocznych planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,

s) realizacją zadań związanych z przyznawaniem stypendiów,

t) załatwianiem spraw związanych ze zwalnianiem z całości lub części opłat za wyżywienie wnoszonych przez rodziców wychowanków specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,

u) powoływaniem nauczycieli - doradców metodycznych,

v) załatwianiem spraw związanych z organizacją zajęć i ustalaniem liczby wychowanków w grupach w placówkach oświatowo-wychowawczych,

9) prowadzenie spraw z zakresu kultury, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami związanych z:

a) zapewnianiem warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury, w tym opracowanie powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,

b) dbałością o dobra kultury i podejmowaniem działań ochronnych,

c) powierzaniem społecznej opiece nad zabytkami wybranych zabytków lub grupy zabytków dla należytego ich utrzymania i zachowania oraz upowszechniania ich wartości wychowawczych i dydaktycznych,

d) organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej poprzez wspieranie działalności instytucji kultury,

e) ustalaniem zasad i przyznawaniem nagród w dziedzinie kultury,

f) zawieraniem i rozliczaniem umów zawartych z organizacjami pożytku publicznego dotyczących realizacji zadań z zakresu kultury,

10) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej związanych z:

a) wspieraniem rozwoju kultury fizycznej,

b) ustalaniem zasad i trybu przyznawania i pozbawiania stypendium sportowego oraz realizacją zadań w tym zakresie,

c) przyznawaniem nagród i wyróżnień w dziedzinie kultury fizycznej,

d) zawieraniem i rozliczaniem umów zawartych z organizacjami pożytku publicznego dotyczących realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej,

11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych powiatu z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami, w tym z organizacjami pożytku publicznego.

§ 44.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy:

- 1) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia ministra,
- 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego a także obowiązku zapewnienia nadzoru autorskiego, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
- 3) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń budowy lub wykonania robót budowlanych,
- 5) nakładanie na zgłaszającego w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia w określonym terminie, brakujących dokumentów,
- 6) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji w przypadku nieuzupełnienia brakujących dokumentów do zgłoszenia robót,
- 7) w przypadku zgłoszenia budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt. 1a, 2b i 19a Prawa budowlanego zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 3 dni od dnia :
 - doręczenia zgłoszenia – informacji o dokonaniu zgłoszenia, zawierającej imię i nazwisko albo nazwę inwestora oraz adres i opis projektowanego obiektu ;
 - wniesienie sprzeciwu – informacji o dacie jego wniesienia ;
 - upływu terminu, o którym mowa w art. 30 ust. 5 – informacji o braku wniesienia sprzeciwu,
- 8) wnoszenie sprzeciwu w sprawach zgłoszeń, które wymagają wydania odpowiedniej decyzji,
- 9) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- 10) zatwierdzanie projektu budowlanego odrębną decyzją,
- 11) sprawdzanie zgodności wykonania projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy a także z wymaganiami ochrony środowiska,
- 12) sprawdzanie zgodności wykonania projektu zagospodarowania działki lub terenu z wymaganiami przepisów, w tym techniczno-budowlanych,
- 13) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia a także zaświadczeń o przynależności projektantów do właściwej izby samorządu zawodowego i wpisu do centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia budowlane,
- 14) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 15) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 16) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbioru,
- 17) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, przed zamierzonym, istotnym odstępstwem przez inwestora od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 18) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 19) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 20) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 21) wydawanie dzienników budowy,

- 22) rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości i określenie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
- 23) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 24) nakładanie obowiązku na zgłaszającego, uzupełnienia brakujących dokumentów w sprawie zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu,
- 25) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji w przypadku nieuzupełnienia brakujących dokumentów dotyczących zamierzonej zmiany użytkowania obiektu,
- 26) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę, w przypadku gdy zamierzona zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wymaga wykonania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania takiej decyzji,
- 27) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,
- 28) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 29) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 30) wydawanie dzienników rozbiórki,
- 31) bezzwłoczne przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
- 32) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 33) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w ramach tzw. „spec ustawy”,
- 34) ogłaszanie na każdym etapie o przygotowaniu do wydania decyzji j. w. i o jej wydaniu w drodze obwieszczeń, na tablicach ogłoszeń na stronach internetowych oraz w prasie lokalnej,
- 35) prowadzenie statystyki GUS i GUNB dotyczącej ruchu budowlanego,
- 36) prowadzenie rejestrów wniosków i wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń z art. 29 ust. 1 pkt. 1a, 2b i 19a Prawa budowlanego w formie elektronicznej RWDZ, dostępnej dla II instancji i ogólnodostępnej poprzez GUNB.

§ 45.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji i Transportu** należy:

- 1) rejestracja, czasowa rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych,
- 2) wydawanie kart pojazdu dla pojazdów samochodowych innych niż nowe (w szczególności dla pojazdów samochodowych sprowadzonych z zagranicy),
- 3) dokonywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych),
- 5) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz zgody na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej w określonych ustawowo przypadkach,
- 7) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (prawo jazdy, międzynarodowe prawo jazdy, pozwolenie do kierowania tramwajem) oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych,
- 8) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym
- 9) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,

- 10) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz stanu zdrowia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
- 12) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących szkolenia osób ubiegających się o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia,
- 13) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców oraz skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- 14) wydawanie legitymacji instruktorom oraz prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 15) nadzór nad szkoleniem kierowców,
- 16) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów dokonujące badań technicznych pojazdów,
- 17) nadzór nad przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów,
- 18) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów oraz skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- 19) wydawanie oraz cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 20) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 21) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec uruchamiany z miejsca zajmowanego przez kierującego,
- 22) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofanie licencji, zaświadczeń oraz zezwoleń w zakresie transportu drogowego,
- 23) nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego i przewozów drogowych na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia oraz zaświadczenia,
- 24) dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób na liniach o długości do 100 km oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego na obszarze powiatu,
- 26) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg w określonych ustawowo przypadkach oraz ustalaniem opłat z tym związanych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem przez sądy przepadku na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z dróg,
- 28) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Busku – Zdroju.

§ 46.

Do podstawowego zakresu działania **Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska** należy:

- 1) ustalanie linii brzegu dla wód z wyłączeniem linii brzegu dla wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych i morskich wód wewnętrznych,
- 2) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej, gdy jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego dla tego ujęcia,
- 3) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 4) nakazanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
- 5) nakazanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią, a nie zostały objęte decyzją o której mowa w art. 40 ust. 3, art. 82 ust. 3 pkt 1 i ust. 4 lub w art. 85 ustawy Prawo wodne,

- 6) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla marszałka województwa i dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
- 7) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych, orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody, gdy starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- 8) wzywanie zakładu do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku, gdy starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- 9) unieruchamianie zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań jeżeli nie zostały one usunięte w wyznaczonym terminie,
- 10) po stwierdzeniu, że usunięto zaniedbania, wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, po porozumieniu z właściwym dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej,
- 11) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, wzywanie do usunięcia niezgodności statutu z prawem, odmawianie zatwierdzenia statutu, gdy jest on niezgodny z prawem,
- 12) dokonywanie zmian statutu spółki wodnej,
- 13) włączanie zakładu do spółki wodnej,
- 14) zwracanie uwagi na konieczność podwyższania składek na spółki wodne,
- 15) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej, dla osób nie będących członkami spółki a odnoszących korzyści z urządzeń spółki,
- 16) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółek wodnych,
- 17) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej, gdy są one niezgodne z prawem,
- 18) wstrzymywanie wykonania uchwał w stosunku do których prowadzone jest postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności,
- 19) rozwiązywanie zarządu spółki i wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa,
- 20) ustanowienie zarządu komisarycznego, jeśli walne zgromadzenie nie dokona wyboru nowego zarządu spółki wodnej,
- 21) Rozwiązywanie spółki wodnej w przypadku określonym przepisem art. 181 ust. 2 Prawo wodne,
- 22) w przypadku likwidacji spółki, stosownie do przepisu art. 181 ust. 2 ustawy Prawo wodne, wyznaczanie likwidatora spółki,
- 23) ustalanie wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej,
- 24) występowanie o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- 25) ustalanie wysokości odszkodowania jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia,
- 26) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
- 27) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej wyłącznie na wodach nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych,
- 28) wydawanie zezwoleń, w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej, na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 29) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 30) wnioskowanie do rady o powołanie społecznej straży rybackiej albo wyrażenie zgody na utworzenie społecznej straży rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,

- 31) cofanie karty wędkarskiej lub karty łowiectwa podwodnego w przypadku orzeczenia popełnienia wykroczenia i nałożenia kary dodatkowej,
- 32) wnioskowanie o ukaranie za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o rybactwie śródlądowym,
- 33) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 34) wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 35) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
- 36) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji,
- 37) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów,
- 38) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w związku z art. 53 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 39) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na pow. nie przekraczającej 2 ha i przewidzianym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m³ za wyjątkiem takiej działalności wykonywanej w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej,
- 40) zwalnianie w uzasadnionych przypadkach, gdy nie zagraża to środowisku, ubiegającego się o koncesję na wydobywanie kopalin pospolitych z niektórych wymagań koncesji określonych ustawą,
- 41) wzywanie posiadającego koncesję do niezwłocznego zaniechania naruszeń w razie gdy przedsiębiorca narusza przepisy ustawy, zwłaszcza w zakresie ochrony środowiska, racjonalnej gospodarki zasobami złóż kopalin lub nie wypełnienia warunków koncesji,
- 42) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia za zgodą przedsiębiorcy koncesji na inny podmiot, jeżeli nie sprzeciwia się temu interes publiczny związany z ochroną środowiska, zwłaszcza z racjonalną gospodarką złożami kopalin,
- 43) odmawianie udzielenia koncesji, jeżeli zamierzona działalność narusza wymagania ochrony środowiska, w tym związane z racjonalną gospodarką złożami kopalin również w zakresie wydobywania kopalin towarzyszących, bądź uniemożliwia wykorzystanie nieruchomości zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 44) cofanie koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy,
- 45) stwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia koncesji,
- 46) ustalenie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska przy cofnięciu koncesji albo jej wygaśnięciu,
- 47) określenie terminu wygaśnięcia obowiązku zabezpieczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 48) zatwierdzanie w drodze decyzji projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 49) przyjmowanie w formie pisemnej dokumentacji geologicznych,
- 50) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie powierzonych kompetencji dotyczących wydania koncesji, zatwierdzania projektów prac geologicznych,
- 51) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
- 52) ustalenie w drodze decyzji opłat eksploatacyjnych dla kopalin pospolitych w razie poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin oraz wydobywania tych kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 53) prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzących ich hodowlę,

- 54) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego wpisanie do rejestru, o którym mowa w art. 64 ust. 3,
- 55) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, ustalanie opłaty oraz karty administracyjnej za usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy,
- 56) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia zarządowi projektu planu powiatowego gospodarki odpadami,
- 57) przygotowanie i przedstawienie zarządowi opinii projektów planu wojewódzkiego i gminnego gospodarki odpadami,
- 58) aktualizacja planów gospodarki odpadami nie rzadziej niż co 4 lata,
- 59) wydawanie pozwoleń w drodze decyzji na wytwarzanie odpadów dla wytwórców odpadów prowadzących instalację i wytwarzających powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 60) wydawanie dla wytwórców odpadów prowadzących instalację i wytwarzających do 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie oraz dla wytwórców nie prowadzących instalacji i wytwarzających odpady niebezpieczne w ilości powyżej 100 kg rocznie, decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 61) przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobie gospodarowania wytworzonymi odpadami od wytwórców prowadzących instalację i wytwarzających od 5 do 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne, oraz od wytwórców nieprowadzących instalacji i wytwarzających odpady niebezpieczne w ilości do 100 kg rocznie albo powyżej 5 ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 62) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność w zakresie wytwarzania odpadów w przypadku naruszenia przez wytwarzających te odpady, przepisów ustawy o odpadach lub prowadzenia działalności niezgodnie z zakresem objętym programem gospodarki odpadami lub informacją o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania tymi odpadami,
- 63) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów w drodze decyzji;
- 64) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów w drodze decyzji,
- 65) cofanie zezwoleń o których mowa w pkt 63 i 64 w drodze decyzji bez odszkodowania w przypadku gdy posiadacz odpadów narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,
- 66) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów dla przedsięwzięć nie oddziałujących znacząco na środowisko,
- 67) zamknięcie w/w składowiska na wniosek zarządzającego składowiskiem odpadów w drodze decyzji,
- 68) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla punktu zbierania pojazdów, na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji.
- 69) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o odpadach,
- 70) prowadzenie spraw związanych z realizacją Powiatowego Programu Usuwania Odpadów Azbestowych,
- 71) wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, gdy dotyczy to wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagany,
- 72) uzgadnianie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, dla którego obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagany,
- 73) uzgadnianie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy na podstawie art. 53 ustawy o planowaniu przestrzennym.
- 74) wydawanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

- 75) stwierdzanie w drodze postanowienia, obowiązku przedłożenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego, wymagającego przeprowadzenia procedury ocen oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko art. 51 ust. 2 ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 76) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- 77) wydawanie decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych (wykraczających poza określone ustawą) pomiarów wielkości emisji z instalacji oraz przyjmowanie wyników tych pomiarów,
- 78) przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia emisyjnego,
- 79) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 80) wydawanie decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych (wykraczających poza określone ustawą) pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją drogi, linii kolejowej lub tramwajowej, portu, lotniska,
- 81) wydawanie pozwoleń emisyjnych,
- 82) wydawanie decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia do stanu poprzedniego,
- 83) opiniowanie opracowywanych przez Wojewodę programów ochrony powietrza,
- 84) nakładanie w drodze decyzji administracyjnej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4, ustawy Prawo ochrony środowiska przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych, przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 85) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 86) wydawanie dla jednostek organizacyjnych pozwoleń - jeżeli są one wymagane, w formie decyzji administracyjnych, na eksploatację instalacji, których użytkowanie powoduje wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
- 87) ocena stanu akustycznego środowiska,
- 88) tworzenie programu działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego, dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny,
- 89) wydawanie dla jednostek organizacyjnych pozwoleń - jeżeli są one wymagane, w formie decyzji administracyjnych, na eksploatację instalacji, których użytkowanie powoduje emitowanie hałasu,
- 90) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz emisję hałasu oraz emisję pól elektromagnetycznych, bez odszkodowania lub za odszkodowaniem,
- 91) wydawanie dla jednostek organizacyjnych pozwoleń - jeżeli są one wymagane w formie decyzji administracyjnych na eksploatację instalacji, których użytkowanie powoduje emisję pól elektromagnetycznych na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 92) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie dotyczących zgłoszeń lub pozwoleń, o których mowa powyżej,
- 93) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania pozwoleń emisyjnych na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 94) wydawanie decyzji ustanawiających w pozwoleniu emisyjnym obowiązek ustanowienia zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku na podstawie - Prawo ochrony środowiska,

- 95) wydawanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji, jeżeli daje on rękojmię prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 96) wydawanie decyzji określających zakres i termin wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności w decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń emisyjnych na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 97) wydawanie decyzji orzekających o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia, jeżeli po wydaniu decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia, prowadzący instalację usunął negatywne skutki w środowisku powstałe w wyniku prowadzonej działalności lub gdy skutki takie nie wystąpiły na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 98) wydawanie decyzji orzekających o przeznaczeniu ustanowionego zabezpieczenia, na usunięcie negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności, jeżeli nie zostały one usunięte przez prowadzącego instalację na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 99) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, o których mowa w art. 201-204 ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 100) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 101) prowadzenie dotychczasowego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej i udostępnianie go społeczeństwu za pośrednictwem sieci Internet w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 102) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 103) naliczanie opłat za udostępnienie informacji o środowisku,
- 104) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 105) przedstawienie do zatwierdzenia radzie projektu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 106) podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonych zestawień przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 107) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz jego wykorzystaniem,
- 108) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez radę programu ochrony środowiska,
- 109) określanie zadań w przypadku nie wykonania obowiązku dotyczącego kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 110) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 111) przyznawanie środków z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony lasów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody powstałej w lasach w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałości lasów,
- 112) wydawanie decyzji na wniosek właściciela gruntów w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa przeznaczonej na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów, o których mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o lasach,
- 113) wydawanie decyzji na wniosek właściciela w sprawie zmiany lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,

- 114) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- 115) uznawanie w drodze decyzji lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru, w uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez radę gminy - w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 116) określanie w drodze decyzji wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 117) zlecanie sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 118) zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasu, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
- 119) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, co do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 120) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 121) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 122) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją o której mowa w art. 19 ust.3 ustawy o lasach,
- 123) nakazywanie wykonania obowiązków i zadań w drodze decyzji, jeżeli właściciel lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa nie wykonuje obowiązków określonych w art. 13 ustawy o lasach albo nie wykonuje zadań, zawartych w uproszczonym planie urządzania lasu lub decyzji, o której mowa w art. 19 ust.3 ustawy o lasach,
- 124) wydawanie decyzji w sprawie przekazania w zarząd lasów państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 125) wydawanie opinii dla nadleśnictw w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 126) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nad nieruchomościami Skarbu Państwa zarządzanymi przez Lasy Państwowe, przeznaczonymi na drogi krajowe.
- 127) kontrola prowadzenia przez właścicieli upraw leśnych,
- 128) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem upraw leśnych,
- 129) przygotowywanie comiesięcznego wykazu osób, którym należy wypłacić ekwiwalent za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
- 130) przygotowywanie kwartalnych wniosków na środki finansowe przeznaczone na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 131) wydawanie decyzji dotyczących wstrzymania wypłaty ekwiwalentu i określenia warunków jego przywrócenia,
- 132) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz nakazanie zwrotu kosztów sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia i pobranego ekwiwalentu - wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela,
- 133) wydawanie decyzji przekazujących obowiązki związane z prowadzeniem uprawy leśnej i praw do ekwiwalentu w przypadku sprzedaży gruntu, na którym znajduje się uprawa leśna,
- 134) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,

135) wyrażanie zgody, na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia. Zwierzyna ta powinna następnie być przekazana na uprawnionym podmiotom w celu dalszej hodowli.

136) wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,

137) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych Polskiemu Związkowi Łowieckiemu,

138) naliczanie Kołom Łowieckim należności z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich na podstawie ustawy - Prawo łowieckie.

139) rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami,

140) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej ze strony zwierzyny,

141) wykonywanie zadań dotyczących ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych, pasz i wody,

142) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji polegających na zalesieniu gruntów na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 47.

Do podstawowego zakresu działania **Biura Obsługi Rady i Zarządu** należy:

- 1) obsługa posiedzeń rady, komisji oraz udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu,
- 2) prowadzenie prawidłowej dokumentacji prac rady i jej organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz wniosków radnych,
- 5) przekazywanie zarządowi do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji,
- 6) przekazywanie uchwał rady Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach, zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania zarządu,
- 8) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał zarządu, protokołowanie posiedzeń zarządu
- 9) rejestrowanie petycji, do rozpatrzenia których właściwa jest rada, oraz opracowywanie zbiorczej informacji z rozpatrzonych przez radę petycji,
- 9) przekazywanie uchwał zarządu do właściwych komórek organizacyjnych celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją
- 10) koordynowanie bądź podjęcie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia zarządu stosowanie do planowej tematyki obrad.
- 11) przekazywanie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego uchwał rady.

§ 48.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Inwestycji i Promocji** należy:

- 1) sporządzanie planów remontów i modernizacji budynków starostwa powiatowego,
- 2) przygotowywanie przetargów na inwestycje starostwa,
- 3) wykonywanie obowiązków inwestora bezpośredniego dla inwestycji i remontów obiektów starostwa,

- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami i modernizacją pomieszczeń starostwa,
- 5) sporządzanie koncepcji inwestycyjnych dotyczących obiektów powiatowych,
- 6) nadzór nad prowadzeniem powiatowych inwestycji ze środków pozabudżetowych, których inwestorem jest powiat,
- 7) koordynacja w zakresie inwestycji prowadzonych ze środków pozabudżetowych o zasięgu międzypowiatowym,
- 8) koordynacja i aktualizacja zadań wynikających ze „Strategii Rozwoju Powiatu Buskiego”,
- 9) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
- 10) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami samorządowymi i rządowymi w celu wymiany informacji, współpracy i pomocy we wdrażaniu zadań strategicznych,
- 12) promowanie powiatu poprzez publikację informacji w internecie, środkach masowego przekazu o imprezach o charakterze masowym,
- 13) współdziałanie z organizacjami społeczno-gospodarczymi w zakresie promocji powiatu, regionu, województwa,
- 14) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w powiecie,
- 15) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną
- 16) przygotowywanie i sporządzanie wniosków w sprawie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych przedakcesyjnych i strukturalnych,
- 17) rozliczanie pozabudżetowych środków finansowych wykorzystywanych na potrzeby związane z merytoryczną działalnością,
- 18) udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach, targach, kursach i warsztatach związanych z tematyką pozyskiwania środków spoza budżetu powiatu,
- 19) wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie powiatu środków finansowych warunkujących uzyskanie środków finansowych z zewnątrz,
- 20) bieżące śledzenie możliwości pozyskiwania środków przedakcesyjnych i strukturalnych w kraju i za granicą,
- 21) prowadzenie strony internetowej Powiatu Buskiego w porozumieniu z informatykiem starostwa.

§ 49.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli** należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, w wyniku którego kierownik danej jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej,
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w danej jednostce procedurami wewnętrznymi,
- 4) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 5) ocena wiarygodności sprawozdań,
- 6) wykonywanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej w samorządowych jednostkach budżetowych objętych budżetem powiatu i przedkładanie staroście propozycji wniosków i wystąpień pokontrolnych do kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w starostwie.

- 8) organizowanie kontroli dotyczącej przestrzegania przez jednostki podległe realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz nadzorowanie realizacji tych procedur.
- 9) koordynacja kontroli finansowych.

§ 50.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy - **Radcy Prawnego** należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z zastępstwem procesowym przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa materialnego i formalnego zgodnie z zasadami wykonywania obsługi prawnej określonymi w załączniku nr 5 do regulaminu.

2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy - **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy:

- 1) żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie stosowania praktyk monopolistycznych,
- 2) organizowanie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego przez działające na obszarze powiatu organizacje, do których zadań statutowych należy prowadzenie spraw dotyczących ochrony praw konsumentów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony praw konsumentów.

3. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych** należy:

- 1) sporządzanie zbiorczego zestawienia planowanych zamówień publicznych na rok budżetowy do akceptacji starosty,
- 2) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych starostwa wymagających rozpatrzenia przez komisję przetargową,
- 3) bieżące informowanie komórek organizacyjnych starostwa o zmianach przepisów prawnych dot. Zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie doradztwa, instruktażu i szkoleń w starostwie w zakresie przepisów prawa zamówień publicznych,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń i dyspozycji dotyczących zamówień publicznych do akceptacji starosty,
- 6) prowadzenie obsługi biurowej komisji przetargowej w tym w szczególności przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie dla jej potrzeb pełnej dokumentacji przetargowej związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) analizowanie wniosków składanych do komisji przetargowej przez zamawiających pod kątem ich kompletności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 8) publikowanie ogłoszeń o zamówienie publiczne,
- 9) przekazywanie informacji dot. Wyłonienia wykonawcy zamówienia do merytorycznej komórki organizacyjnej starostwa celem podpisania umowy na jej realizację,
- 10) prowadzenie na potrzeby komisji przetargowej korespondencji związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań,
- 11) przedkładanie dokumentacji do akceptacji starosty,
- 12) udział ze strony starostwa w postępowaniu odwoławczym przed Urzędem Zamówień Publicznych,
- 13) sygnalizowanie staroście przypadków naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych.

§ 51.

Do podstawowego zakresu działania **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy:

- 1) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności dla dzieci w wieku do lat 16,
- 3) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 4) wydawanie kart parkingowych
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie orzecznictwa,
- 6) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej oraz z placówkami służby zdrowia w zakresie orzecznictwa.

Rozdział 7. Przepisy końcowe.

§ 52.

Załączniki do regulaminu starostwa stanowią:

- 1) schemat struktury organizacyjnej Starostwa - załącznik nr 1,
- 2) wzór upoważnienia starosty do załatwiania określonych spraw w jego imieniu - załącznik nr 2,
- 3) wzór wykazu upoważnień udzielonych przez starostę - załącznik nr 3,
- 4) zasady wykonywania obsługi prawnej - załącznik nr 4,
- 5) zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji - załącznik nr 5.

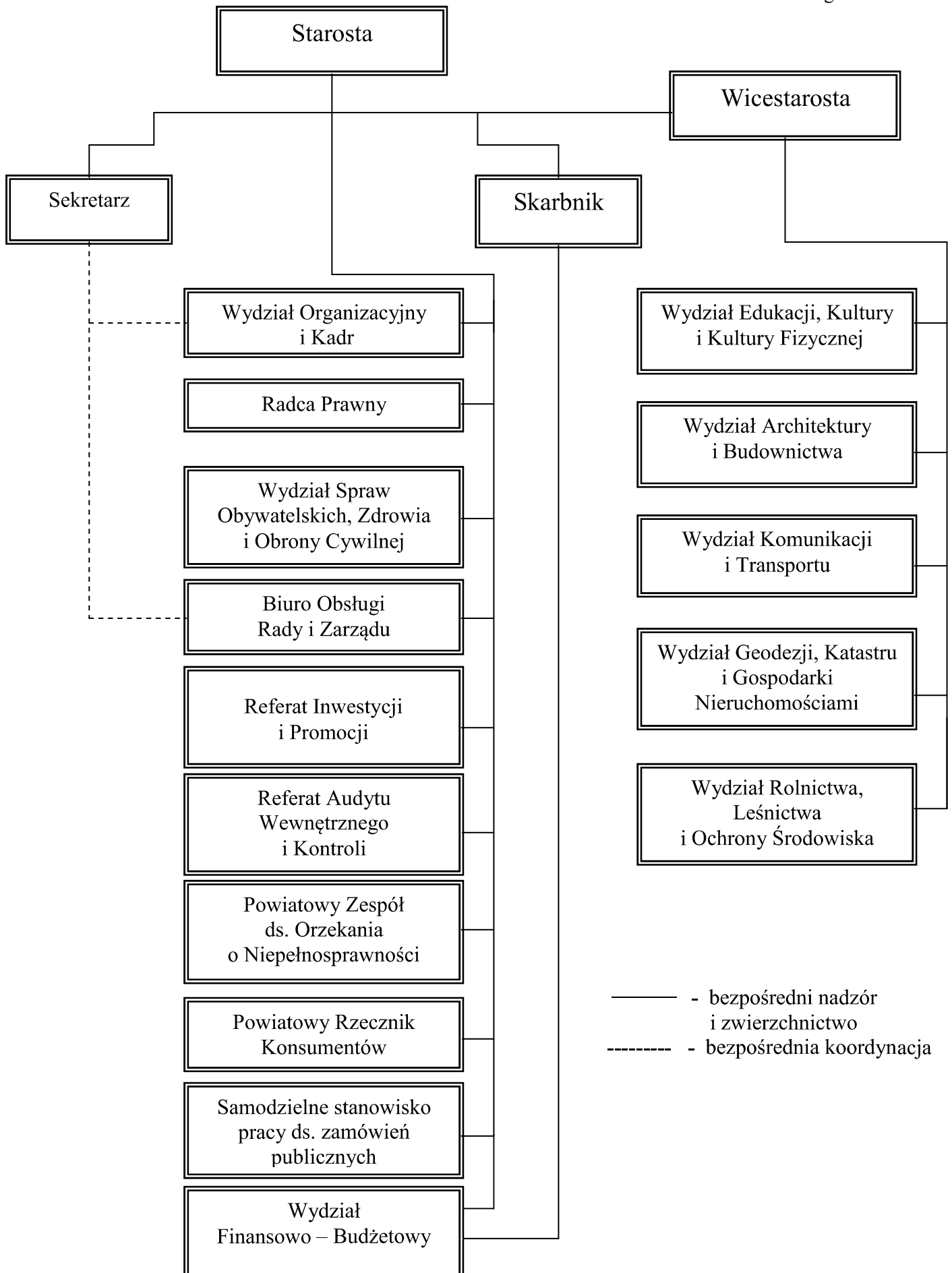
§ 53.

1. Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz obowiązki starosty jako pracodawcy i pracowników starostwa określa regulamin pracy starostwa.

2. Starosta określi zarządzeniem szczegółowe warunki organizacji i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w starostwie, zasady podpisywania pism i decyzji, obiegu dokumentów oraz tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów powiatu.

§ 54.

W przypadku szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.



Wzór

Upoważnienie starosty do załatwiania określonych spraw w jego imieniu

Upoważnienie Nr.....

Na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym

Upoważnia się Pana/Panią.....

zatrudnionego(ą) na stanowisku.....

w wydziale.....

do załatwienia spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w

zakresie.....

na okres od.....do.....(bezterminowo)*.

W przypadku upoważnienia bezterminowego, jest ono ważne do dnia odwołania.

Busko-Zdrój, z dnia

podpis Starosty

*- niepotrzebne skreślić

Wzór

**Wykaz upoważnień udzielonych przez starostę na podstawie art. 38, ust. 2 ustawy
z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym**

Lp.	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, którą Starosta upoważnia do prowadzenia spraw	Rodzaje powierzonych spraw	Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych	Data wręczenia upoważnienia	Okres obowiązywania upoważnienia	Zmiany w upoważnieniu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Zasady wykonywania obsługi prawnej

1. Obsługę prawną starostwa oraz rady, zarządu, komisji rady wykonuje radca prawny podległy bezpośrednio wyłącznie staroście.

2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii prawnych.

3. Obsługę biurową radcy prawnego sprawuje Wydział Organizacyjny i Kadr, który zaopatruje go w niezbędne wydawnictwa i materiały.

4. Radca udziela opinii oraz porad prawnych w zakresie stosowania prawa materialnego i formalnego oraz bieżących informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym powiatu.

5. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności opiniowanie:

- 1) projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty,
- 2) projektów umów zawieranych przez powiat,
- 3) spraw z zakresu prawa pracy,
- 4) zawieranych ugód w sprawach majątkowych,
- 5) wniosków o umorzenie wierzytelności,
- 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.

6. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien być poparty niezbędnymi dokumentami i zwięzłym stanowiskiem merytorycznego wydziału, w którym zawarta będzie konkluzja zawierająca wątpliwości dotyczące prowadzonej sprawy.

7. W sprawach nieskomplikowanych mogą być wydawane przez radcę prawnego opinie ustne.

8. W przypadkach stwierdzenia przez radcę prawnego, że nie został mu przedłożony do zaopiniowania dokument lub sprawa wymagająca opinii prawnej, powiadamia o tym niezwłocznie starostę.

9. Radca prawny wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania starostwa.

10. W przypadku nieobecności radcy prawnego spowodowanej chorobą lub urlopem bądź wyłączeniem radcy ze sprawy w trybie przepisów k.p.a. i ustawy o radcach prawnych, starosta może zlecić wydanie opinii prawnej lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu.

11. Postanowienia pkt 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku zatrudnionego adwokata.

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

1. Skargi i wnioski kierowane przez obywateli winny być rozpatrywane w sposób zapewniający pełny obiektywizm ocen, wnikliwe rozpatrzenia wszystkich okoliczności podnoszonych przez skarżącego, terminowe i wyczerpujące odpowiedzi.

2. Wszystkie skargi, wnioski i listy wpływające do starostwa oraz wnoszone ustnie do protokołu są rejestrowane w ogólnym rejestrze skarg, wniosków i listów prowadzonych przez Wydział Organizacyjny i Kadr.

3. Starosta oraz wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skargi wniosków.

4. Skargi przyjmowane są także codziennie w godzinach pracy starostwa przez wszystkie wydziały, które po rejestracji w spisie wydziałowym są odnotowywane niezwłocznie w ogólnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Kadr, który zachowuje kopie kierowanych skarg i wniosków.

5. Jeżeli skarga dotyczy kilku wydziałów, sekretarz powiatu ustala koordynatora odpowiedzialnego za załatwienie sprawy i przygotowanie projektu odpowiedzi na podpis starosty lub wicestarosty.

6. Skarga zgłoszona ustnie przez obywatela do protokołu winna zawierać:

- a) datę przyjęcia,
- b) imię, nazwisko, adres i podpis wnoszącego,
- c) zwięzłe określenie sprawy,
- d) imię, nazwisko i stanowisko służbowe przyjmującego skargę.

7. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania w sprawach dotyczących petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 poz. 1195).

8. Za sprawną organizacyjną stronę załatwienia skarg, wniosków i petycji oraz koordynację działań w tym zakresie odpowiada sekretarz powiatu.

9. Do załatwiania w starostwie petycji stosuje się odpowiednio pkt. 2 i 5.

Uzasadnienie

W związku z Ustawą z dnia 24 kwietnia 2015r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 871) dającą kompetencję zarządowi powiatu do uchwalania regulaminu organizacyjnego określającego organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego, podjęcie niniejszej uchwały Zarządu Powiatu w Busku – Zdroju jest w pełni zasadne.