

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO w WĄGROWCU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wągrowcu zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Wągrowcu, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wągrowiecki,
 - b) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wągrowieckiego,
 - c) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wągrowieckiego,
 - d) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wągrowieckiego,
 - e) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Wągrowieckiego,
 - f) członku zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Wągrowieckiego,
 - g) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wągrowieckiego,
 - h) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wągrowieckiego,
 - i) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wągrowcu.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 ze zmianami),
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (t.j. Dz. U. nr 106 poz. 668 z późn. zmianami),
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (t.j. Dz. U. nr 133 poz. 872 z późn. zmianami),

4. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. nr 162 poz. 1126),
5. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o zmianie ustaw w związku ze zmianami w podziale zadań i kompetencji administracji terenowej (Dz. U. z 2005 r. nr 175 poz. 1462 ze zmian.),
6. Innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 3

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

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5

Starostwo Powiatowe wykonuje :

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

ROZDZIAŁ II

§ 6

Organizacja Starostwa

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, równorzędne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zwane dalej Wydziałami.
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 7

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Sekretariat Starosty w tym Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	SK
2. Wydział Organizacyjny w tym Biuro Rady	OR BR
3. Wydział Finansów	FN
4. Wydział Europejski i Rozwoju	ER
5. Wydział Architektury i Budownictwa	AB
6. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
7. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w tym: a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, b) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	GN
8. Wydział Komunikacji	KM
9. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	OK
10. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RZ
11. Specjalista - Rewident Powiatowy	RF
12. Audytor	AU
13. Biuro Spraw Obywatelskich i Zdrowia	SO
14. Zespół Radców Prawnych	RP
15. Punkt Informacyjny Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego	WRPO

§ 8

1. Wydziałami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Kierownicy mogą kierować Wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ III

**Starosta i Wicestarosta,
Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu**

§ 9

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 10

Wicestarosta

Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, a w szczególności sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 11

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych obiegu informacji w Starostwie.
3. Egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
4. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów, regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
5. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
6. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
7. Zapewnianie warunków materialno–technicznych dla działalności Starostwa.
8. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków, wchodzących w skład siedziby Starostwa.

9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 12

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi do podległych jednostek.

ROZDZIAŁ IV

§ 13

Zadania wspólne Wydziałów

Do wspólnych zadań Wydziałów należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na Sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań, wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i realizowanie interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań, wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków.

10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Zarząd kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały.
12. Programowanie, planowanie, nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
13. Wykonywanie zadań, wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
16. Realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie.
17. Współpraca z Wydziałem Europejskim i Rozwoju przy podejmowaniu działań, mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych.
18. Kierownicy Wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za przygotowanie materiałów dotyczących zakresu ich pracy, które są umieszczane na stronie internetowej Starostwa.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 14

Sekretariat Starosty „SK”

Zapewnia obsługę administracyjną Starosty i Wicestarosty, prowadzi politykę informacyjną, realizuje zadania związane z bezpieczeństwem publicznym, systemem zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

I. Z zakresu obsługi administracyjnej Starosty:

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac Starosty i Wicestarosty.
2. Prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej ze składanymi oświadczeniami majątkowymi kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, Sekretarza, Skarbnika i pracowników wydających decyzje.
4. Obsługa połączeń telefonicznych, faxowych i e-mail.
5. Sporządzanie pism i innych dokumentów dla potrzeb Starosty i Wicestarosty.
6. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych kierowników Wydziałów.
7. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej, rejestru urlopów i delegacji kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

II. Z zakresu polityki informacyjnej:

1. Współpraca z mediami.

2. Zapewnienie warunków właściwego pełnienia przez Starostę funkcji reprezentacyjnych.
3. Realizacja zadań związanych z polityką informacyjną samorządu powiatowego.

III. Z zakresu bezpieczeństwa publicznego, systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

1. Organizacja i prowadzenie poboru na terenie Powiatu.
2. Organizowanie i kierowanie akcją kurierską na terenie Powiatu.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego.
4. Obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
5. Współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, Samodzielnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej oraz Wojskową Komendą Uzupełnień.
6. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych.
7. Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, w tym nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Koordynacja prac planistycznych związanych z systemem bezpieczeństwa publicznego.
9. Prowadzenie spraw w ramach przepisów o kombatantach, inwalidach wojennych i wojskowych, w zakresie będącym w kompetencji Powiatu.
10. Sprawowanie nadzoru nad systemem ochrony fizycznej budynku Starostwa Powiatowego.
11. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
12. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.
13. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania obrony cywilnej.
14. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
15. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
16. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
17. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - b) Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - c) Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - d) Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- e) Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- f) Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- g) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- h) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- i) Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- j) Inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- k) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- l) Zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby wojskowej w obronie cywilnej,
- m) Opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- n) Opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- o) Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej, w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- p) Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- q) Ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych, funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- r) Organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników, odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- s) Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,

§ 15

Wydział Organizacyjny „OR”

Zapewnia poprzez Biuro Rady obsługę administracyjną Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu. Zapewnia również sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

I. Z zakresu zadań Biura Rady:

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji.
3. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Zarządu.
4. Prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) uchwał Zarządu Powiatu,
 - c) wniosków Komisji i radnych,
 - d) interpelacji i zapytań radnych.
5. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
6. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
7. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
8. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Powiatu.
9. Obsługa posiedzeń Zarządu.
10. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
11. Współpraca z mediami.
12. Współorganizowanie na terenie Powiatu imprez promocyjnych, okolicznościowych, obchodów rocznic, świąt itp.
13. Współdziałanie w pracach związanych z promocją Powiatu i współpracą zagraniczną.
14. Redagowanie pism okolicznościowych w imieniu Starosty.

II. Z zakresu innych zadań:

1. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.

4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
6. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
7. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat.
8. Podejmowanie czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
9. Prowadzenie kancelarii tajnej.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
11. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.
12. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
13. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Zarząd Powiatu.
14. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
15. Koordynacja szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
16. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
17. Administrowanie budynkami Starostwa oraz ich wyposażeniem.
18. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
19. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
20. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
21. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
22. Gospodarowanie taborem samochodowym.
23. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
24. Zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów.
25. Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
26. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
27. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
28. Udzielanie zamówień zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
29. Obsługa informatyczna Starostwa.
30. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
31. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
32. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.
33. Obsługa strony internetowej Powiatu.
34. Prowadzenie ewidencji mienia Powiatu.
35. Zawieranie umów na wynajem lokali, będących własnością Powiatu.
36. Wystawianie faktur najemcom lokali, oraz faktur za współudział w kosztach.

37. Opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz z jego wykonania.
38. Prowadzenie centralnego rejestru wszystkich umów zawieranych przez Zarząd Powiatu.
39. Nadzór nad ubezpieczeniem mienia Powiatu.
40. Prowadzenie Punktu Obsługi Interesantów.

§ 16

Wydział Finansów „FN”

Prowadzi sprawy związane z planowaniem budżetu Powiatu i jego realizacją, opracowaniem zbiorczych planów finansowych Starostwa, rachunkowością budżetu Powiatu i Starostwa w zakresie zadań własnych i z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych, a także windykacji należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Opracowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowywanie wytycznych do opracowywania materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu.
2. Przygotowywanie materiałów planistycznych do projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych.
3. Przekazywanie jednostkom organizacyjnym Powiatu informacji o ostatecznych kwotach wynikających z uchwał budżetowych, w celu dostosowania projektów swoich planów finansowych do uchwały budżetowej.
4. Opracowywanie zbiorczego planu finansowego Starostwa.
5. Nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
6. Opracowywanie planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
7. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu Powiatu.
8. Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Powiatu oraz w planie finansowym Starostwa.
9. Przygotowywanie dyspozycji zasileń i przekazywanie środków finansowych oraz analiza ich wykorzystania.
10. Lokowanie wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych.
11. Kontrola poprawności sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
12. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych dotyczących budżetu Powiatu.

13. Opiniowanie wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji przez Powiat oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągania przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji.
14. Opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu.
15. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Starostwa i budżetu Powiatu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
16. Prowadzenie windykacji należności budżetowych i Skarbu Państwa.
17. Rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) z Urzędem Skarbowym.
18. Prowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń między innymi z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń, Powiatowym Urzędem Pracy.
19. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
20. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
21. Prowadzenie obsługi finansowo–księgowej Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, a także sporządzanie sprawozdawczości z ich realizacji.
22. Prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek sfery finansów publicznych.
23. Prowadzenie obsługi finansowo–księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
24. Prowadzenie obsługi kasowej wewnętrznej Starostwa.
25. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji obiegu dokumentów finansowo–księgowych i nadzoru jej przestrzegania.
26. Prowadzenie szczegółowej analityki finansowo–księgowej zadań realizowanych ze środków przy współudziale programów z Unii Europejskiej.
27. Prowadzenie szczegółowej analityki finansowo-księgowej w Starostwie dotyczącej rozliczeń z bankami w sprawie zaciągniętych przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji.
28. Przekazywanie do publicznej wiadomości sporządzanej kwartalnej informacji o wykonaniu budżetu powiatu, w tym kwoty deficytu lub nadwyżki.
29. Zapewnienie dostępu radnym do dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych - z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych, a także przekazywanie informacji o wynikach kontroli finansowej, będącej w dyspozycji jednostki samorządu terytorialnego, które są radnymi.
30. Przygotowywanie i opracowywanie informacji półrocznej i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu, zawierających zestawienie dochodów i wydatków oraz przychodów i wydatków, wynikających z zamknięć rachunków budżetu.

§ 17

Wydział Europejski i Rozwoju „ER”

Realizuje zadania z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, integracji europejskiej, informacji i rozwoju gospodarczego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Gromadzenie informacji o programach i funduszach europejskich.
2. Przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o środki pomocowe.
3. Opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych funduszy.
4. Współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami.
5. Współpraca z Kierownikiem Projektu w zakresie złożonego wniosku.
6. Opracowanie, wprowadzanie zmian i monitorowanie:
 - a) Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Powiatu,
 - b) Strategii Rozwoju Powiatu,
 - c) Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu,
 - d) Innych dokumentów planistycznych w zakresie rozwoju Powiatu.
7. Prowadzenie szerokiej informacji i współpracy dotyczącej procesu integracji z Unią Europejską.
8. Zbieranie, opracowywanie i udostępnianie nieodpłatnie wszelkich informacji dotyczących działalności gospodarczej.
9. Prowadzenie banku danych o działalności gospodarczej, zawierającego dane o przedsiębiorstwach, profilu produkcji, wolnych mocach produkcyjnych, pomieszczeniach do wykorzystania, ofertach współpracy, ofertach inwestycyjnych itp.
10. Kojarzenie zamierzeń gospodarczych osób lub podmiotów gospodarczych.
11. Wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw oraz pomoc w ich funkcjonowaniu na rynku europejskim.
12. Pomoc w poszukiwaniu i nawiązywaniu kontaktów z potencjalnymi partnerami biznesowymi.
13. Sprawowanie nadzoru nad inwestycjami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Powiatu.
14. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Agencji Rozwoju Północnej Wielkopolski w Pile.

§ 18

Wydział Architektury i Budownictwa „AB”

Zajmuje się realizacją przez Starostę, jako organ administracji architektoniczno - budowlanej, zadań wynikających z zakresu Prawa Budowlanego oraz zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo Budowlane.
3. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę, oraz przekazywanie kopii rejestrów Wojewodzie.
4. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz określenie w decyzji o pozwoleniu na budowę:
 - a) szczególnych warunków zabezpieczenia terenu budowy i prowadzenia robót budowlanych,
 - b) czasu użytkowania tymczasowych obiektów budowlanych,
 - c) terminów rozbiórki,
 - d) szczegółowych wymagań dotyczących nadzoru na budowie.
5. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę.
6. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę.
7. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę.
8. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
9. Przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę, zatwierdzeniu projektu budowlanego, innych decyzji, zatwierdzonych projektów budowlanych, oraz postanowień i zgłoszeń Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego.
10. Uzgodnienie decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego objętego ochroną na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
11. Wydawanie dziennika budowy.
12. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na odstępstwo od warunków technicznych.

13. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
14. Przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów budowlanych oraz wykonywania robót budowlanych zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
15. Przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych.
16. Wnoszenie sprzeciwu lub nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia.
17. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych.
18. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
19. Wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych.
20. Prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem w zakresie zadań samorządowych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
21. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
22. Prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem przez Zarząd Powiatu w zakresie zadań samorządowych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
23. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań ustawy przez samodzielny lokal mieszkalny i samodzielny lokal użytkowy.
24. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową oraz wyposażenie techniczne domów.
25. Przygotowanie i przekazywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań o wydanych pozwoleniach na budowę do Urzędu Statystycznego.
26. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Zarząd Powiatu wniosków dotyczących ustalenia lokalizacji drogi.

§ 19

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, gospodarki łowieckiej, geologii i górnictwa, gospodarki rybackiej, leśnictwa i rolnictwa, a w szczególności:

I. W zakresie ochrony środowiska:

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i wdrażaniem Powiatowego Programu Ochrony Środowiska oraz przygotowaniem raportu z realizacji programu.
2. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Starostwa.
3. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
4. Przygotowanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji.
5. Współdziałanie w dziedzinie ochrony środowiska z organizacjami ekologicznymi, jednostkami pomocniczymi samorządu gminnego, samorządu pracowniczego, jednostkami ochotniczych straży pożarnych oraz związkami zawodowymi.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym:
 - a) przygotowanie postanowień w sprawie stwierdzenia obowiązku sporządzenia raportu dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu może być wymagane,
 - b) uzgadnianie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, dla których obowiązek sporządzenia raportu może być wymagany.
7. Przygotowanie opinii Starosty w związku z określeniem przez Wojewodę w drodze rozporządzenia programu ochrony powietrza dla określonej strefy.
8. Opiniowanie rozporządzenia Wojewody, określającego plan działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu.
9. Prowadzenie aktualizowanego corocznie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o dopuszczeniu hałasu w przypadku przekroczeń dopuszczanych poziomów hałasu.
11. Przygotowanie projektów uchwały Rady Powiatu o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących, wodach płynących oraz prowadzenie spraw z tym związanych.
12. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programu ochrony środowiska przed hałasem, dla których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny.
13. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem mapy akustycznej.
14. Przygotowanie decyzji o wysokości odszkodowania na żądanie poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska.
15. Prowadzenie spraw związanych z podjęciem przez Radę Powiatu uchwały o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć, dla których organem ochrony środowiska jest Starosta, a które mimo zastosowania

dostępnych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych nie mogą dotrzymać standardów jakości środowiska.

16. Przyjmowanie informacji o wynikach pomiarów prowadzonych w związku z eksploatacją instalacji.
17. Przygotowanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, wynikające z przepisów o ochronie środowiska.
18. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
19. Przygotowanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia.
20. Przyjmowanie od zarządzającego drogą, linią kolejową wyników pomiarów poziomu substancji i energii wprowadzanych do środowiska, które mają znaczenie dla systematycznej obserwacji zmian stanu środowiska.
21. Przygotowanie decyzji o nałożeniu na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji i energii w środowisku w związku z eksploatacją tych obiektów.
22. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem, ograniczaniem i wygaśnięciem pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów.
23. Ustanowienie w pozwoleniach zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku, w przypadku zagrożenia pogorszenia stanu środowiska w znacznych rozmiarach.
24. Przygotowanie decyzji o przeniesieniu przez nabywcę praw i obowiązków, wynikających z udzielonego wcześniej pozwolenia.
25. Prowadzenie postępowania kompensacyjnego.
26. Przygotowanie decyzji, zobowiązującej podmiot do przedłożenia przeglądu ekologicznego.
27. Określenie wymogów, dotyczących przeglądu ekologicznego w przypadku przedsięwzięć, które nie są kwalifikowane jako mogące znacząco oddziaływać na środowisko.
28. Przygotowanie decyzji, nakładających na podmiot obowiązki ograniczenia oddziaływania na środowisko o przywrócenie środowiska do stanu właściwego.
29. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska.
30. Obsługa Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

II. W zakresie gospodarki wodnej:

1. Przygotowywanie decyzji o przejściu gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobów Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu – na wniosek właściwego organu lub jednostki.
2. Przygotowywanie decyzji ustalającej linie brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych.
3. Przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów.
4. Przygotowywanie decyzji ustalającej udział właścicieli wód w kosztach utrzymania budowli i murów, tworzących brzeg wód, nie będących urządzeniami wodnymi.
5. Przygotowywanie decyzji ustalającej udział w kosztach utrzymania wód i urządzeń dla zakładów, które poprzez wprowadzenie ścieków do wód lub w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania.
6. Przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o wprowadzeniu powszechnego korzystania z wód, w celu zaspokajania potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego, z wód powierzchniowych innych niż śródlądowe powierzchniowe wody publiczne.
7. Przygotowywanie na wniosek właściciela ujęcia wody i na jego koszt decyzji, nakładającej na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej, obowiązek zlikwidowania nieczynnych studni.
8. Przygotowywanie na wniosek właściciela ujęcia wody decyzji, nakładającej na właściciela gruntu położonego na terenie ochrony pośredniej obowiązek zlikwidowania, na jego koszt, ogniska zanieczyszczenia wody.
9. Przygotowywanie decyzji o ustanowieniu strefy ochrony, obejmującej teren ochrony bezpośredniej ujęcia wód, na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody.
10. Przygotowywanie decyzji, ustalającej udział w kosztach utrzymania urządzenia wodnego dla odnoszących korzyści z tego urządzenia.
11. Przygotowywanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego oraz ustalenie opłaty legalizacyjnej.
12. Przygotowywanie decyzji, ustalającej udział w kosztach rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych, w związku z udzielonym pozwoleniem wodnoprawnym na regulację wód, stosownie do uzyskanych korzyści przez właścicieli tych urządzeń.
13. Przygotowywanie decyzji, ustalającej szczegółowy zakres i terminy wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez właścicieli gruntu.
14. Przygotowywanie po uzgodnieniu z Wojewodą decyzji, nakazującej usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych.
15. Przygotowywanie na wniosek właściwej służby decyzji, ustanawiającej strefy ochronne urządzeń pomiarowych służb państwowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o udzieleniu pozwolenia wodnoprawnego na:
 - a) szczególne korzystanie z wód,

- b) regulacje wód oraz ukształtowanie terenu na gruntach przylegających do wód, mających wpływ na warunki przepływu wody,
- c) wykonanie urządzeń wodnych,
- d) rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód,
- e) długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
- f) piętrzenie wody podziemnej,
- g) gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
- h) odwadnianie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
- i) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe,
- j) wydobywanie kamienia, żwiru, piasku, innych materiałów oraz ich składowanie.

17. Przygotowanie decyzji w sprawie:

- a) stwierdzenia wygaśnięcia pozwolenia wodnoprawnego,
- b) cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,
- c) orzeczenia o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.

18. Przygotowanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części w przypadku zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowiska.

19. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji:

- a) zatwierdzającej statut spółki wodnej,
- b) o włączeniu zakładu do spółki wodnej, na wniosek spółki lub zainteresowanego zakładu,
- c) o podwyższeniu wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej,
- d) o ustaleniu wysokości i rodzaju świadczeń ponoszonych na rzecz spółki wodnej przez osoby fizyczne lub osoby prawne, nie będące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne, nie posiadające osobowości prawnej, a odnoszące korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniające się do zanieczyszczania wody.

20. Sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych, w tym przygotowanie decyzji:

- a) w sprawie stwierdzenia nieważności uchwał organów spółki,
- b) o rozwiązaniu zarządu spółki i wyznaczeniu osoby pełniącej jego obowiązki,
- c) o ustanowieniu zarządu komisarycznego spółki,
- d) o rozwiązaniu spółki wodnej, a także przygotowywanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.

III. W zakresie ochrony przyrody:

1. Prowadzenie rejestru posiadaczy i prowadzących hodowlę zwierząt, zaliczanych do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej.
2. Wydawanie zezwoleń dotyczących usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości, będących własnością gminy.

IV. W zakresie gospodarki odpadami:

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i wdrażaniem Powiatowego Planu Gospodarki Odpadami oraz przygotowaniem sprawozdania z realizacji planu.
2. Przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na wytwórcę odpadów z wypadków, obowiązku przekazywania odpadów wskazanemu posiadaczowi odpadów. Gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadku niemożności wszczęcia postępowania egzekucyjnego, dotyczącego obowiązku zagospodarowania tych odpadów albo bezskuteczności egzekucji lub gdy jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia, zdrowia lub możliwość zaistnienia szkód w środowisku.
3. Wydawanie lub odmowa wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
4. Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
5. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania odpadami.
6. Wydawanie lub odmowa wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - b) zbierania lub transportu odpadów.
7. Prowadzenie postępowań w sprawie cofania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów bez odszkodowania, jeżeli posiadacz odpadów mimo wezwania, nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem.
8. Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
9. Przygotowanie decyzji w sprawie zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów.
10. Wydawanie w drodze decyzji zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.

V. W zakresie prawa łowieckiego:

1. Przygotowanie zezwoleń:
 - a) na odstąpienie w szczególnych przypadkach od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,

- b) na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub innych mieszańców,
 - c) na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych lub użyteczności publicznej.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich.

VI. W zakresie geologii i górnictwa:

1. Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego, należących do właściwości Starosty przy pomocy Geologa Powiatowego.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, cofnięciem, wygaśnięciem oraz przeniesieniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio następujące wymagania:
 - a) obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha,
 - b) wydobyte w roku kalendarzowym nie przekroczy 20.000 m³,
 - c) działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji w sprawie:
 - a) wyznaczenia granic obszaru górniczego i terenu górniczego, w uzgodnieniu z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego,
 - b) zatwierdzania projektów prac geologicznych nie wymagających koncesji,
 - c) zmiany kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin,
 - d) ustalania wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej za wydobyte kopaliny ze złoża w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej, lub nie złożenia informacji oraz złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia,
 - e) ustalania wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
 - f) ustalenia opłaty za działalność prowadzoną bez wymaganej koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin,
 - g) ustalenie opłaty za działalność prowadzoną z rażącym naruszeniem warunków koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin.
4. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów prac geologicznych:
 - a) dla złóż kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m³,

- b) ustalających zasoby ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m³/h,
 - c) dotyczących warunków hydrogeologicznych, w związku z projektowaniem odwodnień do wydobywania kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³,
 - d) dotyczących warunków hydrogeologicznych, w związku z zakończeniem odwadniania lub zmianą poziomu odwadniania likwidowanych zakładów górniczych, w odniesieniu do kopalin pospolitych na powierzchni, nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m³,
 - e) dotyczącym badań geologiczno - inżynierskich na potrzeby planów zagospodarowania przestrzennego gmin i powiatu,
 - f) dotyczących badań geologiczno – inżynierskich do projektowania i wykonywania inwestycji liniowych o zasięgu ponadgminnym.
5. Przyjmowanie dokumentacji geologicznej, geologiczno – inżynierskiej i hydrogeologicznej.
 6. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych.
 7. Nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne wykonanie dodatkowych prac – w szczególności badań, pomiarów oraz pobrania dodatkowych próbek.
 8. Sprawowanie nadzoru i kontroli oraz nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności, w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.

VII. W zakresie gospodarki rybackiej:

1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
2. Przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi, rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej, nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglarskich.
3. Wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
4. Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.
5. Przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.
6. Wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.
7. Cofanie osobom niepełnoletnim kart wędkarskich w przypadku naruszenia przez nie zakazów, obowiązujących przy dokonywaniu amatorskiego połowu ryb.

VIII. W zakresie gospodarki leśnej:

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach, nie stanowiących własności Skarbu Państwa. Przygotowanie porozumień w sprawie powierzenia przez Starostę właściwym organom Lasów Państwowych spraw z zakresu nadzoru, w tym wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji.
2. Przygotowanie decyzji określających zadania dla właścicieli lasów, w przypadku nie wykonywania przez nich obowiązków kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów, dotyczących:
 - a) wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych, zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów,
 - b) zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadmiernie pojawiających się i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych,
 - c) ochrony gleby i wód leśnych.
3. Przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w razie wystąpienia w nich organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów.
4. Przygotowanie decyzji w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów o zmianie lasu, nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny.
5. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów zagospodarowania i ochrony, związanych z przebudową lub odnowieniem lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody powstałe w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych, spowodowanych czynnikami biotycznymi i abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów.
6. Przygotowanie decyzji o przyznaniu dotacji z budżetu państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów: nieużytki, grunty rolne nieprzydatne do produkcji rolnej i grunty, rolne nie użytkowane rolniczo oraz inne grunty nadające się do zalesienia określone w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów, w związku z przekwalifikowaniem gruntu rolnego na grunt leśny.
8. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach, nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
9. Uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru dla lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Przygotowanie decyzji, określających zasady gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych o pow. do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

11. Zlecenie wykonania planów urządzenia lasu dla lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
12. Zlecenie wykonania inwentaryzacji dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
13. Przygotowanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków wnoszonych przez zainteresowanych właścicieli lasów, dotyczących projektu planu urządzenia lasu.
14. Zatwierdzanie i nadzór nad wykonaniem uproszczonych planów urządzenia lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
15. Przygotowanie decyzji dla właścicieli lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa:
 - a) wyrażającej zgodę na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub niezgodnie z określonymi zadaniami z zakresu gospodarki leśnej w przypadkach losowych,
 - b) nakazującej wykonanie określonych obowiązków i zadań zapewniających prawidłową gospodarkę leśną i zgodnych z planem urządzenia lasu, w przypadku ich nieprzestrzegania.
16. Przygotowanie decyzji o przekazaniu w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przewidzianych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
17. Przygotowanie wniosków o przekazanie przez Lasy Państwowe nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli wraz z gruntem pod nimi w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej, nie posiadającej osobowości prawnej.
18. Wydawanie opinii w sprawie rocznego planu zalesienia gruntów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

IX. W zakresie przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia w części dotyczącej wypłat ekwiwalentów:

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą ekwiwalentu za wyłączenie gruntu rolnego z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej oraz wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu i nakazie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami.
2. Dokonywanie oceny udatności upraw i wnioskowanie do Wydziału Geodezji o przekwalifikowaniu z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny.
3. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania środków na wypłatę ekwiwalentu.
4. Współpraca z Nadleśnictwami, w zakresie nadzoru nad wykonywaniem zalesień.

X. W zakresie ochrony zwierząt:

Przygotowanie opinii, dotyczącej uzyskania zezwolenia na pozyskanie zwierząt wolno żyjących (dzikich), w celu preparowania ich zwłok.

XI. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych.
2. Zlecenie wykonania co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach, położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych.

§ 20

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

Zajmuje się gospodarką nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa, realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej oraz wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu:

1. Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu.
2. Zapewnienie wyceny nieruchomości.
3. Sporządzanie planów wykorzystania zasobu.
4. Zabezpieczenie nieruchomości przed zniszczeniem i uszkodzeniem.
5. Udostępnianie nieruchomości z zasobu (najem, dzierżawa, użyczenie, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd).
6. Naliczanie należności za udostępnianie nieruchomości z zasobu oraz windykacja tych należności.
7. Obrót nieruchomościami z zasobu (kupno, sprzedaż, darowizna, zamiana, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi).
8. Sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i użytkowanie.
9. Przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości.
10. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie zasiedzenia, o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym.

11. Prowadzenie postępowania wieczysto-księgowego, w szczególności o wpis prawa własności, o założenie i zamknięcie ksiąg wieczystych, o ujawnienie działek ewidencyjnych, wykreślenia obciążeń ujawnionych w działach III i IV ksiąg wieczystych na rzecz Skarbu Państwa.
12. Wydawanie decyzji w przedmiocie ustanowienia trwałego zarządu dla jednostek organizacyjnych Powiatu i Skarbu Państwa.
13. Wydawanie decyzji w przedmiocie wygaśnięcia trwałego zarządu na całości lub części nieruchomości.
14. Wydawanie decyzji w przedmiocie przekazania zarządu pomiędzy jednostkami.
15. Aktualizacja i naliczanie opłat z tytułu trwałego zarządu.
16. Prowadzenie działań, zmierzających do ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, które przeszły na jego własność na mocy przepisów odrębnych.
17. Udzielanie szczegółowych informacji i wyjaśnień problematyki prawnej i geodezyjnej, w zakresie czynności wieczysto-księgowych.
18. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
19. Aktualizacja i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
20. Ustalanie na wniosek stron innego terminu uiszczania opłat za użytkowanie wieczyste.
21. Sprzedaż prawa użytkowania wieczystego na rzecz użytkownika wieczystego.
22. Wydawanie decyzji w przedmiocie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustalanie należności za nabycie prawa własności oraz zabezpieczanie wierzytelności poprzez ustanowienie hipoteki.
23. Prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zwrotu nieruchomości zamiennej oraz zwrotu odszkodowania.
24. Opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
25. Przygotowanie decyzji zezwalających na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji oraz innych podziemnych, naziemnych i nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody (ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości).
26. Przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności, polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu i wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeśli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
27. Przygotowanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, w przypadku działania siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
28. Regulacja stanu prawnego dróg powiatowych.

29. Przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej dla mienia nieruchomego Skarbu Państwa podlegającego przejęciu przez Powiat dla jednostek organizacyjnych, Starostwa i dróg powiatowych.
30. Prowadzenie postępowania odszkodowawczego za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
31. Wydawanie decyzji w przedmiocie lokalizacji dróg gminnych i powiatowych.
32. Prowadzenie postępowania odszkodowawczego za części nieruchomości zajęte pod drogi gminne i powiatowe, objęte decyzją lokalizacyjną.
33. Sporządzanie sprawozdań rocznych z gospodarowania nieruchomościami zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
34. Sporządzanie sprawozdań dotyczących wykorzystania dotacji celowych.
35. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich.
36. Prowadzenie spraw z zakresu scalenia i wymiany gruntów.
37. Przygotowanie decyzji, związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki.
38. Prowadzenie spraw, związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod prorodzinne ogrody działkowe.
39. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem działek emerytalnych i siedliskowych na rzecz osób, które przekazały gospodarstwo rolne za rentę na rzecz Skarbu Państwa.
40. Przekazywanie Lasom Państwowym nieruchomości przeznaczonych do zalesienia lub też stanowiących grunty leśne.
41. Występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o nieodpłatne przekazywanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych.
42. Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
43. Załatwianie spraw wynikających z dekretu z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym w tym: orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa.

II. W zakresie geodezji, kartografii, ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ramach Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów w ramach Zespołu Uzgardniania Dokumentacji Projektowej.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Zlecenie i opracowanie oraz aktualizacja mapy zasadniczej.
5. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map oraz tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych.
7. Prowadzenie powiatowych baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
8. Wprowadzanie zmian danych, objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych.
9. Wydawanie odpłatne na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
10. Zapewnienie gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
11. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
12. Dysponowanie Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
13. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby, nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego.
14. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.
15. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
16. Prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych, ze względu na ochronę gleb przed erozją.
17. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w zakresie wyłączenia z produkcji użytków rolnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
19. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
20. Uzgodnienie pod względem ochrony gruntów rolnych projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§ 21

Wydział Komunikacji „KM”

Załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, stacjami kontroli pojazdów, wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, ośrodkami szkolenia kierowców, transportem drogowym.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

I. W zakresie rejestracji pojazdów:

1. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych dla niektórych pojazdów oraz wpisanie do dowodu rejestracyjnego i karty pojazdu, jeżeli była wydana umieszczonych cech identyfikacyjnych.
2. Wystawianie zaświadczenia w przypadku zagubienia dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu w celu umożliwienia przerejestrowania pojazdu.
3. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów na wniosek właściciela, oraz pojazdów, których właścicielem jest przedsiębiorstwo wielozakładowe lub inny podmiot, w skład którego wchodzi wydzielone jednostki organizacyjne, rejestracja pojazdów powierzonych przez zagraniczną osobę fizyczną lub prawną podmiotowi polskiemu, wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych wraz z kompletem znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych.
4. Przygotowanie Staroście do przekazywania Wojewodzie Mazowieckiemu częściowo wypełnionych blankietów dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych niezbędnych do rejestracji, niektórych pojazdów resortu spraw wewnętrznych, obrony narodowej i Urzędu Ochrony Państwa.
5. Prowadzenie spraw dotyczących czasowej rejestracji pojazdów, z urzędu po złożeniu wniosku o rejestrację stałą pojazdu oraz na wniosek właściciela pojazdu lub jednostki upoważnionej do prowadzenia badań homologacyjnych, lub jednostki badawczej, wydawanie pozwoleń czasowych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz przyjmowanie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
6. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżenia o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
7. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem z zamówieniami w sprawie wytworzenia tablic rejestracyjnych.
8. Legalizowanie tablic rejestracyjnych poprzez umieszczenie na nich znaków legalizacyjnych.
9. Załatwianie spraw występowania z zamówieniami na druki dokumentów komunikacyjnych, zabezpieczanie dokumentów związanych z rejestracją oraz tablic rejestracyjnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart pojazdu dla pojazdów samochodowych z wyłączeniem pojazdów, którym karty wydają producenci lub importerzy.
11. Przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmian danych w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu.
12. Prowadzenie spraw związanych z czasowym wyrejestrowaniem niektórych pojazdów z ruchu, na wniosek właściciela pojazdu lub podmiotu, któremu powierzono pojazd oraz przyjęcie do depozytu dowodu rejestracyjnego i tablic rejestracyjnych.

13. Prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdów na wniosek właściciela, w związku z przekazaniem do utylizacji lub składowania złomu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, zniszczenia pojazdu za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu.
14. Prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdów z urzędu po upływie 30 dni od dnia otrzymania zaświadczenia o demontażu pojazdu od przedsiębiorcy, prowadzącego stację demontażu, w przypadku nie złożenia wniosku o wyrejestrowanie przez właściciela pojazdu.
15. Prowadzenie spraw powtórnej rejestracji pojazdu odzyskanego po kradzieży, zabytkowego mającego co najmniej 25 lat, którego model nie jest produkowany od lat 15, uznanego za unikatowy lub mający szczególne znaczenie dla udokumentowania historii motoryzacji, ciągnika i przyczepy rolniczej.
16. Na zapotrzebowanie Rady Powiatu, przygotowanie niezbędnych materiałów do podjęcia uchwały w sprawie zmniejszenia lub zwolnienia od uiszczenia opłaty za wydanie dowodu rejestracyjnego.
17. Gromadzenie danych i informacji o rejestrowanych pojazdach, dokonanych zmianach danych w dowodzie rejestracyjnym oraz zaistnieniu zdarzeń dotyczących zarejestrowanych pojazdów lub ich dokumentów i niezwłoczne przekazywanie do ewidencji pojazdów w systemie teleinformatycznym.
18. Udostępnianie niezbędnych danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach zgromadzonych w ewidencji wyłącznie podmiotom upoważnionym lub ich właścicielom.
19. Prowadzenie spraw dotyczących skierowania pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu, narusza wymagania ochrony środowiska, uczestniczył w wypadku drogowym, w którym zostały uszkodzone zasadnicze elementy nośne konstrukcji nadwozia, podwozia lub ramy, w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do jego rejestracji.
20. Wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego pojazdu.
21. Przyjmowanie od Policji, jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz Inspekcji Transportu Drogowego zatrzymany dowód rejestracyjny, pozwolenie czasowe.
22. Zwracanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie.
23. Kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych.
24. W przypadku nie okazania dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC, lub dowodu opłacenia składki zawiadamianie o tym na piśmie Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny.

II. W zakresie przeprowadzania badań technicznych pojazdów:

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów.

2. Na wniosek przedsiębiorcy dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru.
3. Prowadzenie spraw wyrażenia zgody na umieszczanie nadanych cech identyfikacyjnych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, w tym:
 - a) co najmniej raz w roku przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - b) wydawanie zaleceń pokontrolnych i wyznaczanie terminów usunięcia naruszeń,
 - c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej.
5. Prowadzenie spraw wydawania upoważnień do wykonywania badań technicznych, jeżeli osoba ubiegająca się o jego wydanie posiada wymagane wykształcenie techniczne i praktykę, odbyła wymagane szkolenie oraz zdała z wynikiem pozytywnym egzamin kwalifikacyjny.
6. Prowadzenie spraw dotyczących cofnięcia diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych, w przypadku stwierdzenia przeprowadzenia przez diagnostę badań technicznych niezgodnie z określonym zakresem, wydania zaświadczenia albo dokonanie wpisu do dowodu rejestracyjnego niezgodnie ze stanem faktycznym lub przepisami.
7. Po dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej przesyłanie właściwemu organowi ewidencyjnemu zaświadczenia o dokonaniu wpisu lub decyzję o wykreśleniu.
8. Wydawanie z urzędu zaświadczenia o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej.
9. Każdemu zainteresowanemu udostępnianie danych zawartych w rejestrze działalności regulowanej.
10. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany danych wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
11. Prowadzenie spraw odmowy wpisu do rejestru działalności regulowanej w przypadku prawomocnego orzeczenia zakazu wykonywania działalności lub wykreślenia w związku z decyzją o zakazie przez okres 3 lat.
12. Wykreślanie wpisu przedsiębiorcy w rejestrze na jego wniosek.

III. W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:

1. Wprowadzanie do prawa jazdy ograniczeń wynikających ze stanu zdrowia kierowcy lub możliwości prowadzenia określonego pojazdu, terminu jego ważności.
2. Na podstawie krajowego prawa jazdy wydawanie prawa jazdy międzynarodowego.
3. Osobie posiadającej krajowe prawo jazdy wydane za granicą, określone w konwencjach o ruchu drogowym, wymienianie na prawo jazdy polskie po oddaniu zagranicznego dokumentu, w przypadku praw jazdy nie określonych

w konwencjach po zdaniu części teoretycznej egzaminu państwowego – warunek ten nie dotyczy prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej.

4. Prowadzenie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, zgodnie z właściwością miejscową oraz w uzasadnionych przypadkach w związku z pobytem czasowym.
5. Wymiana dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami wydanych przez dowódcę jednostki po zakończeniu zasadniczej służby wojskowej na dokument, o którym mowa w pkt. 4.
6. Załatwianie spraw związanych z dokonaniem w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub odbycia szkolenia okresowego, o którym mowa w art. 39 a ust. 1 pkt. 5 i 6 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o transporcie drogowym, w formie wymiany prawa jazdy, w przypadku nie posiadania polskiego, krajowego prawa jazdy, spełnienie wymienionych wymagań, potwierdza wydając kartę kwalifikacji kierowcy.
7. Na wniosek podmiotu wydającego kartę do tachografu cyfrowego potwierdzanie zgodności ze stanem faktycznym danych dotyczących prawa jazdy.
8. Przyjmowanie zawiadomienia o utracie uprawnienia do kierowania pojazdami, zniszczeniu lub zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych oraz w związku z powyższym na wniosek osoby uprawnionej wydawanie wtórnika dokumentu lub wymienianie w związku ze zmianą danych.
9. W przypadku wydania wtórnika dokumentu i odzyskania dokumentu utraconego, przyjmowanie do akt dokumentu odzyskanego.
10. W razie utraty lub zniszczenia karty rowerowej lub motorowerowej, która była wydana przez tutejszy organ, wydanie jej wtórnika.
11. Na zapotrzebowanie Rady Powiatu przygotowanie niezbędnych materiałów w sprawie zmniejszenia lub zwolnienia od uiszczenie opłaty za wydanie prawa jazdy.
12. Gromadzenie danych i informacji o osobach objętych ewidencją kierowców, uzyskanych uprawnieniach, ograniczeniach, zatrzymaniu dokumentu, cofnięcia uprawnień, utraty dokumentu oraz jego odnalezieniu, zakazu prowadzenia pojazdów, o osobach nie posiadających uprawnień, w stosunku do których orzeczono zakaz prowadzenia pojazdów i niezwłoczne przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców w systemie teleinformatycznym.
13. Załatwianie spraw dotyczących udostępniania niezbędnych danych i informacji zgromadzonych w ewidencji kierowców wyłącznie podmiotom upoważnionym lub na wniosek osób, których one dotyczą.
14. Załatwianie spraw dotyczących występowania z zamówieniami o wytworzenie prawa jazdy.
15. Prowadzenie spraw dotyczących kierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji:
 - a) w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji,

- b)na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji, w razie przekroczenia 24 punktów karnych za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
 - c)osobę ubiegającą się o przywrócenie uprawnienia cofniętego na okres przekraczający 1 rok lub w związku z utratą kwalifikacji,
 - d)ubiegania się o zwrot zatrzymanego uprawnienia, na okres przekraczający 1 rok.
- 16.Prowadzenie spraw dotyczących wydania cofniętych lub zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami po zdaniu przez ubiegającego się o jego wydanie, odpowiedniego do rodzaju uprawnienia egzaminu państwowego sprawdzającego kwalifikacje.
- 17.Prowadzenie spraw kierowania kierujących pojazdami na badania lekarskie:
- a)w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
 - b)na zawiadomienia zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 18.Przyjmowanie od Policji oraz Inspekcji Transportu Drogowego zatrzymanego prawa jazdy.
- 19.Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego.
- 20.Prowadzenie spraw zatrzymania prawa jazdy w przypadkach upływu terminu ważności, przekroczenia przez kierującego liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego.
- 21.Zwracanie zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyn zatrzymania,
- 22.Prowadzenie spraw dotyczących cofania uprawnień do kierowania pojazdami w związku z:
- a)stwierdzeniem na podstawie badania lekarskiego przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
 - b)stwierdzeniem na podstawie orzeczenia psychologicznego przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami,
 - c)utratą przez kierowcę kwalifikacji,
 - d)przekroczeniem w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy, liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
 - e)nie poddaniem się sprawdzeniu kwalifikacji, badaniu lekarskiemu lub psychologicznemu.
- 23.Załatwianie spraw związanych z przywracaniem uprawnień po ustaniu przyczyn ich cofnięcia.
- 24.Załatwianie spraw dotyczących cofania uprawnień do kierowania pojazdami w związku z otrzymaniem orzeczenia zawierającego zakaz prowadzenia pojazdów.
- 25.Prowadzenie spraw zatrzymania prawa jazdy, dłużnikowi alimentacyjnemu na wniosek właściwego organu.

IV. W zakresie szkolenia kierowców:

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców, prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
2. Na wniosek przedsiębiorcy dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców, prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
3. Prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślenia przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej, w przypadku:
 - a) złożenia oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym,
 - b) nie usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej,
 - c) rażącym naruszeniem warunków wykonywania działalności.
4. Załatwianie spraw dotyczących wpisu osoby spełniającej określone warunki do ewidencji instruktorów i wydawanie jej legitymacji instruktora na okres, wynikający z terminów badań.
5. Dokonywanie przedłużenia legitymacji instruktora na wniosek instruktora, po przedstawieniu zaświadczeń z przeprowadzonych kontrolnych badań lekarskich i psychologicznych.
6. Załatwianie spraw skreślenia instruktora z ewidencji, jeżeli instruktor:
 - a) przestał spełniać warunki stanowiące podstawę wpisu do ewidencji,
 - b) nie przedstawił orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego o braku przeciwwskazań do kierowania pojazdami,
 - c) nie zdał egzaminu sprawdzającego kwalifikacje,
 - d) dopuścił się rażącego naruszenia przepisów.
7. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie szkolenia prowadzonego przez przedsiębiorcę, w szczególności:
 - a) dotyczące kontroli dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
 - b) wyznaczenia terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności.
8. W przypadku wątpliwości co do wiedzy i umiejętności instruktora, prowadzenie spraw dotyczących skierowania instruktora z urzędu lub na wniosek organu sprawującego nadzór na egzamin sprawdzający.
9. Po dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej przesyłanie właściwemu organowi ewidencyjnemu zaświadczeń o dokonaniu wpisu lub decyzji o wykreśleniu.
10. Wydawanie z urzędu zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej.
11. Każdemu zainteresowanemu udostępnianie danych zawartych w rejestrze działalności regulowanej.
12. Przyjmowanie zgłoszeń zmian danych wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
13. Prowadzenie spraw odmowy wpisu do rejestru działalności regulowanej w przypadku prawomocnego orzeczenia zakazu wykonywania działalności lub wykreślenia w związku z decyzją o zakazie przez okres 3 lat.
14. Wykreślanie wpisu przedsiębiorcy w rejestrze na jego wniosek.

V. Usuwanie pojazdów z drogi:

1. Prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem jednostek zajmujących się usuwaniem z drogi pojazdów:
 - a) pozostawionych w miejscu zabronionym i powodujących zagrożenie bezpieczeństwa,
 - b) nie zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia,
 - c) przekroczenia wymiarów, mas, nacisków,
 - d) kierowania pojazdem przez osobę w stanie nietrzeźwości,
 - e) nie posiadającą dokumentów uprawniających do kierowania lub używania pojazdu,
 - f) stanu technicznego pojazdu zagrażającego bezpieczeństwu.
2. Prowadzenie spraw dotyczących wyznaczenia strzeżonego parkingu dla usuniętych pojazdów.
3. Przygotowanie na zapotrzebowanie Rady Powiatu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały, ustalającej wysokość opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów.

VI. W zakresie transportu:

1. Prowadzenie spraw dotyczących powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu, w związku z ubieganiem się o uzyskanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
2. Na pisemny wniosek przedsiębiorcy załatwianie spraw dotyczących udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie krajowego transportu drogowego.
3. Prowadzenie spraw wydawania przyrzeczenia udzielenia licencji w zakresie krajowego transportu drogowego – „promesy”.
4. W razie niespełnienia przez przedsiębiorcę warunków do uzyskania, prowadzenie spraw odmowy udzielenia licencji.
5. Załatwianie spraw udzielenia licencji, wydawanie przedsiębiorcy wypisów z licencji w liczbie odpowiadającej ilości pojazdów samochodowych określonych we wniosku o udzielenie licencji.
6. Prowadzenie spraw przeniesienia uprawnienia, wynikającego z licencji w razie śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, połączenia, podziału lub przekształcenia przedsiębiorcy.
7. Przyjmowanie od przewoźnika drogowego zgłoszenia na piśmie wszelkich zmian danych niezbędnych do udzielenia licencji, lub wystąpień o zmianę treści licencji.
8. Prowadzi sprawy cofania licencji w przypadku gdy:
 - a) wydano orzeczenie zakazujące przedsiębiorcy wykonywania działalności objętej licencją,
 - b) nie podjął działalności w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania licencji, pomimo wezwania do jej podjęcia,
 - c) nie spełnia wymagań do wykonywania działalności,
 - d) rażąco narusza warunki określone w licencji i przepisach prawa,

- e) odstąpił licencję osobie trzeciej,
 - f) zaprzestał działalności co najmniej przez 6 miesięcy,
 - g) rażąco narusza przepisy dotyczące czasu pracy kierowców lub kwalifikacji kierowców.
9. Załatwianie spraw wystąpień z pisemnym ostrzeżeniem przedsiębiorcy, że w przypadku ponownego stwierdzenia naruszenia przepisów zostanie wszczęte postępowanie w sprawie cofnięcia licencji.
 10. Prowadzenie spraw, w których zachodzi możliwość cofnięcia licencji, jeżeli jej posiadacz:
 - a) nie przedstawił w wyznaczonym terminie informacji o zmianach dotyczących warunków niezbędnych do uzyskania licencji,
 - b) rażąco lub wielokrotnie narusza przepisy w zakresie dopuszczalnej masy, nacisków osi lub wymiaru pojazdu,
 - c) zalega w regulowaniu zobowiązań,
 - d) samowolnie zmienia wskazania urządzeń pomiarowo-kontrolnych,
 - e) zmienia lub usuwa dane zapisane w tachografie cyfrowym lub na karcie kierowcy i karcie przedsiębiorstwa.
 11. Przyjmowanie od przedsiębiorcy licencji oraz wypisy w przypadku cofnięcia licencji.
 12. W razie śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję, na wniosek osoby, która złożyła wniosek o stwierdzenie nabycia spadku, prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji przez okres nie dłuższy niż 18 miesięcy.
 13. Prowadzenie spraw rozpatrzenia wniosku przedsiębiorcy dotyczącego wydania zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych oraz regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym, na obszarze wykraczającym poza granice jednej gminy w granicach Powiatu Wągrowieckiego.
 14. Załatwianie spraw uzgodnień na wystąpienie Marszałka Województwa planowanego przebiegu linii, na liniach wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże nie wykraczających poza obszar województwa.
 15. Przyjmowanie zgłoszenia w sprawie zawarcia porozumienia w przypadku konieczności zapobieżenia zakłóceń w obsłudze linii komunikacyjnej.
 16. Prowadzenie spraw wydawania przedsiębiorcy wypisów z zezwolenia w liczbie określonej we wniosku przedsiębiorcy o wydanie zezwolenia.
 17. W przypadku okoliczności uniemożliwiających wykonywanie regularnych przewozów, na wniosek przedsiębiorcy wydaje decyzję w sprawie odstępstwa od warunków określonych w zezwoleniu.
 18. Po upływie terminu ważności wydanego zezwolenia na wniosek przedsiębiorcy, o ile nie został pozbawiony licencji, prowadzenie spraw przedłużenia zezwolenia na kolejny okres.
 19. Załatwianie spraw odmowy udzielenia lub zmiany zezwolenia, gdy przedsiębiorca nie jest w stanie świadczyć usług w przypadku:
 - a) gdy projektowana linia będzie zagrożeniem dla już istniejących,

- b) wydanie zezwolenia ujemnie wpłynie na rentowność linii związanych trasą tej linii,
 - c) przewoźnik nie wykonuje przewozów na innych obsługiwanych liniach,
 - d) nie przestrzega warunków określonych w już posiadanym zezwoleniu.
20. Prowadzenie spraw przeprowadzenia analizy sytuacji rynkowej, w zakresie regularnego przewozu osób poprzez wyspecjalizowany podmiot.
21. Prowadzi przyjmowanie wszelkich zmian danych zgłaszanych przy wniosku o wydanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych.
22. Prowadzenie spraw zmiany zezwolenia na wniosek jego posiadacza w razie zgłoszenia zmiany oznaczenia firmy, siedziby i adresu przedsiębiorcy, przebiegu linii, rozkładu jazdy, częstotliwości, pojemności autobusów, godzin odjazdu.
23. Prowadzenie spraw dotyczących cofnięcia zezwolenia w razie:
- a) cofnięcia licencji,
 - b) naruszenia lub zmiany warunków, na jakich zezwolenie zostało wydane,
 - c) nie wykonywania, na skutek okoliczności zależnych od przedsiębiorcy, przewozów regularnych co najmniej przez 3 miesiące,
 - d) odstąpienia zezwolenia osobie trzeciej.
24. Na wniosek przedsiębiorcy prowadzenie spraw wydawania zaświadczeń, na krajowy nie zarobkowy przewóz drogowy oraz wypisów z zaświadczeń.
25. W przypadku wykonywania przewozów niezgodnie z wydanym zaświadczeniem, prowadzenie spraw odmowy wydania nowego zaświadczenia przez okres 3 lat.
26. Prowadzenie spraw nałożenia na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia informacji i dokumentów, potwierdzających spełniania wymogów ustawowych i warunków określonych w licencji lub zezwoleniu.
27. Prowadzenie spraw zobowiązania przewoźnika posiadającego licencję lub zezwolenie do przekazania informacji związanej z działalnością transportową, dotyczącej stosowanych cen i taryf oraz liczby przewiezionych osób lub masy przewiezionych rzeczy.
28. Prowadzenie spraw dotyczących przedstawienia ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku, w terminach do dnia 15 stycznia oraz do dnia 15 lipca informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń.
29. Prowadzenie spraw kontroli przedsiębiorcy, w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia, kontrolę o której mowa przeprowadza co najmniej raz na 5 lat.
30. W wyniku przeprowadzonej kontroli prowadzenie spraw:
- a) wzywania przedsiębiorcę do usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym terminie,

- b) cofnięcia licencji lub zezwolenia.
31. Przesyłanie właściwemu organowi ewidencyjnemu odpisu licencji, jej zmiany lub odpisu decyzji o wykreśleniu lub wygaśnięciu licencji.
32. Prowadzenie spraw ograniczenia obowiązku przewozu w transporcie zbiorowym przez przewoźnika:
- a) ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - b) w odniesieniu do przewoźników, wobec których Zarząd Powiatu wykonuje uprawnienia z akcji lub udziałów.
33. Prowadzenie spraw nałożenia na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne, ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej.
34. Przygotowanie materiałów dotyczących określenia przez Radę Powiatu przepisów porządkowych dla powiatowego transportu zbiorowego.

VII. W zakresie ruchu drogowego:

1. Załatwianie spraw dotyczących wydania kart parkingowych:
- a) osobie niepełnosprawnej,
 - b) placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

VIII. W zakresie opłat komunikacyjnych:

Zabezpiecza organizacyjnie prowadzenie punktu przyjęć opłat komunikacyjnych.

§ 22

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu „OK”

Zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

I. W zakresie oświaty:

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych, specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, placówek artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz placówek

- zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym.
2. Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
 3. Zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dziecka, posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 4. Kierowanie nieletnich, wobec których sąd rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii.
 5. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
 6. Łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły.
 7. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
 8. Określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
 9. Przygotowywanie komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
 10. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
 11. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
 12. Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.
 13. Dokonywanie oceny cząstkowej dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Wągrowiecki.
 14. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat.
 15. Powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli, ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
 16. Przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego.
 17. Podejmowanie czynności związanej z nadaniem nauczycielom aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub jego odmowie.
 18. Przygotowywanie propozycji składu Rady Oświatowej działającej przy Radzie Powiatu Wągrowieckiego.
 19. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
 20. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły, prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną.
 21. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
 22. Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

23. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
24. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
25. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczenia czasu pracy dla nauczyciela o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
26. Określenie kryteriów oraz trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Wągrowiecki.
27. Określenie wysokości stawek i szczegółowych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli zgodnie z art. 30 ust. 6 Karty Nauczyciela.

II. W zakresie kultury:

1. Umieszczanie na zabytkach nieruchomości, odpowiednich znaków lub zapisów.
2. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
3. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
4. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
6. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
7. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
8. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów.
9. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych.
10. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
12. Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
13. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
14. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości oraz organizowanie imprez artystycznych i rozrywkowych.

III. W zakresie sportu i turystyki:

1. Tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.

2. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych, działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Opiniowanie statutów stowarzyszeń sportowych przed ich rejestracją w sądzie.
4. Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.
5. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) organizacja szkolenia kadry instruktorów i kierowania ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.
6. Organizowanie powiatowych imprez sportowych i turystycznych.

§ 23

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RZ”

Wykonuje zadania w zakresie ochrony praw konsumentów.

Do podstawowych zadań Rzecznika należy w szczególności:

1. Zapewnienie konsumentom poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów w sprawach dotyczących: umów sprzedaży, składania reklamacji na wyroby i usługi dotknięte wadą, korzystanie z uprawnień w ramach rękojmi lub gwarancji.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach ochrony interesów konsumenta,
3. Prowadzenie mediacji między konsumentem, a sprzedawcą z wykorzystaniem w sprawach spornych sądów konsumenckich, działających przy jednostkach Inspekcji Handlowej.
4. Prowadzenie edukacji konsumenckiej.
5. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w okresie ochrony praw konsumentów.
6. Współdziałanie z delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z Inspekcją Handlową oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 24

Specjalista - Rewident powiatowy „RF”

Zajmuje się kontrolą finansową powiatowych jednostek organizacyjnych, inspekcji, służb i straży.

Do podstawowych zadań Rewidenta należy w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych,
2. Prowadzenie kontroli wykorzystania środków publicznych przekazywanych z budżetu Powiatu.
3. Kontrola realizacji ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej i organizacyjno – administracyjnej w jednostkach podlegających kontroli.
4. Kontrola wykonania planu finansowego.
5. Kontrola gospodarki pozabudżetowej i zamówień publicznych.
6. Prowadzenie instruktażu w zakresie objętym przedmiotem kontroli.
7. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
8. Współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie będącym przedmiotem kontroli.
9. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonej kontroli.
10. Przygotowywanie wniosków pokontrolnych, opracowanie projektów pism związanych z postępowaniem pokontrolnym.

§ 25

Audytor „AU”

Realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego.

Do podstawowych zadań Audytora należy w szczególności:

1. Wykonywanie niezależnych badań systemów zarządzania i kontroli w jednostce.
2. Podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
3. Koordynowanie działalności kontrolnej.

§ 26

Biuro Spraw Obywatelskich i Zdrowia „SO”

Zajmuje się nadzorem nad stowarzyszeniami oraz promocją ochrony zdrowia.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- I. W zakresie spraw obywatelskich:
 1. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę.

2. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

II. W zakresie ochrony zdrowia:

1. Wykonywanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia.
2. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru.
3. Określanie przeznaczenia, standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz przygotowywanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej.
4. Organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem.
5. Przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej.
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub o jego likwidacji.
7. Przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielić świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania.
8. Opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym.
9. Powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzania zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
10. Wydawanie decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.
11. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i pochówku zmarłych.
12. Ustalanie godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.
13. Organizowanie przewozu zwłok osób zabitych lub zmarłych w miejscach publicznych.

§ 27

Punkt Informacyjny Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny „WRPO”

Do podstawowych zadań Punktu Informacyjnego WRPO należy:

1. Nieodpłatne, szczegółowe udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom WRPO oraz społeczności lokalnej na temat programów wdrażanych w Województwie Wielkopolskim, w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, a w szczególności WRPO.

2. Udzielanie w formie: spotkań indywidualnych, w formie elektronicznej, drukowanej, telefonicznej informacji na temat WRPO, w tym również informacji na temat trybów i wymaganych terminów oraz złożenie wniosku aplikacyjnego, wniosku o płatność oraz innych programów unijnych dostępnych w ramach NSRO na terenie Województwa Wielkopolskiego.
3. Opracowywanie i aktualizacja pakietów informacyjnych na temat WRPO.
4. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, dotyczących WRPO w zakresie zasięgu Punktu Informacyjnego.
5. Udzielanie informacji, dotyczącej wypełniania wniosków o dofinansowanie w ramach WRPO, wniosków o płatność.
6. Udział w bezpłatnych szkoleniach z zakresu WRPO.
7. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z zakresu swojej działalności.

§ 28

Zespół Radców Prawnych - „RP”

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów.
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem, w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Zarządu, Starosty i kierowników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Powiatu.

ROZDZIAŁ VI

§ 29

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14.00 – 16.00
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 8.00 – 12.00, w poniedziałki – 8.00 – 16.00
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 14.00 – 15.30.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu, w gmachu Starostwa.

§ 30

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- a) datę przyjęcia,
- b) imię nazwisko i adres składającego,
- c) zwięzłe określenie sprawy,
- d) imię i nazwisko przyjmującego,
- e) podpis składającego.

§ 31

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 32

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - a) S – skarga
 - b) W – wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez Senatorów, Posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

§ 33

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 34

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1. W sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny – Starosta lub członek Zarządu,
2. W pozostałych sprawach – Sekretarz Powiatu.

§ 35

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

1. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
2. Udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego Wydziału lub organizuje spotkanie obywateli ze Starostą lub właściwym członkiem Zarządu,
3. Prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach,
4. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 36

Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

1. Wszelkie wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
2. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VII

§ 37

Organizowanie działalności kontrolnej

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 38

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy Wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 39

W ramach powierzonych zadań, kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Wydział Organizacyjny – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów oraz dyscypliny pracy.
2. Wydział Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
3. Sekretariat Starosty – w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 40

Działalność kontrolną koordynuje Audytor.

ROZDZIAŁ VIII

§ 41

Zasady podpisywania pism

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości.
2. Odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora.
3. Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa.
4. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
5. Korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) Sejmików samorządowych województw,
 - f) Starostów.

W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 42

1. Kierownicy Wydziałów :
 - a)aprobuja wstepne pisma w sprawach zastrzezonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - b)podpisuja pisma w sprawach nie zastrzezonych dla osob wymienionych pod lit. a, a nalezacych do zakresu dzialania Wydzialow,
 - c)podpisuja pisma dotyczace urlopow pracownikow wydzialu.
2. Kierownicy Wydzialow i ich zastepcy podpisuja na podstawie upowaznienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy Wydzialow okreslaja rodzaje pism, do podpisywania ktorzych upowaznieni sa zastepcy i inni pracownicy wydzialu.
4. Pracownicy opracowujacy pisma, parafuja je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

§ 43

Postanowienia koncowe

Wszelkie zmiany w Regulaminie wynikajace ze zmian prawa badz przyczyn organizacyjnych, dokonywane beda w formie uchwały Rady Powiatu Wągrowieckiego, w trybie przewidzianym wlasciwymi przepisami.