

UCHWAŁA Nr XLII / 229 / 2006
RADY POWIATU WĄGROWIECKIEGO
z dnia 27 kwietnia 2006 rok

**w sprawie zmiany Uchwały Nr IX/43/99 Rady Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wągrowcu**

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

§1. W Uchwale Nr IX/43/99 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wągrowcu, zmienionej Uchwałą Nr XXV/125/2000 Rady Powiatu Wągrowieckiego z 28 listopada 2000 r. oraz Uchwałą nr XXXVIII /188/2002 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 29 kwietnia 2002 r., w załączniku „ Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wągrowcu”, wprowadza się następujące zmiany:

1). W § 7 skreśla się pkt 12.

2) W §12 po pkt. 6 wprowadza się pkt.7 o brzmieniu:

„ 7 Wykonywanie dysproporcji środkami finansowymi do podległych jednostek”.

3). W § 14 po pkt 10 dodaje się pkt od 11 do 31 o brzmieniu:

- „ 11 Zbieranie i opracowywanie i udostępnianie nieodpłatnie wszelkich informacji dotyczących działalności gospodarczej,.
- 12 Prowadzenie banku informacji gospodarczej zawierające dane o przedsiębiorstwach, profilu produkcji, wolnych mocach produkcyjnych, pomieszczeniach do wykorzystania, ofertach współpracy, ofertach inwestycyjnych itp.
- 13 Kojarzenie zamierzeń gospodarczych osób lub podmiotów gospodarczych.
- 14 Wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw oraz pomoc w ich funkcjonowaniu na rynku europejskim.
- 15 Pomoc w poszukiwaniu i nawiązywaniu kontaktów z potencjalnymi partnerami biznesowymi.

- 16 Prowadzenie szerokiej informacji i współpracy dotyczącej procesu integracji z Unią Europejską.
- 17 Organizacja i przeprowadzanie poboru na terenie powiatu.
- 18 Organizowanie i kierowanie akcją kurierską na terenie powiatu.
- 19 Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i ochrona ludności.
- 20 Prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego w tym powiatowego zespołu reagowania kryzysowego.
- 21 Obsługa komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 22 Współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej oraz wojskową komendą uzupełnień.
- 23 Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych.
- 24 Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, w tym nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
- 25 Koordynacja prac planistycznych związanych z systemem bezpieczeństwa publicznego.
- 26 Prowadzenie spraw związanych w ramach przepisów o kombatantach, inwalidach wojennych i wojskowych w zakresie będącym w kompetencji powiatu.
- 27 Współdziałanie w pracach związanych z promocją powiatu, współpracą zagraniczną i rozwojem lokalnym.
- 28 Ochrona danych osobowych.
- 29 Sprawowanie nadzoru nad systemem ochrony fizycznej budynku Starostwa Powiatowego.
- 30 Realizowanie zadań związanych z polityką informacyjną urzędu.
- 31 Opracowywanie, wprowadzanie zmian i monitorowanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, Strategii Rozwoju i Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu.

4). W §15, w pkt. II skreśla się ppkt 14 i ppkt 28 i wprowadza się następujące zmiany:

1. Ppky. 22, 37 i 40 otrzymują brzmienie:
 - „ 22 Administrowanie budynkami Starostwa oraz ich wyposażeniem”.
 - „37 Nadzór nad wdrażaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.”
 - „ 40 Obsługa strony internetowej powiatu”.
2. Po ppkt 40 wprowadza się ppkt -y 41 do 43, w następującym brzmieniu:
 - „41. Prowadzenie ewidencji mienia powiatu.
 - 42. Nadzór nad ubezpieczeniem mienia powiatu.
 - 43. Prowadzenie Punktu Obsługi Interesantów”.

5).§ 16 otrzymuje brzmienie:

„ 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 kwotę 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, której są radnymi.
30. Przygotowywanie i opracowywanie informacji półrocznej i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu zawierające zestawienie dochodów i wydatków oraz przychodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu.

6).§ 18 otrzymuje brzmienie:

Wydział Spraw Obywatelskich i Zdrowia „SO”

Realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej, wydawania paszportów, nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami oraz ochrony zdrowia.

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

I. W zakresie ogólnym:

- 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,
- 4) prowadzenie spraw należących do właściwości Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 5) obsługa interesantów z zakresu spraw o wydanie paszportu,

II. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 3) przygotowanie propozycji wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku według cen umownych,
- 4) określanie przeznaczenia, standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz przygotowywanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- 5) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
- 6) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub o jego likwidacji,
- 8) przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielić świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
- 9) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej, prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,

- 10) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 11) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 12) wydawanie decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i pochówku zmarłych,
- 14) ustalanie godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 15) organizowanie przewozu zwłok osób zabitych lub zmarłych w miejscach publicznych.

7). §19 otrzymuje brzmienie:

„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:
 - szczególnych warunków zabezpieczenia terenu budowy i prowadzenia robót budowlanych
 - czasu użytkowania tymczasowych obiektów budowlanych
 - określenia terminów rozbiórki

- 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. Wydawaniem 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”.

8). § 20 otrzymuje brzmienie:

„ 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 publiczne 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 wymagany,
 - 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 spraw związanych z rekultywacją gleby i ziemi:
 - a) przygotowanie decyzji o obowiązku poniesienia kosztów rekultywacji, ich wysokości oraz sposobie uiszczenia,
 - b) uzgadnianie z obowiązującymi do rekultywacji warunków rekultywacji,
 - c) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na podmiot władający powierzchnią ziemi i korzystający ze środowiska obowiązków prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi,
 - d) prowadzenie okresowych badań jakości gleby.
10. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gleby i ziemi, której obowiązek przeprowadzenia należy do starosty - przygotowanie decyzji o obowiązku poniesienia kosztów rekultywacji, ich wysokości oraz sposobie uiszczenia.
11. Prowadzenie aktualizowanego corocznie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi.
12. Prowadzenie aktualizowanego corocznie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy.
13. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o dopuszczeniu hałasu w przypadku przekroczeń dopuszczalnych poziomów hałasu.
14. Przygotowanie projektów uchwały rady powiatu o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących oraz prowadzenie spraw z tym związanych.
15. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programu ochrony środowiska przed hałasem, dla których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny.
16. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem mapy akustycznej.
17. Przygotowanie decyzji o wysokości odszkodowania na żądanie poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska.
18. 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.
19. Przyjmowanie informacji o wynikach pomiarów prowadzonych w związku z eksploatacją instalacji.

20. 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.
21. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
22. Przygotowanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia.
23. Przyjmowanie od zarządzającego drogą, linią kolejową wyników pomiarów poziomu substancji i energii wprowadzanych do środowiska, które mają znaczenie dla systematycznej obserwacji zmian stanu środowiska.
24. 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.
25. 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.
26. Ustanowienie w pozwoleniach zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku, w przypadku zagrożenia pogorszenia stanu środowiska w znacznych rozmiarach.
27. Przygotowanie decyzji o przeniesieniu przez nabywcę praw i obowiązków wynikających z udzielonego wcześniej pozwolenia.
28. Prowadzenie postępowania kompensacyjnego.
29. Przygotowanie decyzji zobowiązującej podmiot do przedłożenia przeglądu ekologicznego.
30. Określenie wymogów dotyczących przeglądu ekologicznego w przypadku przedsięwzięć, które nie są kwalifikowane jako mogące znacząco oddziaływać na środowisko.
31. Przygotowanie decyzji nakładających na podmiot obowiązki ograniczenia oddziaływania na środowisko o przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
32. 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.
33. 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 nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
- e) długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej, piętrzenie 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 środowisku.

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. Przygotowania 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 wydobywanie 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
 - f) wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
 - g) ustalenia opłaty za działalność prowadzoną bez wymaganej koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin,

- i) 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 wydobywaniu 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 wydobywaniem 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 wydobywaniem 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) wykonywanie 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 rozdrobnionych o pow. do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
11. Zlecanie wykonania planów urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
12. Zlecanie wykonania inwentaryzacji dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
13. Przygotowanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania 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
11. 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.
12. 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.
13. 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 organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

Prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym na czas określony.

XI. W zakresie ochrony zwierząt:

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

XII. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

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

9). W § 21 wprowadza się następujące zmiany:

1. „Tytuł § 21 otrzymuje brzmienie: **„Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GN”**

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

2.W pkt I skreśla się ppkt 14 i ppkt 31.

3. W pkt II skreśla się ppkt 13 i 21.

4.. W pkt I ppkt 21 wyrazy „Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa” otrzymują brzmienie „Agencja Nieruchomości Rolnych”.

5. W pkt I ppkt 22 wyrazy „ przygotowanie na wniosek osób fizycznych” zmienia się na „ wydawanie.”

6. W pkt II po ppkt 22 wprowadza się ppkt 23 w brzmieniu:

„ 23 Uzgodnienie pod względem ochrony gruntów rolnych projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego”.

10). § 22 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Komunikacji „ KM”

załatwia sprawy związanych 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) prowadzi sprawy dotyczące wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych dla niektórych pojazdów, oraz wpisanie do dowodu rejestracyjnego i karty pojazdu, jeżeli była wydana umieszczonych cech identyfikacyjnych,
- 2) wystawia zaświadczenia w przypadku zagubienia dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu w celu umożliwienia przerejestrowania pojazdu,
- 3) prowadzi sprawy związane 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) przygotowuje 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) prowadzi sprawy dotyczące 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) wpisuje w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżenia o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 7) prowadzi sprawy związane z występowaniem z zamówieniami w sprawie wytworzenia tablic rejestracyjnych,
- 8) legalizuje tablice rejestracyjne poprzez umieszczenie na nich znaków legalizacyjnych,
- 9) załatwia sprawy występowania z zamówieniami na druki dokumentów komunikacyjnych, zabezpiecza dokumenty związane z rejestracją oraz tablice rejestracyjne,
- 10) prowadzi sprawy związane z wydawaniem kart pojazdu dla pojazdów samochodowych z wyłączeniem pojazdów, którym karty wydają producenci lub importerzy,
- 11) przyjmuje zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmian danych w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu,
- 12) prowadzi sprawy związane 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) prowadzi sprawy związane z wyrejestrowaniem pojazdów na wniosek właściciela w związku z przekazaniem do utylizacji lub składowiska złomu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, zniszczenia pojazdu za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu,
- 14) prowadzi sprawy związane 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) prowadzi sprawy 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) gromadzi dane i informacje o rejestrowanych pojazdach, dokonanych zmianach danych w dowodzie rejestracyjnym oraz zaistnieniu zdarzeń dotyczących zarejestrowanych pojazdów lub ich dokumentów i niezwłocznie przekazuje do ewidencji pojazdów w systemie teleinformatycznym,
- 17) udostępnia niezbędne dane i informacje o pojazdach i ich właścicielach zgromadzone w ewidencji wyłącznie podmiotom upoważnionym lub ich właścicielom,
- 18) prowadzi sprawy dotyczące 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,
- 19) wpisuje do dowodu rejestracyjnego termin badania technicznego pojazdu,
 - 20) przyjmuje od Policji, jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz Inspekcji Transportu Drogowego zatrzymany dowód rejestracyjny, pozwolenie czasowe,
 - 21) zwraca dowód rejestracyjny, pozwolenie czasowe po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
 - 22) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
 - 23) w przypadku nie okazania dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC, lub dowodu opłacenia składki zawiadamia o tym na piśmie Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny,

II.W zakresie przeprowadzania badań technicznych pojazdów :

- 1) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 2) na wniosek przedsiębiorcy dokonuje wpisu przedsiębiorcy do rejestru,
- 3) prowadzi sprawy wyrażenia zgody na umieszczanie nadanych cech identyfikacyjnych,
- 4) prowadzi sprawy związane z sprawowaniem nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, w tym:
 - co najmniej raz w roku przeprowadzenia kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - wydawania zaleceń pokontrolnych i wyznaczania terminów usunięcia naruszeń,
 - wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej,
- 5) prowadzi sprawy 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) prowadzi sprawy dotyczące 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 przesyła właściwemu organowi ewidencyjnemu zaświadczenie o dokonaniu wpisu lub decyzję o wykreśleniu,
- 8) wydaje z urzędu zaświadczenie o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej,
- 9) każdemu zainteresowanemu udostępnia dane zawarte w rejestrze działalności regulowanej,
- 10) przyjmuje zgłoszenie zmiany danych wpisanych do rejestru działalności regulowanej,
- 11) prowadzi sprawy 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) wykreśla wpis 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 prawo jazdy wydaje prawo jazdy międzynarodowe,
- 3) osobie posiadającej krajowe prawo jazdy wydane za granicą, określone w konwencjach o ruchu drogowym, wymienia na prawo jazdy polskie po oddaniu zagranicznego dokumentu, w przypadku prawo jazdy nie określonych w konwencjach po zdaniu części teoretycznej egzaminu państwowego – warunek ten nie dotyczy prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej,
- 4) prowadzi wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, zgodnie z właściwością miejscową oraz w uzasadnionych przypadkach w związku z pobytem czasowym,
- 5) wymienia dokument stwierdzający uprawnienia do kierowania pojazdami wydany przez dowódcę jednostki po zakończeniu zasadniczej służby wojskowej na dokument , o którym mowa w pkt. 4,
- 6) przyjmuje zawiadomienie 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 wydaje wtórnik dokumentu lub wymienia w związku ze zmianą danych,
- 7) w przypadku wydania wtórnik dokumentu i odzyskania dokumentu utraconego, przyjmuje do akt dokument odzyskany,
- 8) w razie utraty lub zniszczenia karty rowerowej lub motorowerowej, która była wydana przez tutejszy organ, wydaje jej wtórnik,

- 9) gromadzi dane i informacje 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 niezwłocznie przekazuje do centralnej ewidencji kierowców w systemie teleinformatycznym,
- 10) załatwia sprawy dotyczące udostępniania niezbędnych danych i informacji zgromadzonych w ewidencji kierowców wyłącznie podmiotom upoważnionym lub na wniosek osób, których one dotyczą,
- 11) załatwia sprawy dotyczące występowania z zamówieniami o wytworzenie prawo jazdy,
- 12) prowadzi sprawy dotyczące kierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji:
 - w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji,
 - na wniosek komendanta wojewódzkiego policji, w razie przekroczenia 24 punktów karnych za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
 - osobę ubiegającą się o przywrócenie uprawnienia cofniętego na okres przekraczający 1 rok lub w związku z utratą kwalifikacji,
 - ubiegania się o zwrot zatrzymanego uprawnienia, na okres przekraczający 1 rok,
- 13) prowadzi sprawy dotyczące wydania cofniętych lub zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami po zdaniu przez ubiegającego się o jego wydanie, odpowiedniego do rodzaju uprawnienia egzaminu państwowego sprawdzającego kwalifikacje,
- 14) prowadzi sprawy kierowania kierujących pojazdami na badania lekarskie:
 - w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
 - na zawiadomienia zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 15) przyjmuje od Policji oraz Inspekcji Transportu Drogowego zatrzymane prawo jazdy,
- 16) przyjmuje zawiadomienia o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawo jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,
- 17) prowadzi sprawy zatrzymania prawo jazdy w przypadkach upływu terminu ważności, przekroczenia przez kierującego liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
- 18) zwraca zatrzymane prawa jazdy po ustaniu przyczyn zatrzymania,
- 19) prowadzi sprawy dotyczące cofania uprawnień do kierowania pojazdami w związku z:
 - stwierdzeniem na podstawie badania lekarskiego przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,

- stwierdzeniem na podstawie orzeczenia psychologicznego przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami,
 - utratą przez kierowcę kwalifikacji,
 - przekroczenia w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy, liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
 - nie poddania się sprawdzeniu kwalifikacji, badaniu lekarskiemu lub psychologicznemu,
- 20) załatwia sprawy związane z przywracaniem uprawnień po ustaniu przyczyn ich cofnięcia,
- 21) załatwia sprawy dotyczące cofania uprawnień do kierowania pojazdami w związku z otrzymaniem orzeczenia zawierającego zakaz prowadzenia pojazdów,
- 22) prowadzi sprawy zatrzymania prawa jazdy, dłużnikowi alimentacyjnemu na wniosek właściwego organu,

IV.W zakresie szkolenia kierowców :

- 1) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 2) na wniosek przedsiębiorcy dokonuje wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 3) prowadzi sprawy dotyczące wydania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślenia przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej, w przypadku:
 - złożenia oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym,
 - nie usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej,
 - rażącym naruszeniem warunków wykonywania działalności,
- 4) załatwia sprawy dotyczące wpisu osoby spełniającej określone warunki do ewidencji instruktorów i wydaje jej legitymację instruktora na okres wynikający z terminów badań,
- 5) dokonuje przedłużenia legitymacji instruktora na wniosek instruktora po przedstawieniu zaświadczeń z przeprowadzonych kontrolnych badań lekarskich i psychologicznych,
- 6) załatwia sprawy skreślenia instruktora z ewidencji, jeżeli instruktor :
 - przestał spełniać warunków stanowiących podstawę wpisu do ewidencji,
 - nie przedstawił orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego o braku przeciwwskazań do kierowania pojazdami,
 - nie zdał egzaminu sprawdzającego kwalifikacje,
 - dopuścił się rażącego naruszenia przepisów,
- 7) prowadzi sprawy związane z sprawowaniem nadzoru w zakresie szkolenia prowadzonego przez przedsiębiorcę, w szczególności:

- dotyczące kontroli dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
 - oraz wyznaczenia terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności,
- 8) w przypadku wątpliwości co do wiedzy i umiejętności instruktora, prowadzi sprawy dotyczące skierowania instruktora z urzędu lub na wniosek organu sprawującego nadzór na egzamin sprawdzający,
 - 9) po dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej przesyła właściwemu organowi ewidencyjnemu zaświadczenie o dokonaniu wpisu lub decyzję o wykreśleniu,
 - 10) wydaje z urzędu zaświadczenie o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej,
 - 11) każdemu zainteresowanemu udostępnia dane zawarte w rejestrze działalności regulowanej,
 - 12) przyjmuje zgłoszenie zmiany danych wpisanych do rejestru działalności regulowanej,
 - 13) prowadzi sprawy 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) wykreśla wpis przedsiębiorcy w rejestrze na jego wniosek,

V.Usuwanie pojazdów z drogi :

- 1) prowadzi sprawy związane z wyznaczeniem jednostek zajmujących się usuwaniem z drogi pojazdów:
 - pozostawionych w miejscu zabronionym i powodujących zagrożenie bezpieczeństwa,
 - nie zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia,
 - przekroczenia wymiarów, mas, nacisków,
 - kierowania pojazdem przez osobę w stanie nietrzeźwości,
 - nie posiadającą dokumentów uprawniających do kierowania lub używania pojazdu,
 - stanu technicznego pojazdu zagrażającego bezpieczeństwu,
- 2) prowadzi sprawy dotyczące wyznaczenia strzeżonego parkingu dla usuniętych pojazdów,

VI.W zakresie transportu :

- 1) prowadzi sprawy dotyczące powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu w związku z ubieganiem się o uzyskanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 2) na pisemny wniosek przedsiębiorcy załatwia sprawy dotyczące udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie krajowego transportu drogowego,

- 3) prowadzi sprawy wydania przyrzeczenia udzielenia licencji w zakresie krajowego transportu drogowego – „promesy”,
- 4) w razie niespełnienia przez przedsiębiorcę warunków do uzyskania, prowadzi sprawy odmowy udzielenia licencji,
- 5) załatwiając sprawy udzielenia licencji, wydaje przedsiębiorcy wypisy z licencji w liczbie odpowiadającej ilości pojazdów samochodowych określonych we wniosku o udzielenie licencji,
- 6) prowadzi sprawy przeniesienia uprawnienia wynikającego z licencji w razie śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, połączenia, podziału lub przekształcenia przedsiębiorcy,
- 7) przyjmuje 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:
 - wydano orzeczenie zakazujące przedsiębiorcy wykonywania działalności objętej licencją,
 - nie podjął działalności w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania licencji, pomimo wezwania do jej podjęcia,
 - nie spełnia wymagań do wykonywania działalności,
 - rażąco narusza warunki określone w licencji i przepisach prawa,
 - odstąpił licencję osobie trzeciej,
 - zaprzestał działalności co najmniej przez 6 miesięcy,
 - rażąco narusza przepisy dotyczące czasu pracy kierowców lub kwalifikacji kierowców,
- 9) załatwia sprawy wystąpień z pisemnym ostrzeżeniem przedsiębiorcy, że w przypadku ponownego stwierdzenia naruszenia przepisów zostanie wszczęte postępowanie w sprawie cofnięcia licencji,
- 10) prowadzi sprawy , w których zachodzi możliwość cofnięcia licencji jeżeli jej posiadacz:
 - nie przedstawił w wyznaczonym terminie informacji o zmianach dotyczących warunków niezbędnych do uzyskania licencji,
 - rażąco lub wielokrotnie narusza przepisy w zakresie dopuszczalnej masy, nacisków osi lub wymiaru pojazdu,
 - zalega w regulowaniu zobowiązań,
 - samowolnie zmienia wskazania urządzeń pomiarowo-kontrolnych,
 - zmienia lub usuwa dane zapisane w tachografie cyfrowym lub na karcie kierowcy i karcie przedsiębiorstwa ,
- 11) przyjmuje od przedsiębiorcy licencję oraz wypisy w przypadku cofnięcia licencji,
- 12) w razie śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję, na wniosek osoby, która złożyła wniosek o stwierdzenie nabycia spadku, prowadzi sprawy związane z wyrażeniem zgody na wykonywanie uprawnień wynikających

- z licencji przez okres nie dłuższy niż 18 miesięcy,
- 13) prowadzi sprawy rozpatrzenia wniosku przedsiębiorcy dotyczące 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) załatwia sprawy uzgodnień na wystąpienie marszałka województwa planowanego przebiegu linii na liniach wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże niewykraczających poza obszar województwa,
 - 15) przyjmuje zgłoszenia w sprawie zawarcia porozumienia w przypadku konieczności zapobieżenia zakłóceń w obsłudze linii komunikacyjnej,
 - 16) prowadzi sprawy wydania przedsiębiorcy wypisów z zezwolenia w liczbie określonej we wniosku przedsiębiorcy o wydanie zezwolenia,
 - 17) po upływie terminu ważności wydanego zezwolenia na wniosek przedsiębiorcy o ile nie został pozbawiony licencji, prowadzi sprawy przedłużenia zezwolenia na kolejny okres,
 - 18) załatwia sprawy odmowy udzielenia lub zmiany zezwolenia gdy przedsiębiorca nie jest w stanie świadczyć usług w przypadku:
 - gdy projektowana linia będzie zagrożeniem dla już istniejących,
 - wydanie zezwolenia ujemnie wpłynie na rentowność linii związanych trasą tej linii,
 - przewoźnik nie wykonuje przewozów na innych obsługiwanych liniach,
 - nie przestrzega warunków określonych w już posiadanym zezwoleniu,
 - 19) prowadzi sprawy przeprowadzenia analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób poprzez wyspecjalizowany podmiot,
 - 20) prowadzi sprawy zmiany zezwolenia na wniosek jego posiadacza w razie zgłoszenia zmiany firmy lub linii,
 - 21) prowadzi sprawy dotyczące cofnięcia zezwolenia w razie:
 - cofnięcia licencji,
 - naruszenia lub zmiany warunków, na jakich zezwolenie zostało wydane,
 - niewykonywania, na skutek okoliczności zależnych od przedsiębiorcy, przewozów regularnych co najmniej przez 3 miesiące,
 - odstąpienia zezwolenia osobie trzeciej,
 - 22) na wniosek przedsiębiorcy prowadzi sprawy wydania zaświadczenia, na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy oraz wypisy z zaświadczenia,
 - 23) w przypadku wykonywania przewozów niezgodnie z wydanym zaświadczeniem prowadzi sprawy odmowy wydania nowego zaświadczenia przez okres 3 lat,

- 24) prowadzi sprawy nałożenia na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia informacji i dokumentów potwierdzających spełniania wymogów ustawowych i warunków określonych w licencji lub zezwoleniu,
- 25) prowadzi sprawy zobowiązania przewoźnika posiadającego licencję lub zezwolenie do przekazania informacji związanej z działalnością transportową dotyczące stosowanych cen i taryf oraz liczby przewiezionych osób lub masy przewiezionych rzeczy,
- 26) prowadzi sprawy dotyczące 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,
- 27) prowadzi sprawy 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,
- 28) w wyniku przeprowadzonej kontroli prowadzi sprawy:
 - wzywa przedsiębiorcę do usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym terminie,
 - cofnięcia licencji lub zezwolenia,
- 29) przesyła właściwemu organowi ewidencyjnemu odpis licencji, jej zmiany lub odpis decyzji o wykreśleniu lub wygaśnięciu licencji,
- 30) prowadzi sprawy ograniczenia obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa bądź klęski żywiołowej,
- 31) prowadzi sprawy ograniczenia obowiązku przewozu w transporcie zbiorowym przez przewoźnika:
 - ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - w odniesieniu do przewoźników, wobec których zarząd powiatu wykonuje uprawnienia z akcji lub udziałów,
- 32) prowadzi sprawy 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,
- 33) przygotowuje materiały dotyczące określenia przez radę powiatu przepisów porządkowych transportu zbiorowego,

VII.W zakresie ruchu drogowego :

- 1) załatwia sprawy dotyczące wydania kart parkingowych:
 - osobie niepełnosprawnej,

- placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

11). W § 23 wprowadza się następujące zmiany:

„ Wydział Oświaty, Kultury i Sportu „ OK”

1. Pkt I ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

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,”

i dodaje się ppkt 17 w następującym brzmieniu:

„ 17 prowadzenie spraw związanych z obsługą stypendiów unijnych”.

2. Pkt III ppkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,”.

12). skreśla się § 23 c.

§2.Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3.Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Powiatu Wągrowieckiego

/ Andrzej Bielecki /

UZASADNIENIE
do Uchwały Nr XLII/229/2006
Rady Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 27 kwietnia 2006 roku.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.

Potrzeba wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wągrowcu podyktowana została między innymi zmianą przepisów prawnych w szczególności wejściem w życie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w podziale zadań i kompetencji administracji terenowej (Dz.U. Nr 175, poz. 1462) zmieniła ona zakres zadań wykonywanych przez poszczególne Wydziały Starostwa Powiatowego, co spowodowało konieczność dostosowania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wągrowcu do aktualnie obowiązujących przepisów.

Również określona w dotychczasowym Regulaminie Organizacyjnym struktura organizacyjna nie odpowiada aktualnemu stanowi faktycznemu. Efektem zmian prawnych i koniecznością wyeliminowania nieprawidłowości są zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

