

ZARZĄDZENIE Nr 71/2011
STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO
z dnia 09 grudnia 2011 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek
organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Myśliborzu**

Na podstawie art.34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/54/2011 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 31 marca 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1. Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 28/2011 Starosty Myśliborskiego z dnia 1 kwietnia 2011 roku dot. Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2012 roku.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

- §1.1.** Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, zwany dalej *Wydziałem*, wykonuje zadania na podstawie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
2. Zadania wynikające z Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska, zwanego dalej *Regulaminem Wydziału*, są wykonywane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 3. *Wydział* oznaczony jest symbolem „BOŚ” w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
 4. *Wydział* podporządkowany jest Wicestarosćcie Powiatu Myśliborskiego.
 5. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
 6. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny przed:
 - 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie wydziału,
 - 2) upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań wydziału oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań,
 - 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych,
 - 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie wydziału i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które wydział jest odpowiedzialny.

§2. 1. W *Wydziale* tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno - budowlanej.
4. Stanowisko pracy ds. architektoniczno-urbanistycznych.
5. Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami, lasami i rekultywacji gruntów.
6. Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i emisji do środowiska.
7. Stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej, rybactwa i łowiectwa.
8. Stanowisko pracy ds. geologicznych (Geolog Powiatowy).

2. Ww. stanowiska pracy przy oznakowaniu prowadzonych przez siebie spraw posługują się symbolem „BOŚ.9999.99.RRRR.AAA”, w którym pierwsza część symbolu tj. „BOŚ.9999.99.RRRR” odpowiada zasadom ustalonym w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla powiatu zaś druga część symbolu tj. „AAA” oznacza inicjały imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę.

§ 3. Do zadań *Wydziału* należą następujące zadania określone wg obszaru działania:

1. Zadania wynikające z ustawy Prawo budowlane, ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o planowaniu zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego w zakresie:
 - a) zgodności projektów zagospodarowania działki lub terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, wymogami ochrony środowiska,

- wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, przepisami szczególnymi, w tym przepisami techniczno – budowlanymi;
- b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, w szczególności w zakresie:
 - a) zatwierdzania projektów budowlanych;
 - b) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę, o zmianie pozwolenia na budowę i przeniesieniu pozwolenia na budowę;
 - c) wydawania decyzji o pozwoleniu na dokonywanie rozbiórki;
 - d) wydawania pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów;
 - e) wydawania decyzji o wniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia robót budowlanych lub rozbiórkowych,
 - 3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 4) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
 - 5) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
 - 6) żądanie od uczestników procesu budowlanego informacji i udostępniania dokumentów;
 - 7) nakładanie obowiązku dostarczania odpowiednich ocen technicznych i ekspertyz w zakresie stosowanych materiałów budowlanych;
 - 8) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - 9) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu;
 - 10) wydawanie zaświadczenia właścicielowi domu jednorodzinnego potwierdzającego powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu;
 - 11) przekazywanie informacji o wydanych decyzjach wymienionych w ust.1 pkt 2 lit. b, c, d *Regulaminu Wydziału*, organom podatkowym (gminom).
 - 12) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu Myśliborskiego opinii do projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin.
2. Zadania wynikające z ustawy Prawo wodne i przepisów wykonawczych do tej ustawy:
- 1) wydawanie decyzji ustalającej linię brzegu dla wód śródlądowych;
 - 2) wydawanie decyzji przyznających odszkodowania za grunt zajęty przez wodę;

- 3) ustalanie udziału właścicieli wód w kosztach utrzymania budowli nie stanowiących urządzeń wodnych;
- 4) przyznawanie właścicielowi wody odszkodowań za wprowadzenie przez Radę Powiatu Myśliborskiego powszechnego korzystanie z wód powierzchniowych;
- 5) ustanawianie strefy ochrony bezpośredniej dla ujęcia wody;
- 6) ustalanie udziału zakładu w kosztach rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych;
- 7) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych i terenów przyległych w odległości 3 m od stopy wału;
- 8) wydawanie decyzji ustalającej szczegółowe zakresy i terminy wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 9) nakazanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku wykonania robót lub innych czynności utrudniających ochronę przed powodzią;
- 10) ustanawianie strefy ochronnej dla urządzeń pomiarowych państwowych służb hydrologiczno-meteorologicznych oraz hydrogeologicznych;
- 11) wydawanie decyzji - pozwolenie wodnoprawne w zakresie gospodarki wodnej wymienionych w art. 122 ustawy Prawo wodne;
- 12) wydawanie decyzji dot. wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego oraz orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego;
- 13) wzywianie zakładu do usunięcia zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej i wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu, gdy nie zostaną one usunięte;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji spółkom wodnym na realizację ich zadań statutowych;
- 15) włączanie zakładu do spółki wodnej;
- 16) ustalanie wielkości świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób korzystających z jej urządzeń;
- 17) nadzór nad spółkami wodnymi w zakresie przestrzegania ustawy Prawo wodne;
- 18) ustalanie wysokości odszkodowań dla osób trzecich za szkody będące następstwem wydanej decyzji - pozwolenia wodnoprawnego.

3. Zadania wynikające z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i przepisów wykonawczych do tej ustawy:

- 1) opracowywanie powiatowego programu ochrony środowiska oraz okresowych sprawozdań (raportów) z realizacji tego programu;
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o wydanych dokumentach;
- 3) nakładanie na wnioskodawcę obowiązku zapobiegania i monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz przedkładania analizy porealizacyjnej przedsięwzięcia;
- 4) prowadzenie konsultacji za pośrednictwem właściwego ministra z państwem potencjalnie narażonym na oddziaływanie danego przedsięwzięcia i uzgadnianie środków eliminujących lub ograniczających jego wpływ;
- 5) opiniowanie programów ochrony powietrza dla stref;
- 6) opiniowanie planu działań krótkoterminowych dotyczących zmniejszenia ryzyka i ograniczenia skutków wystąpienia przekroczeń norm substancji w powietrzu dla stref;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Powiatu Myśliborskiego w sprawie ograniczania lub zakazu używania jednostek pływających na wodach śródlądowych;
- 8) sporządzanie mapy akustycznej powiatu;
- 9) przygotowywanie programów dostosowujących poziom hałasu do dopuszczalnego;
- 10) przekazywanie sporządzonych map akustycznych do odpowiednich organów województwa;

- 11) ustalanie wysokości odszkodowań w przypadku ograniczonego korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną występujących tam zasobów środowiska;
- 12) wydawanie pozwoleń na emisję dla nowo zbudowanej lub zmienionej instalacji;
- 13) zbieranie informacji o wynikach pomiarów związanych z eksploatacją instalacji lub urządzenia;
- 14) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia oraz ustalanie wymagań w zakresie ich eksploatacji;
- 16) nakładanie na zarządzającego drogą lub linią kolejową obowiązku prowadzenia pomiarów substancji lub energii w środowisku w związku z eksploatacją tych obiektów;
- 17) wydawanie decyzji - pozwoleń na wprowadzanie gazów i/lub pyłów do powietrza oraz pozwoleń zintegrowanych na wprowadzanie gazów i/lub pyłów do powietrza oraz na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, pozwoleń na wytwarzanie odpadów, na emitowanie hałasu i na emitowanie pola elektromagnetycznego;
- 18) wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu wydanych pozwoleń w przypadku nienależytej eksploatacji instalacji, zmiany przepisów, bądź gdy występuje zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi;
- 19) wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu wydanych pozwoleń na wprowadzanie do powietrza gazów i/lub pyłów z instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym;
- 20) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, gdy wpływa ona negatywnie na środowisko;
- 21) występowanie do podmiotu, odpowiedzialnego za zagrożenie lub naruszenia dotyczące środowiska, o podjęcie środków zaradczych i zaniechanie naruszeń;
- 22) nakładanie na podmiot negatywnie oddziaływały na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania i przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 23) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska oraz występowanie w roli oskarżyciela publicznego;
- 24) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli;
- 25) opiniowanie dla Zarządu Powiatu Myśliborskiego wniosków dotyczących przyznania dotacji z budżetu powiatu na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

4. Zadania wynikające z ustawy o odpadach i ustawy o odpadach wydobywczych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw:

- 1) opracowanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami oraz okresowych sprawozdań z realizacji tego programu;
- 2) opiniowanie gminnego planu gospodarki odpadami;
- 3) wzywanie wytwórcy odpadów oraz odpadów niebezpiecznych do zaniechania naruszenia przepisów ustawy lub programu gospodarki odpadami, a w przypadku nie dostosowania się do polecenia, nakazanie wstrzymania działalności;
- 4) wydawanie decyzji - wniesienie sprzeciwu do złożonej informacji o wytwarzanych odpadach;
- 5) wydawanie decyzji zezwalającej na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów;
- 6) wydawanie decyzji zezwalającej na zbieranie lub transport odpadów oraz cofanie zezwoleń w przypadku naruszenia przepisów ustawy o odpadach;
- 7) wpisywanie do rejestru posiadaczy odpadów lub podmiotów prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku posiadania zezwolenia na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów;

- 8) przekazywanie marszałkowi województwa rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku posiadania;
- 9) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
- 10) wydawanie decyzji o udzieleniu zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części;
- 11) wydawanie zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk;
- 12) wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji i w ilości powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie;
- 13) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 14) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania tymi odpadami;
- 15) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami wydobywczymi;
- 16) wydawanie zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.

5. Zadania wynikające z ustawy o lasach i przepisów wykonawczych do tej ustawy:

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu;
- 3) wydawanie zarządzeń dot. wykonania zabiegów zwalczających choroby i szkodniki leśne oraz wykonania i zabiegów ochronnych;
- 4) przyznawanie środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z usunięciem szkody;
- 5) wydawanie decyzji o nakazaniu właścicielowi/dzierżawcy lasu wykonania obowiązków i zadań;
- 6) wydawanie decyzji z zadaniami z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha;
- 7) zlecenie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu należącego do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
- 8) zlecenie oraz nadzorowanie inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha;
- 9) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) wydawanie decyzji w razie pozyskania drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu;
- 11) przygotowanie wniosków do administracji rządowej o przekazanie środków finansowych na wypłatę dla właściciela /dzierżawcy lasu ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej;
- 12) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę dla właściciela /dzierżawcy lasu ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej;
- 13) dokonywanie kontroli wykonania zaleceń pielęgnacyjnych lasu.

6. Zadania wynikające z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

- 1) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych oraz sprawdzanie prawidłowości wykonania zalesienia przez właściciela/dzierżawcę gruntu i sporządzanie protokołów oględzin;
- 2) przygotowanie wniosków do administracji rządowej o przekazanie środków finansowych na wypłatę ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej dla właściciela /dzierżawcy lasu;
- 3) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;

- 4) wydawanie decyzji dotyczącej przekazania praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej.
7. Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody i przepisów wykonawczych do tej ustawy:
 - 1) wydawanie decyzji - zezwolenia na wycinkę drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz na wycinkę drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów dla pociągów i/lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących powstawanie zasp śnieżnych;
 - 2) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, za zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień drzew lub krzewów;
 - 3) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów międzynarodowych.
 8. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt:

- wydawanie opinii w sprawie pozyskania zwierząt wolnożyjących (dzikich zwierząt).
 9. Zadania wynikające z ustawy Prawo łowieckie i przepisów wykonawczych do tej ustawy:
 - 1) wydawanie decyzji na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny łownej;
 - 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie psów rasy chart lub ich mieszańców;
 - 3) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych;
 - 4) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny łownej.
 10. Zadania wynikające z ustawy o rybactwie śródlądowym i przepisów wykonawczych do tej ustawy:
 - 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego uprawniających do amatorskiego połowu ryb;
 - 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb lub do połowu ryb przez uprawnionego do rybactwa;
 - 3) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi narzędziami połowowymi więcej niż połowy łóżyska wody płynącej;
 - 4) opiniowanie wniosków o utworzenie przez Radę Powiatu Społecznej Straży Rybackiej działającej na terenie powiatu;
 - 5) opiniowanie regulaminu Społecznej Straży Rybackiej i jego zmian oraz przyjmowanie okresowych sprawozdań z jej działalności;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością Społecznej Straży Rybackiej.
 11. Zadania wynikające z ustawy Prawo geologiczne i górnicze i przepisów wykonawczych do tej ustawy:
 - 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, na powierzchni do 2 ha i rocznym wydobyciu do 20 tys. m³;
 - 2) wydawanie decyzji o zwolnieniu z niektórych wymagań koncesji na wydobycie kopalin pospolitych;
 - 3) wydawanie decyzji o cofnięciu koncesji lub o stwierdzeniu wygaśnięcia koncesji;

- 4) przyjmowanie dokumentacji geologicznych i hydrogeologicznych bez zastrzeżeń oraz żądanie w drodze decyzji poprawienia lub uzupełnienia dokumentacji geologicznej i hydrogeologicznej;
- 5) wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych;
- 6) żądanie zmiany lub uzupełnienia dodatku do projektu zagospodarowania złoża;
- 7) ustalanie opłaty koncesyjnej;
- 8) wymierzanie opłaty innej niż eksploatacyjna;
- 9) udostępnianie informacji geologicznej (nieodpłatnie);
- 10) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawców prac geologicznych i hydrogeologicznych.

12. Zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i przepisów wykonawczych do tej ustawy:

- 1) wydawanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązek ich rekultywacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

13. Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i przepisów wykonawczych do tej ustawy:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o wydanych dokumentach;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 3) przygotowywanie decyzji odmawiającej udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 4) pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz za ich przesyłanie;
- 5) nieodpłatne udostępnianie informacji na potrzeby państwowego monitoringu środowiska innym organom administracji;
- 6) zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnym wykazie;
- 7) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do opracowywania dokumentu wymagającego udziału społeczeństwa i o jego przedmiocie oraz o jego przyjęciu;
- 8) uzgadnianie z właściwymi organami zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 9) poddawanie opiniowaniu przez właściwe organy projektu dokumentu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko.

14. Zadania wynikające z z przepisów szczególnych określających współdziałanie z innymi organami takimi jak:

- 1) jednostkami samorządu terytorialnego (gmina, województwo);
- 2) Państwowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 3) Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska;
- 4) Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska;
- 5) Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej;
- 6) Państwową Inspekcją Sanitarną;
- 7) Państwową Inspekcją Weterynaryjną.

15. Zadania wynikające z prowadzenia w ograniczonym zakresie spraw kancelaryjnych i obsługi klienta takie jak:

- 1) przyjmowanie od klientów/doręczycieli korespondencji i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej;
- 2) rejestracja korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w starostwie (E-OBIEG);
- 3) odbieranie z głównego Biura Obsługi Klienta, segregowanie i przekazywanie do poszczególnych stanowisk pracy *Wydziału* korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej);
- 4) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- 5) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym w sprawach służbowych do *Wydziału*;
- 6) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy *Wydziału* lub do innych komórek organizacyjnych starostwa.

16. Zadania wynikające z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:

- wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów.

§ 4. Do obowiązków **Naczelnika Wydziału** należy:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
2. wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
3. organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
4. organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
5. kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
6. dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
7. informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
8. dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poż,
9. reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
10. współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
11. koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z załącznikiem nr 14 do zarządzenia nr 28/2011 Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
12. występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
13. opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
14. dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,

15. opracowywanie regulaminu wydziału,
16. opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
17. przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale,
18. nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę,
19. bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
20. opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału,
21. inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
22. opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
23. opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
24. sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
25. udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
26. dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
27. udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
28. współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
29. współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
30. współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
31. współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
32. współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
33. dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
34. nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
35. załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
36. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
37. wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
38. zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
39. dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
40. Zgłaszanie zmian do Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w wyniku nowych uregulowań prawnych w zakresie kompetencji Starosty,
41. Przekazywanie zmian wynikających z nowych uregulowań prawnych do zawartych porozumień z samorządami terytorialnymi oraz nadleśnictwami w sprawie realizacji powierzonych zadań.
42. Sporządzanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz z wykonania zadań *Wydziału*,
43. Nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów kpa przez podległych pracowników w *Wydziale*,
44. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
45. Współdziałanie z organami kontroli państwowej,

46. Współpraca z organami samorządowymi i rządowymi,
47. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli,
48. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i postulatów w sprawach merytorycznych Wydziału oraz przedłożenie propozycji załatwienia,
49. Sprawowanie nadzoru pod względem merytorycznym w zakresie wpływającej korespondencji do *Wydziału*,
50. Podejmowanie decyzji w sprawie wykonywania pracy po godzinach pracy,
51. Wykonywanie na zlecenie Starosty czynności w sprawach objętych jego kompetencjami oraz w ramach udzielonego upoważnienia,
52. Wykonywanie wszystkich czynności w Urzędzie wynikających z zagadnień obronnych.
53. Bieżące współdziałanie z Wydziałami Starostwa w zakresie spraw przypisanych *Wydziałowi* w zakresie opinii w sprawach budownictwa, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.
54. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu przypisanego dla *Wydziału*.
55. Przygotowywanie projektu porozumienia w sprawie przekazywania zadań powierzonych organom samorządu terytorialnego oraz nadleśniczym.
56. Przeprowadzanie kontroli oraz udzielania instruktażu w zakresie zadań powierzonych.
57. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i związkami działającymi w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.
58. Nadzór nad prowadzeniem spisów i rejestrów w sprawach prowadzonych przez *Wydział*,
59. Nadzór nad kompletowaniem i przechowywaniem akt w sprawach wydawanych decyzji budowlanych,
60. Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej wynikających z prawa budowlanego i przepisów wykonawczych do tej ustawy w odniesieniu do zadań będących w kompetencji Starosty.
61. Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych, przygotowywaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych, w odniesieniu do zadań będących w kompetencji Starosty, na podstawie nw. ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw:
 - a) Prawo wodne,
 - b) Prawo łowieckie,
 - c) Prawo ochrony środowiska,
 - d) Prawo geologiczne i górnicze,
 - e) o rybactwie śródlądowym,
 - f) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - g) o ochronie przyrody,
 - h) o ochronie zwierząt,
 - i) o odpadach,
 - j) o lasach,
 - k) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - l) o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
 - m) o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji.

§ 5. Do zadań **Zastępcy Naczelnika *Wydziału*** należy:

1. Zgłaszanie Naczelnikowi *Wydziału* zmian do Statutu i Regulaminu Organizacyjnego starostwa w wyniku nowych uregulowań prawnych dot. budownictwa a pozostających w zakresie kompetencji Starosty,

2. Przekazywanie Naczelnikowi *Wydziału* zmian wynikających z nowych uregulowań prawnych dot. budownictwa do zawartych porozumień z samorządami i w sprawie realizacji powierzonych zadań.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz z wykonania zadań *Wydział* dot. budownictwa,
4. Bieżący nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników w *Wydziale-obszar Budownictwo*,
5. Nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów kpa przez podległych pracowników w *Wydziale*,
6. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników *Wydziału*,
7. Współdziałanie z organami kontroli państwowej, na polecenie Naczelnika *Wydziału*
8. Współpraca z organami samorządowymi i rządowymi, na polecenie Naczelnika *Wydziału*,
9. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, na polecenie Naczelnika *Wydziału*,
10. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i postulatów w sprawach merytorycznych *Wydziału* oraz przedłożenie propozycji załatwiania, na polecenie Naczelnika *Wydziału*,
11. Sprawowanie nadzoru pod względem merytorycznym w zakresie wpływającej korespondencji do *Wydziału*, na polecenie Naczelnika *Wydziału*
12. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających prawidłową i terminową realizację zadań.
13. Inicjowanie i współdziałanie w zakresie organizowania szkolenia pracowników,
14. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych spraw.
15. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy *Wydziału* oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania spraw, a także wykorzystanie osiągnięć nauki w tym zakresie.
16. Podejmowanie decyzji w sprawie wykonywania pracy po godzinach pracy, na polecenie Naczelnika *Wydziału*.
17. Wykonywanie na zlecenie Starosty oraz na polecenie Naczelnika *Wydziału* czynności w sprawach objętych jego kompetencjami oraz w ramach udzielonego upoważnienia,
18. Wykonywanie wszystkich czynności w Urzędzie wynikających z zagadnień obronnych, na polecenie Naczelnika *Wydziału*.
19. Bieżące współdziałanie z Wydziałami Starostwa w zakresie spraw przypisanych *Wydziałowi* w zakresie opinii w sprawach budownictwa a na polecenie Naczelnika *Wydziału* w sprawach gospodarki wodnej, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.
20. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych dot. budownictwa, z zakresu przypisanego dla *Wydziału*.
21. Przeprowadzanie, na polecenie Naczelnika *Wydziału*, kontroli oraz udzielania instruktażu w zakresie zadań powierzonych.
22. Nadzór nad prowadzeniem spisów i rejestrów w sprawach prowadzonych przez *Wydział*,
23. Nadzór nad kompletowaniem i przechowywaniem akt w sprawach wydawanych decyzji budowlanych,
24. Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej wynikających z prawa budowlanego i przepisów wykonawczych do tej ustawy w odniesieniu do zadań będących w kompetencji Starosty.
25. Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych, przygotowywaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych, w odniesieniu do zadań będących w kompetencji Starosty, na podstawie nw. ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw:
 - a) Prawo budowlane,
 - b) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- c) o własności lokali,
 - d) o gospodarce nieruchomościami.
 - e) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
26. Opracowanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników w *Wydziale*.
27. Nadzór, na polecenie Naczelnika *Wydziału*, nad realizacją umów zawartych przez Starostę a związanych z wykonywaniem zadań przez *Wydział*.
28. W czasie dłuższej nieobecności zastępowanie Naczelnika Wydziału.

§ 6. Do zadań pracownika zatrudnionego w ramach **wielosobowego stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej** należy prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień wynikających z ustaw:

- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2006 nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 1997 r. Nr 115, poz.741 z późn. zm.)
 - Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.).
- i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 7. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku pracy ds. architektoniczno - urbanistycznych** należy prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień wynikających z ustaw:

- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2006 nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.)
 - Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.).
- i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 8. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku pracy ds. gospodarki odpadami, lasami i rekultywacji gruntów** należy prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień a także dokonywanie kontroli w zakresie kompetencji wynikających z ustaw:

- Ustawa o odpadach z dnia 27 kwietnia 2001 r. (t.j. z 2010 r. Dz. U. Nr 185, poz. 1243)
- Ustawa o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji z dnia 20 stycznia 2005 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 202, z późn. zm.)
- Ustawa o odpadach wydobywczych z dnia 10 lipca 2008 r. (Dz. U. Nr 138, poz. 865, z późn. zm.)
- Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t. j. z 2005 r. Nr 45, poz. 435, z późn. zm.)
- Ustawa o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia z dnia 8 czerwca 2001 r. o (Dz. U. Nr 73, poz. 764, z późn. zm.)
- Ustawa o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej z dnia 28 listopada 2003 r. (Dz. U. Nr 229, poz. 2273)
- Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych z dnia 3 lutego 1995 r. (Dz. U. Nr 16, poz.

78, z późn. zm.)

- Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008r. (Dz. U. z 2008r. Nr 199, poz. 1227, z późn. zm.)

i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 9. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku pracy ds. ochrony przyrody i emisji do środowiska** należy prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień a także dokonywanie kontroli w zakresie kompetencji wynikających z ustaw:

- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 16, poz. 94, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003r. Nr 106, poz. 1002, z późn.zm.)
- Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008r. (Dz. U. z 2008r. Nr 199, poz. 1227, z późn. zm.)

i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§10. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku pracy ds. gospodarki wodnej, rybnictwa i łowiectwa** należy prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień a także dokonywanie kontroli w zakresie kompetencji wynikających z ustaw:

- Ustawa z dnia 18.07.2001 r Prawo wodne (Dz.U. z 2005 nr 239, poz. 2019 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 13.10.1995 r. Prawo łowieckie (Dz.U. z 2005 nr 127, poz. 1066 z późn. zm.)
- Ustawa z 18.04.1985 r. O rybactwie śródlądowym (DU. 2009 nr189, poz.1471 z późn. zm.)
- Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008r. (Dz. U. z 2008r. Nr 199, poz. 1227, z późn. zm.)

i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 11. Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku pracy ds. geologicznych (Geolog Powiatowy)** należy prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień a także dokonywanie kontroli w zakresie kompetencji wynikających z ustawy:

- Ustawa z dnia 4 lutego 1994r. Prawo geologiczne i górnicze (tekst jednolity z 2005r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.)
- Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.)

i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§12. Schemat organizacyjny Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Myśliborzu – (BOŚ):

Naczelnik Wydziału

**Zastępca
Naczelnika Wydziału**

Wielosobowe
stanowisko pracy ds.
administracji
architektoniczno -
budowlanej

Stanowisko pracy ds.
architektoniczno-
urbanistycznych

Stanowisko pracy ds.
gospodarki odpadami,
lasami i rekultywacji
gruntów

Stanowisko pracy ds.
ochrony przyrody i
emisji do środowiska

Stanowisko pracy ds.
gospodarki wodnej,
rybactwa i łowiectwa

Stanowisko pracy ds.
geologicznych
(Geolog Powiatowy)