

STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Zarządzenie Nr 24/2019
Starosty Oleśnickiego
z dnia 29 kwietnia 2019 r.

w sprawie wewnętrznej organizacji
Wydziału Środowiska i Nieruchomości
Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) w związku z § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiącego załącznik do uchwały nr 41/2019 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin wewnętrzny Wydziału Środowiska i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Drugaj

Regulamin wewnętrzny Wydziału Środowiska i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

Rozdział I

Struktura wewnętrzna Wydziału

§ 1

W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska:

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika
3. Zastępca Naczelnika - referat w Sycowie
4. Stanowisko ds. gospodarki wodnej, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami
5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony gruntów rolnych
6. Stanowisko ds. ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa
7. Stanowisko ds. emisji do środowiska, ochrony przyrody i rybactwa śródlądowego
8. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i ochrony gruntów rolnych
9. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa
10. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i ochrony gruntów rolnych – referat w Sycowie
11. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Powiatu Oleśnickiego

§ 2

1. Bezpośredni nadzór nad pracownikami oraz pracą wydziału sprawuje Naczelnik Wydziału.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i odpowiada za organizację pracy Wydziału.
3. Pracami referatu w Sycowie kieruje Zastępca Naczelnika w referacie w Sycowie.

Rozdział II

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 3

1. Naczelnik Wydziału realizuje w szczególności następujące zadania:
 - a) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału,
 - b) przedstawia materiały o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
 - c) przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział,
 - d) wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia w postępowaniach prowadzonych przez Wydział,

- e) prowadzi postępowania z zakresu geologii i górnictwa,
 - f) prowadzi gospodarkę finansową w części dotyczącej zadań wydziału.
2. Zastępca Naczelnika realizuje w szczególności następujące zadania:
- a) zastępuje w pierwszej kolejności Naczelnika Wydziału Środowiska i Nieruchomości w razie nieobecności i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację tego stanowiska pracy,
 - b) podpisuje pisma, postanowienia, zaświadczenia, a także do poświadcza za zgodność z oryginałem odpisy dokumentów,
 - c) prowadzi postępowania z zakresu ustalania wysokości odszkodowania w trybie administracyjnym za grunty przejęte z mocy prawa na cele publiczne.
3. Zastępca Naczelnika - referat w Sycowie realizuje w szczególności następujące zadania:
- a) wydaje decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia a także do poświadcza za zgodność z oryginałem odpisy dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań w referacie w Sycowie,
 - b) pełni zastępstwo za Naczelnika Wydziału w przypadku jednoczesnej nieobecności Naczelnika i Zastępcy Naczelnika,
 - c) współpracuje z Naczelnikiem w sprawach dot. pracy całego Wydziału, w tym między innymi w opracowywaniu planów, sprawozdań i innych informacji.
4. Stanowisko ds. gospodarki wodnej, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami realizuje w szczególności następujące zadania:
- a) prowadzi sprawy z zakresu gospodarki wodnej, w tym nadzoru nad spółkami wodnymi,
 - b) wydaje zaświadczenia, w treści których zostanie wskazane czy nieruchomość objęta jest uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - c) prowadzi sprawy z zakresu ustalania wysokości odszkodowania w trybie administracyjnym za grunty przejęte z mocy prawa na cele publiczne,
 - d) prowadzi sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym związane z trwałym zarządem, zbywaniem, regulowaniem ksiąg wieczystych i opiniowaniem podziałów nieruchomości,
 - e) wydaje uzgodnienia dotyczące zakładania, przeprowadzania i wykonywania na nieruchomościach urządzeń technicznych.
5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony gruntów rolnych realizuje w szczególności następujące zadania:
- a) prowadzi sprawy z zakresu zezwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - b) prowadzi sprawy z zakresu pozwoleń zintegrowanych,
 - c) prowadzi sprawy z zakresu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
 - d) prowadzi sprawy z zakresu rekultywacji,
 - e) uzgadnia plany zagospodarowania przestrzennego oraz decyzje o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.
6. Stanowisko ds. ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa realizuje w szczególności następujące zadania:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew z nieruchomości należących do Miasta i Gminy Syców, Miasta i Gminy Twardogóra, Miasta i Gminy Bierutów, Gminy Dobroszyce i Gminy Dziadowa Kłoda,
 - b) prowadzi sprawy z zakresu gospodarki leśnej, w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - c) prowadzi sprawy z zakresu oceny udatności upraw leśnych,

- d) prowadzi sprawy z zakresu wypłat ekwiwalentu za zalesienia,
 - e) prowadzi sprawy z zakresu wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych i naliczania czynszów dzierżawnych dla kół łowieckich i rozdysponowywanie zebranych środków,
 - f) prowadzi rejestr roślin i zwierząt podlegającym ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych.
7. Stanowisko ds. emisji do środowiska, ochrony przyrody i rybactwa śródlądowego realizuje w szczególności następujące zadania:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew z nieruchomości należących do Miasta i Gminy Międzybórz, Miasta Oleśnica i Gminy Oleśnica,
 - b) prowadzi postępowania z zakresu udzielania pozwoleń zintegrowanych,
 - c) prowadzi postępowania z zakresu emisji do środowiska,
 - d) uzgadnia studia, plany zagospodarowania przestrzennego oraz decyzje o warunkach zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, ujęć wód podziemnych i złóż będących w kompetencji Starosty jako organu administracji geologicznej
 - e) wydaje karty wędkarskie i karty łowiectwa podwodnego,
 - f) rejestruje sprzęt pływający, służący do połowu ryb.
8. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Powiatu Oleśnickiego i ochrony gruntów rolnych realizuje w szczególności następujące zadania:
- a) prowadzi sprawy z zakresu komunalizacji mienia na rzecz Powiatu Oleśnickiego,
 - b) prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami powiatowymi, w tym nabywania i zbywania, trwałego zarządu, bonifikat i podziałów,
 - c) prowadzi sprawy z zakresu roszczeń Kościołów i Związków Wyznaniowych,
 - d) prowadzi sprawy z zakresu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji i rekultywacji,
 - e) prowadzi sprawy z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.
9. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa realizuje w szczególności następujące zadania:
- a) prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) prowadzi sprawy związane z oddawaniem, przekazywaniem lub wygaszaniem trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa,
 - c) prowadzi sprawy z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - d) prowadzi sprawy z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - e) prowadzi sprawy z zakresu sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa.
10. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i ochrony gruntów rolnych – referat w Sycowie realizuje w szczególności następujące zadania:
- a) prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) prowadzi sprawy związane z oddawaniem, przekazywaniem lub wygaszaniem trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa,
 - c) prowadzi sprawy z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - d) prowadzi sprawy z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - e) prowadzi sprawy z zakresu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji.

11. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Powiatu Oleśnickiego realizuje w szczególności następujące zadania:
- a) prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami powiatowym, w tym nabywania i zbywania, darowizn, zamian,
 - b) prowadzi sprawy z zakresu sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami powiatowymi,
 - c) prowadzi sprawy z zakresu trwałego zarządu na nieruchomościach powiatowych,
 - d) prowadzi sprawy z zakresu roszczeń Kościołów i Związków Wyznaniowych,
 - e) opiniuje podziały nieruchomości powiatowych.

Rozdział III

Obowiązki pracowników wydziału, zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism.

§ 4

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału lub Urzędu.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie klientów urzędu oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału.
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy.
6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

§ 5

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności zatwierdzone przez Starostę.

Rozdział IV

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

§ 6

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

1. dekretacja przez Naczelnika Wydziału lub osoby zastępującej w razie nieobecności Naczelnika,
2. przekazanie pism merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

§ 7

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

1. Naczelnik Wydziału podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza pisma i decyzje wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.

b.

2. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami zatwierdzonymi przez Starostę.

§ 8

Pracownicy Wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są przestrzegać zapisów „Instrukcji kancelaryjnej”.

STAROSTA
Jan Długaj