

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żywcu.

Na podstawie art. 32 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 j.t. z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu w Żywcu
uchwala co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Powiatu nr VI/71/2015 z 18 maja 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żywcu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 r.

WICESTAROSTA:

Stanisław Kucharczyk

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

Zbigniew Gąsiorek

Józef Stopka

Jan Witkowski

STAROSTA
Andrzej Kalata

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŻYWCU

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Starostwo Powiatowe w Żywcu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
2. Statutu Powiatu Żywieckiego oraz ustaw regulujących zakres kompetencji organów powiatu i powiatowej administracji zespolonej.

§ 2

Regulamin organizacyjny Starostwa zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Szczegółową organizację oraz tryb pracy Starostwa Powiatowego w Żywcu, w tym:
 - a. zasady kierowania Starostwem i organizację nadzoru,
 - b. strukturę organizacyjną Starostwa, zakresy działania wydziałów, zespołów, biur i samodzielnych stanowisk,
 - c. tryb pracy Starostwa,
 - d. zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji,
 - e. zasady wykonywania obsługi prawnej i opracowywania projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty oraz ich realizacji.
2. Organizację działalności kontrolnej.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Żywiecki.
2. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Żywcu.
3. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Żywcu.
4. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Żywieckiego.
5. Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Żywieckiego.
6. Członku Zarządu – należy przez to rozumieć pozostałych członków Zarządu Powiatu.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu.
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu.
9. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika zespołu, kierownika biura, Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Żywcu.
10. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żywcu.
11. Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły, biura lub samodzielne stanowiska wchodzące w skład Starostwa.
12. Powiatowej administracji zespolonej – należy przez to rozumieć:
 - a. Starostwo Powiatowe,
 - b. powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - c. jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
13. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu.
14. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.

15. Kontroli bieżącej wewnętrznej – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzoną przez dyrektora w kierowanym przez niego wydziale.
16. Kontroli własnej – należy przez to rozumieć kontrolę:
 - a. powiatowych jednostek administracji zespolonej,
 - b. jednostek, które realizują zadania powiatu na mocy zawartych porozumień,
 - c. podmiotów na podstawie odrębnych przepisów.
17. Kontroli zewnętrznej – należy przez to rozumieć kontrolę wykonywaną przez organy nadzoru i specjalne jednostki kontrolne.
18. Rejestrach publicznych – należy przez to rozumieć rejestry, których prowadzenie wynika wprost z przepisów ustaw szczególnych.
19. Rejestrach – należy przez to rozumieć rejestry inne niż wymienione w poprzednim punkcie, a niezbędne do prawidłowego ewidencjonowania spraw.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 4

Starostwo jest jednostką pomocniczą Zarządu Powiatu i Starosty realizującą zadania Powiatu.

§ 5

Siedzibą Starostwa jest miasto Żywiec.

§ 6

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty regulują odrębne przepisy.

§ 7

Do zakresu działania Starostwa należy realizacja w szczególności:

1. Zadań własnych Powiatu.
2. Zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych z mocy ustaw.
3. Zadań z zakresu organizacji, przygotowywania i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
4. Porozumień z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.
5. Porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu.
6. Porozumień o współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw.
7. Koordynacja, przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
8. Innych zadań określonych odrębnymi ustawami.

§ 8

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa.

§ 9

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Status prawny pracowników Starostwa określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Wdrożony i doskonalony w Starostwie System Zarządzania Jakością zgodny z wymogami Normy ISO 9001, zapewnia optymalną jakość pracy Starostwa w trakcie realizacji zadań publicznych.
2. Wdrożony i doskonalony w Starostwie System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z wymogami Normy ISO/IEC 27001, zapewnia ciągłość działania urzędu oraz zabezpieczenie powierzonych aktywów przed ich utratą w razie wystąpienia incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji.
3. Wykazy prowadzonych zbiorów, rejestrów oraz procedur postępowania zawarte są w księgach zarządzania procesem i przewodnikach, ustanowionych dla poszczególnych wydziałów/zespołów w ramach działania Systemu Zarządzania Jakością wg Normy ISO 9001, a także w oparciu o System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z Normą ISO/IEC 27001.

§ 11

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

1. Reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Starostwa oraz kierowanie bieżącymi sprawami powiatu, nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Wykonywanie funkcji kierownika Starostwa Powiatowego.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec:
 - a. pracowników Starostwa,
 - b. kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
5. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, o ile przepisy szczególne nie przewidują ich wydawania przez Zarząd Powiatu.
6. Upoważnianie członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 5.
7. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
8. Sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
9. W przypadku wprowadzenia klęski żywiołowej – działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne – podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu Powiatu z wyłączeniem kompetencji w zakresie wydawania przepisów porządkowych, o których mowa w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym; czynności te wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.
11. Reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.
12. W zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli:
 - a. ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Powiatu,

- b. opiniowanie pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie Powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - c. przygotowywanie projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - d. opiniowanie projektów innych niż wymienionych w lit. c.,
 - e. opiniowanie projektu budżetu powiatu - w zakresie, o którym mowa w lit. a.,
 - f. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z wykonywaniem zadań, o których mowa w lit. a., b. i d.,
 - g. zasięganie opinii komisji bezpieczeństwa i porządku w sprawach innych niż wymienione w lit. b., d. oraz f. odnoszących się do zagadnień dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 13. Powoływanie członków powiatowej rady zatrudnienia.
 - 14. Wydawanie zarządzeń wprowadzających regulaminy dotyczące działalności Starostwa.
 - 15. Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych odrębnymi przepisami.
 - 16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami ustaw oraz wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 12

Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1. Sekretarzem Powiatu.
- 2. Skarbnikiem Powiatu.
- 3. Wydziałem Budownictwa.
- 4. Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
- 5. Wydziałem Turystyki, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu.
- 6. Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
- 7. Zespołem ds. Transportu.
- 8. Zespołem ds. Ochrony Zdrowia.
- 9. Zespołem Radców Prawnych.
- 10. Zespołem ds. Personalnych.
- 11. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 12. Rzecznikiem Prasowym.
- 13. Geodetą Powiatowym.
- 14. Geologiem Powiatowym.
- 15. Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów.
- 16. Powiatowym Urzędem Pracy.
- 17. Powiatowym Zarządem Dróg.

§ 13

Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1. Wydziałem Ochrony Środowiska.
- 2. Wydziałem Komunikacji.
- 3. Wydziałem Oświaty i Wychowania.
- 4. Biurem Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji.
- 5. Zespołem ds. Zamówień Publicznych.
- 6. Zespołem Audytu i Kontroli.
- 7. Audytorem Wewnętrznym.
- 8. Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.
- 9. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
- 10. Domem Pomocy Społecznej.

§ 14

1. Wicestarosta nadzoruje realizację zadań objętych zakresem działania wydziałów, o których mowa w § 13 z wyjątkiem zadań zastrzeżonych do właściwości Starosty.
2. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje Starosty w zakresie kierowania Starostwem w czasie niemożności wykonywania przez Starostę swej funkcji.
3. Wicestarosta wykonuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 15

1. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym.
2. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
 - a. uczestnictwo w pracach Zarządu Powiatu oraz obradach Rady Powiatu i jej komisjach z głosem doradczym,
 - b. nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu,
 - c. koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd Powiatu,
 - d. nadzór w zakresie organizacyjnym nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e. nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - f. nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków,
 - g. przekazywanie dyspozycji organów Powiatu kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - h. nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - i. nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
 - j. nadzór nad bieżącą aktualizacją regulaminów na wniosek właściwych komórek,
 - k. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - l. współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie wprowadzania innowacyjnych rozwiązań dotyczących organizacji i metod pracy w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - m. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 16

1. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór na Wydziałem Finansowym.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - a. uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu oraz obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym,
 - b. zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - c. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - d. kontrasygnowanie czynności prawnych, o których mowa w art. 48 ustawy o samorządzie powiatowym,
 - e. sprawowanie nadzoru i kontroli nad służbami finansowo-księgowymi jednostek powiatowej administracji zespolonej,
 - f. nadzór i kontrola nad prawidłowością sprawozdawczości budżetowej Powiatu,
 - g. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - h. przygotowywanie projektów uchwały budżetowej Powiatu i zmian do tej uchwały,
 - i. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu związanych z wykonywaniem uchwały budżetowej,
 - j. współpraca w zakresie audytu wewnętrznego,
 - k. nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji udzielanych przez Powiat,
 - l. przekazywanie dyspozycji organów Powiatu kierownikom jednostek organizacyjnych

- w zakresie spraw finansowych,
m. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział III **ZASADY PODPISYWANIA**

§ 17

Starosta podpisuje:

1. Zarządzenia.
2. Pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i członkami Zarządu.
3. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa.
4. Korespondencję kierowaną do:
 - a. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz parlamentarzystów,
 - b. Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c. ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d. wojewodów,
 - e. marszałków sejmików samorządowych województw,
 - f. starostów,
 - g. naczelników urzędów skarbowych,
 - h. kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych,
 - i. wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, przewodniczących związków komunalnych.
5. Odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej.
6. Decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa, kierowników służb, inspekcji, straży i jednostek organizacyjnych Powiatu.
7. Listy intencyjne.
8. Porozumienia w sprawie powierzenia organom gmin i innym jednostkom organizacyjnym prowadzenia w imieniu własnym niektórych spraw z zakresu administracji publicznej.
9. Upoważnienia dla członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji.
10. Decyzje administracyjne nie objęte upoważnieniami, o którym mowa w pkt 9.
11. Pełnomocnictwa.
12. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
13. Odpowiedzi na skargi na pracowników Starostwa.
14. Wystąpienia pokontrolne dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
15. Delegacje na wyjazdy służbowe z wykorzystaniem samochodu prywatnego pracownika.
16. Zakresy czynności dla Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, dyrektorów wydziałów oraz radców prawnych.
17. Pisma w sprawach zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
18. Karty urlopowe dla Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych.

§ 18

1. Wicestarosta podpisuje:
 - a. pisma w sprawach należących do jego właściwości zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą,
 - b. decyzje administracyjne w zakresie określonym w upoważnieniu Starosty,
 - c. karty urlopowe dla dyrektorów wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych

bezpośrednio nadzorowanych.

2. Starosta może w drodze pisemnego upoważnienia, upoważnić Wicestarostę lub członka Zarządu do podpisywania dokumentów zastrzeżonych do jego kompetencji.

§ 19

1. Sekretarz podpisuje:
 - a. decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa zgodnie z odrębnym upoważnieniem Starosty,
 - b. polecenia dotyczące organizacji pracy Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
 - c. inne dokumenty określone w upoważnieniach.
2. Skarbnik podpisuje:
 - a. dokumenty wymagające kontrasygnaty określone w odrębnych przepisach,
 - b. pisma i wnioski do Zarządu Powiatu, projekty uchwał, zarządzeń związanych z uchwalaniem i wykonywaniem budżetu powiatu,
 - c. inne dokumenty określone w upoważnieniach.

§ 20

1. Dyrektorzy wydziałów:
 - a. parafują projekty uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, a także projekty pism które są zastrzeżone do podpisu dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - b. podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt a.,
 - c. podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału, zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, delegacje służbowe, karty urlopowe pracowników wydziału.
2. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy oraz inni pracownicy Starostwa podpisują pisma i decyzje w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę.
3. Podpisywanie pism, decyzji i dokumentów na podstawie upoważnienia o którym mowa w ust. 2 wymaga odzwierciedlenia tego upoważnienia w podpisie.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 21

1. Ogólne zasady obiegu korespondencji w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową odrębne przepisy.
2. Zasady tworzenia i ewidencjonowania dokumentów określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV **ORGANIZACJA STAROSTWA**

§ 22

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały z ustaloną symboliką literową:

1) Wydział Organizacyjny	Symbol OR
2) Wydział Finansowy	Symbol FN
3) Wydział Turystyki, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu	Symbol TKSP
4) Wydział Komunikacji	Symbol WK
5) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	Symbol GKN
6) Wydział Budownictwa	Symbol WB
7) Wydział Ochrony Środowiska	Symbol WOŚ
8) Wydział Oświaty i Wychowania	Symbol OW
2. Wyodrębnia się samodzielne biura, zespoły i stanowiska:

1) Zespół ds. Personalnych	Symbol ZP
2) Zespół Radców Prawnych	Symbol ZRP
3) Zespół Audytu i Kontroli	Symbol ZAK
4) Zespół ds. Ochrony Zdrowia,	Symbol OZ
5) Zespół ds. Transportu	Symbol ZT
6) Zespół ds. Zamówień Publicznych	Symbol ZZP
7) Zespół Zarządzania Kryzysowego	Symbol ZZK
8) Biuro Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji	Symbol BRF
9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,	Symbol PRK
10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Symbol PIN
11) Rzecznik Prasowy	Symbol RP

§ 23

1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów przy pomocy zastępców dyrektorów lub wyznaczonych pracowników wydziału do pełnienia zastępstwa na czas nieobecności dyrektora.
2. W przypadkach uzasadnionych wymaganiami sprawnego działania Starostwa dyrektorzy wydziałów mogą tworzyć referaty, biura, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy.
3. Wydziały Starostwa działają w oparciu o zarządzenia wewnętrzne dyrektorów wydziałów określających szczegółową strukturę, wykonywanie nadzoru nad komórkami wewnętrznymi i stanowiskami pracy oraz ich zadania.
4. Zarządzenia wewnętrzne dyrektorów, o których mowa w ust. 3 wymagają zatwierdzenia przez Starostę.
5. W zespołach oraz biurach wyznacza się pracowników wiodących - koordynatorów lub kierowników.
6. Dyrektorzy wydziałów ustalają zakresy czynności dla zastępców oraz pozostałych pracowników wydziałów, w których określają ich obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY STAROSTWA I TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

Czas pracy w Starostwie i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy.

§ 25

Przyjmowanie interesantów w Starostwie odbywa się codziennie w godzinach pracy.

§ 26

W ramach skarg i wniosków strony są przyjmowane przez Starostę lub w jego zastępstwie przez Wicestarostę albo członka Zarządu, dyrektorów wydziałów, w każdy wtorek w godzinach od 11.00 do 15.00.

§ 27

Z przyjęcia interesantów, w ramach skarg i wniosków, sporządza się protokół przyjęcia zawierający:

- a. datę przyjęcia,
- b. imię, nazwisko i adres składającego,
- c. zwięzłe określenie sprawy,

- d. imię i nazwisko przyjmującego,
- e. podpis składającego skargę lub wniosek.

§ 28

Skargi przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§ 29

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Zespół Audytu i Kontroli.
2. W rejestrze odnotowywane są skargi i wnioski kierowane do Przewodniczącego Rady Powiatu, Starosty, Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu w ramach osobistej interwencji obywatela, lub składane pisemnie do Zarządu Powiatu, Starosty, Wicestarosty, członka Zarządu oraz dyrektorów wydziałów.

§ 30

1. Starostwo stosuje rejestr skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - a. S - skarga,
 - b. W - wniosek,
2. Interwencje wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „S”, „P” lub „R”.

§ 31

1. Skargi składane na Zarząd Powiatu, Starostę, kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, kierowane są do Przewodniczącego Rady Powiatu.
2. Skargi kierowane na Zarząd Powiatu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej kierowane są do Wojewody.

§ 32

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz poprzez wyznaczonego pracownika, który:
 - a. udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, a także kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub Wicestarostę,
 - b. opracowuje dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków.
2. Propozycje odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowują Wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

ROZDZIAŁ VI **ZADANIA I UPRAWNIENIA WSPÓLNE DLA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW**

§ 33

Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów należy:

1. Zapewnienie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dla Starosty, Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
3. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie Powiatu i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez wydział.

4. Przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych i parlamentarzystów.
5. Opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału.
6. Zapewnianie prawidłowej realizacji budżetu w części będącej w dyspozycji wydziału.
7. Przygotowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału.
8. Przekazywanie do Zespołu ds. Personalnych Starostwa kopii umów zleceń oraz umów o dzieło.
9. Zapewnienie przestrzegania w wydziale ustawowej tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Zapewnienie ochrony danych osobowych.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa informacji.
12. Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
13. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z zakresu działania wydziału.
14. Współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz Powiatu.
15. Bieżące informowanie pracowników wydziałów o zadaniach wynikających z realizacji uchwał organów Powiatu oraz poleceń i dyspozycji kierownictwa Starostwa.
16. Uczestnictwo w pracach organów Powiatu.
17. Realizacja wniosków o udzielanie informacji publicznych.
18. Zgłaszanie propozycji do porządku obrad Zarządu Powiatu najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu Powiatu.
19. Przygotowywanie informacji z zakresu merytorycznej działalności Wydziału w formie pisemnej/elektronicznej do serwisu informacyjnego i przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
20. Zapewnienie utrzymania procesów systemu zarządzania jakością (SZJ).
21. Wykonywanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

§ 34

1. Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:
 - a. reprezentowania Starostwa na zewnątrz tylko w granicach ustalonych w zakresie czynności lub wynikających z dyspozycji Starosty,
 - b. dokonywania podziału zadań pomiędzy oddziały i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
 - c. wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
 - d. wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
 - e. wnioskowania w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.
2. Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
3. Na wniosek Dyrektora Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 może być udzielone kierownikom komórek organizacyjnych lub poszczególnym pracownikom.

ROZDZIAŁ VII

PODSTAWOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW

§ 35

Do **WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO** należą sprawy z zakresu:

1. Obsługi Rady Powiatu.
2. Obsługi Zarządu Powiatu i Starosty.
1. Obsługi technicznej wyborów do organów samorządowych.
2. Koordynowania udostępniania informacji publicznej w Starostwie.
3. Koordynowania przygotowywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Przygotowania dokumentacji stanowiącej podstawę do przekazywania zwłok osób zmarłych lub zabitych do zakładu medycyny sądowej i szkół wyższych,
5. Powoływania odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego.
6. Przygotowywania decyzji w sprawie udzielania zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.
7. Prowadzenia archiwum zakładowego.
8. Prowadzenia biblioteki zakładowej.
9. Organizacji funkcjonowania Starostwa w tym:
 - a. opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Starostwa oraz ich zmian,
 - b. obsługa kancelaryjna sekretariatów kierownictwa Starostwa oraz punktu informacyjnego,
 - c. obsługa kancelaryjno-administracyjna Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - d. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa, w szczególności załatwiania spraw klientów,
 - e. administracja nieruchomością Starostwa,
 - f. inwentaryzowanie majątku Starostwa - ewidencja środków trwałych będących w używaniu,
 - g. ewidencja czasu pracy kierowców i rozliczanie kart pojazdów.
10. Prowadzenia kontroli w zakresie organizacji i funkcjonowania wydziałów, terminowości załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
11. Sprawowania nadzoru nad:
 - a. stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazem akt w Starostwie,
 - b. stosowaniem zarządzeń Starosty dotyczących organizacji Starostwa.
12. Utrzymania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.
13. Realizacji innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu działania wydziału.

§ 36

Do **WYDZIAŁU FINANSOWEGO** należą sprawy z zakresu:

1. Opracowywania projektu budżetu powiatu oraz dokonywania analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowania prawidłowości opracowywania i wykonywania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
4. Nadzoru nad realizacją budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa.
5. Przygotowanie dokumentów do wszczęcia windykacji należności budżetowych.
6. Prowadzenia sprawozdawczości i dokonywania ocen realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
7. Planowania i realizacja wydatków Starostwa.

8. Sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu.
9. Prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
10. Prowadzenia obsługi kasowej Starostwa.
11. Opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Ustalania zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
13. Prowadzenia dokumentacji płacowej.
14. Współdziałania z bankami.
15. Współdziałania z urzędami skarbowymi.
16. Wykonywania obowiązków płatnika wobec ZUS w części rozliczeniowej.
17. Przekazu elektronicznego.
18. Przygotowywania dokumentacji finansowej w zakresie ustalenia kapitału początkowego.
19. Przedkładania sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy.
20. Sprawowania nadzoru w zakresie:
 - a. wydatkowania środków budżetu powiatu,
 - b. przekazywania i terminowego rozliczania dotacji,
 - c. realizacji harmonogramu wydatków.
21. Realizacji innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu działania wydziału.
22. Utrzymania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 37

Do **WYDZIAŁU TURYSTYKI, KULTURY, SPORTU I PROMOCJI POWIATU** należą sprawy z zakresu:

1. Realizacji zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie:
 - a. kultury i ochrony dóbr kultury,
 - b. kultury fizycznej i turystyki,
 - c. promocji powiatu.
2. Opiniowania statutów stowarzyszeń.
3. Nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń oraz fundacji w zakresie określonym przepisami prawa.
4. Współpracy z instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami kultury fizycznej.
5. Wydawania decyzji rejestracyjnych oraz prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Podejmowania inicjatyw mających na celu tworzenie warunków zapewniających rozwój twórczości.
7. Organizacji imprez sportowo rekreacyjnych oraz kulturalnych o zasięgu ponadlokalnym ze szczególnym uwzględnieniem dziedzictwa kulturowego regionu.
8. Przyznanie nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury, a także nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia w sporcie.
9. Edukacji regionalnej dzieci i młodzieży.
10. Współdziałania z biblioteką samorządową w zakresie realizacji zadań powiatu.
11. Promowania potencjału gospodarczego, turystycznego, przyrodniczego, kulturalnego i sportowego Żywiecczyny w kraju i za granicą.
12. Nawiązywania kontaktów i współpracy z samorządami partnerskimi w kraju i za granicą.
13. Udziału w targach turystycznych.
14. Działań w zakresie public relations oraz systemu identyfikacji wizualnej.

15. Realizacji innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu działania wydziału.
16. Utrzymania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 38

Do **WYDZIAŁU KOMUNIKACJI** należą sprawy z zakresu:

1. Ustawy Prawo o ruchu drogowym:
 - 1) Rejestracja pojazdów.
 - 2) Wyrejestrowanie pojazdów z urzędu i na wniosek strony.
 - 3) Wycofanie czasowe z ruchu oraz przywracanie do ruchu pojazdów poprzednio wycofanych z eksploatacji.
 - 4) Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu i wykonania tabliczki znamionowej zastępczej.
 - 5) Dystrybucja tablic rejestracyjnych.
 - 6) Dystrybucja druków ścisłego zachowania.
 - 7) Przesyłanie danych dla potrzeb Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.
 - 8) Udostępnianie danych o pojazdach i kierujących uprawnionym organom.
 - 9) Wydawanie zaświadczeń o pojazdach.
 - 10) Zarządzanie ruchem na drogach publicznych, powiatowych i gminnych.
 - 11) Zasięganie opinii organów policji, administratorów dróg i innych zarządzających ruchem w sprawie korzystania z dróg w sposób szczególny, w tym wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
 - 12) Sprawowanie nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów.
 - 13) Sprawowanie nadzoru nad uprawnieniami diagnostów.
 - 14) Kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji kierowców.
2. Ustawy o kierujących pojazdami:
 - 1) Zakładanie profili kandydata na kierowcę (PKK).
 - 2) Wydawanie prawa jazdy.
 - 3) Zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym.
 - 4) Wydawanie międzynarodowego prawa jazdy.
 - 5) Wydawanie zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne.
 - 6) Kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne.
 - 7) Zatrzymywanie prawa jazdy za kierowanie pojazdami pod wpływem alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.
 - 8) Sprawowanie nadzoru nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców.
 - 9) Sprawowanie nadzoru nad uprawnieniami instruktorów nauki jazdy.
3. Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:
 - 1) Prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców.
 - 2) Prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów.
 - 3) Wydawanie zaświadczeń o dokonywanych wpisach.
 - 4) Przekazywanie informacji o przedsiębiorcach do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
4. Prowadzenia kontroli:
 - 1) Stacji Kontroli Pojazdów.
 - 2) Ośrodków Szkolenia Kierowców.
 - 3) Wydanych zezwoleń, zaświadczeń.
 - 4) Wprowadzanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu.
 - 5) Oznakowania dróg podległych.
5. Realizacji innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu działania wydziału.

6. Utrzymanie i doskonalenie procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 39

Do **WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** należą sprawy z zakresu:

1. Prawa geodezyjnego i kartograficznego:
 - 1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym ewidencji gruntów i budynków.
 - 2) Bieżąca aktualizacja ewidencji gruntów i budynków.
 - 3) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ewidencji gruntów i budynków.
 - 4) Wydawanie wypisów i wyrysów.
 - 5) Nieodpłatne udostępnianie gminom bazy ewidencji gruntów i budynków.
 - 6) Wydawanie baz danych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w formacie przez zintegrowany rejestr gospodarstw rolnych (IACS).
 - 7) Sporządzanie sprawozdawczości z ewidencji gruntów i budynków i cen nieruchomości.
 - 8) Ustalanie opłat za udostępnianie ewidencji gruntów i budynków oraz wystawianie faktur.
 - 9) Prowadzenie rejestru wartości i cen nieruchomości.
 - 10) Okresowa weryfikacja ewidencji gruntów i budynków.
 - 11) Modernizacja ewidencji gruntów i zakładanie ewidencji budynków.
 - 12) Przygotowanie danych technicznych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla ewidencji gruntów i budynków.
 - 13) Uczestniczenie w postępowaniu przetargowym na wyłonienie wykonawcy projektu operatu opisowo – kartograficznego.
 - 14) Wyłożenie zainteresowanym projektu operatu opisowo – kartograficznego.
 - 15) Przyjęcie lub odrzucenie uwag zgłoszonych do tego projektu oraz poinformowanie zainteresowanych o sposobie rozstrzygnięcia uwag.
 - 16) Ogłoszenie w dzienniku urzędowym województwa, że projekt stał się operatem ewidencji gruntów i budynków.
 - 17) Przyjęcie zarzutów na ogłoszony projekt i rozstrzygnięcie w drodze decyzji o uwzględnieniu lub odrzuceniu zarzutów.
 - 18) Przeprowadzanie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
 - 19) Prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 - 20) Przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i opracowanie wytycznych technicznych do zgłoszonych robót geodezyjnych.
 - 21) Kontrola i przyjmowanie do zasobu dokumentacji geodezyjnej powstałej w wyniku zgłoszonych robót geodezyjnych.
 - 22) Wyłączanie z zasobu materiałów nieprzydatnych do dalszego korzystania.
 - 23) Wykonywanie zleceń jednostek państwowych i osób fizycznych na udostępnianie materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 - 24) Ustalanie opłat i sporządzanie faktur za udostępnianie zasobu.
 - 25) Zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1: 5 000 (mapa ewidencyjna i mapa zasadnicza).
 - 26) Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
 - 27) Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
 - 28) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
 - 29) Uzgodnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
 - 30) Zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

- 31) Dysponowanie środkami finansowymi ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobów a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 32) Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
2. Uregulowania własności gospodarstw rolnych:
 - 1) Udostępnianie akt uwłaszczeniowych organom administracji i sądom.
 - 2) Rozpatrywanie wniosków o sprostowanie błędów i oczywistych omyłek oraz wydawanie Postanowień.
 - 3) Wydawanie duplikatów decyzji.
3. Gospodarki nieruchomościami:
 - 1) Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:
 - 2) Gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu.
 - 3) Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa.
 - 4) Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu.
 - 5) Zamiana nieruchomości Skarbu Państwa.
 - 6) Darowizna nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
 - 7) Najem, dzierżawa, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu.
 - 8) Oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd oraz ustalanie opłat z tego tytułu, w tym aktualizacja opłat i ustalanie innego terminu opłat.
 - 9) Przekazywanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi.
 - 10) Oddawanie nieruchomości Powiatu w trwały zarząd oraz ustalanie opłat z tego tytułu, przygotowanie projektów aktualizacji opłat.
 - 11) Przygotowanie projektów decyzji o oddaniu w trwały zarząd lub przeniesieniu zarządu między jednostkami organizacyjnymi.
 - 12) Wygaszanie trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu.
 - 13) Przekazywanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa na cele szczególne.
 - 14) Wykonywanie, ograniczanie i pozbawianie praw do nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
 - 15) Udzielanie za zgodą Wojewody bonifikat od pierwszych opłat i opłat rocznych za nieruchomości Skarbu Państwa.
 - 16) Udzielanie za zgodą Rady Powiatu bonifikat od pierwszych opłat i opłat rocznych za nieruchomości Powiatu.
 - 17) Wywłaszczanie nieruchomości.
 - 18) Wydawanie decyzji o wywłaszczeniu i odszkodowaniu.
 - 19) Wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej informacji o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, o jej wykreślenie oraz o ujawnienie nowego stanu prawnego wynikającego z decyzji.
 - 20) Ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości.
 - 21) Wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej.
 - 22) Wydawanie decyzji o przejęciu na własność państwa o nieuregulowanym stanie prawnym w trybie postępowania o wywłaszczeniu.
 - 23) Zwrot wywłaszczonych nieruchomości.
 - 24) Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej.
 - 25) Wydawanie decyzji o zwrocie nieruchomości i odszkodowań.
 - 26) Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz posiadaczy i użytkowników.
4. Przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
 - 1) Prowadzenie postępowania i ustalanie w drodze decyzji odszkodowania za nieruchomości objęte decyzją o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych przy zastosowaniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.

- 2) Stwierdzenie w drodze decyzji ustanowienia trwałego zarządu nieruchomości nabytych na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi na rzecz właściwej jednostki samorządu terytorialnego (powiatu lub gminy).
5. Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
6. Własności nieruchomości przyjętych na cele reformy rolnej.
7. Zagospodarowania wspólnot gruntowych.
8. Ubezpieczeń społecznych rolników indywidualnych i członków ich rodzin:
 - 1) Przekazywanie na własność działki pod budynkiem stanowiącym odrębny od gruntu przedmiot własności.
 - 2) Nadawanie na własność działki przyznanej do bezpłatnego użytkowania oraz gruntu związanego z lokalem mieszkalnym lub budynkiem przekazanym do użytkowania.
9. Zakwaterowania sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej:
 - 1) Przekazywanie na wniosek Ministra Obrony Narodowej w trwały zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa.
 - 2) Przejmowanie nieruchomości pozostających w zarządzie organów wojskowych zbędnej na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
10. Ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - 1) Wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji wraz z ustaleniem należności i opłat.
 - 2) Określanie obowiązków związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji.
 - 3) Ustalanie kar i opłat za niezgodne z przepisami ustawy wyłączenie gruntów z produkcji.
 - 4) Nakładanie obowiązku zdjęcia wierzchniej warstwy gleby.
 - 5) Wydawanie decyzji w sprawie zapobiegania degradacji gruntów.
 - 6) Wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych.
 - 7) Kontrola wykonywania przepisów ustawy.
11. Zbywania mieszkań będących własnością przedsiębiorstw państwowych, niektórych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa, państwowych osób prawnych oraz niektórych mieszkań będących własnością Skarbu Państwa.
12. Występowanie przed Komisją Regulacyjną ds. Gmin Wyznaniowych Żydowskich.
13. Nabywania nieruchomości przez cudzoziemców:
 - 1) Przygotowanie wniosku o wydanie przez Sąd orzeczenia o nieważności nabycia nieruchomości.
14. Ksiąg wieczystych i hipoteki:
 - 1) Zawiadamianie sądu właściwego do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa lub Powiatu, dla której założona jest księga wieczysta.
15. Gospodarowania niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz Agencji Mienia Wojskowego:
 - 1) Stwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości jednostki organizacyjnej podporządkowanej lub nadzorowanej przez Ministra Obrony Narodowej w stosunku do przekazanej nieruchomości.
16. Ordynacji podatkowej:
 - 1) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy pomiędzy starostą a podatnikiem o przeniesieniu prawa własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za wygaśnięcie zobowiązania podatkowego.
 - 2) Zawiadamianie Urzędu Skarbowego o zawarcu takiej umowy.
17. Ochrony praw lokatorów oraz mieszkaniowego zasobu gminy:
 - 1) Ustalanie stawki czynszu w lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu powiatu – przygotowanie projektów uchwał.
 - 2) Przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie stawek czynszu za lokale Skarbu Państwa.
18. Gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:

- 1) Wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości rolnych nabytych przez Skarb Państwa na podstawie odrębnych przepisów.
19. Przepisów wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną:
 - 1) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do nabycia przez Powiat mienia z mocy prawa i na wniosek.
 - 2) Obsługa Komisji Inwentaryzacyjnej.
 - 3) Przygotowanie wniosków o wpis w księdze wieczystej prawa własności.
20. Ustawy o samorządzie powiatowym:
 - 1) Przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach dotyczących zasad nabycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata.
 - 2) Przygotowanie projektów sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Powiatu.
 - 3) Przygotowanie materiałów dla Zarządu Powiatu z zakresu gospodarowania nieruchomościami Powiatu.
21. Scalania i wymiany gruntów:
 - 1) Wszczęcie lub odmowa wszczęcia postępowania scaleniowego lub wymiennego prowadzenie postępowania.
 - 2) Zatwierdzenie w drodze decyzji projektu scalenia gruntów.
 - 3) Wprowadzenie uczestników scalenia w posiadanie wydzielonych gruntów.
 - 4) Przygotowanie wniosków oraz niezbędnej dokumentacji do ujawnienia nowego stanu prawnego w księgach wieczystych.
 - 5) Zatwierdzanie w drodze decyzji projektu wymiany gruntów.
22. Ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego:
 - 1) Aktualizowanie wykazów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
 - 2) Składanie wniosków o ujawnienie własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych.
 - 3) Składanie comiesięcznych sprawozdań o mieniu Skarbu Państwa.
 - 4) Udzielenia pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego zajmowanych przez nich nieruchomości.
23. Wnioskowanie o przekazanie przez Lasy Państwowe gruntów nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej w użytkowanie wieczyste osobie prawnej.
24. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu działania wydziału.
25. Utrzymanie i doskonalenie procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 40

Do **WYDZIAŁU BUDOWNICTWA** należą sprawy z zakresu:

1. Prawa budowlanego:
 - 1) Wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę.
 - 2) Przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu.
 - 3) Stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
 - 4) Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
 - 5) Przyjmowanie zgłoszeń dot. realizacji obiektów i robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
 - 6) Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
 - 7) Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
 - 8) Udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych po uzyskaniu upoważnienia ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane.

- 9) Rozstrzyganie o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu oraz warunkach korzystania z tego budynku lub nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych.
- 10) Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
- 11) Prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 12) Prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy.
- 13) Prowadzenie rejestru osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie i rejestru osób będących członkami właściwej izby inżynierów budownictwa i izby architektów.
- 14) Współdziałanie z organami nadzoru budowlanego.
2. Własności lokali:
 - 1) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających spełnienie wymagań dotyczących ustanowienia odrębnej własności lokali mieszkalnych i samodzielnych lokali wykorzystywanych zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne.
3. Przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
 - 1) Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.
4. Podejmowania współpracy z instytucjami, urzędami i osobami, niezbędnej w prowadzeniu i rozstrzyganiu spraw.
5. Przygotowywania informacji i sprawozdań związanych bądź wynikających z wypełnianych czynności.
6. Realizacji innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu działania wydziału.
7. Utrzymania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 41

Do **WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA** należą sprawy z zakresu:

1. Ochrony przyrody:
 - 1) Popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie, edukacja ekologiczna.
 - 2) Wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów na których znajduje się starodrzew w planach zagospodarowania przestrzennego.
 - 3) Opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego.
 - 4) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy, naliczanie, pobieranie i odraczanie opłaty za usunięcie lub przesadzenie drzew, kontrola wykonania nasadzeń zamiennych, umarzanie naliczonych opłat.
 - 5) Wymierzanie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni, usuwanie bez wymaganego zezwolenia, niewłaściwe wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych drzew lub krzewów na gruntach będących własnością Gminy.
 - 6) Ustalanie wysokości odszkodowania za drzewa i krzewy rosnące na gruntach gminy, które usuwane są na wniosek właścicieli urządzeń, o którym mowa w art. 49 § 1 Kodeksu cywilnego.
 - 7) Prowadzenie rejestru gatunków roślin i zwierząt, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów międzynarodowych.
2. Ubezpieczeń społecznych rolników:
 - 1) Sprawy z zakresu wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
3. Łowiectwa:
 - 1) Wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych

- lub ich mieszkańców.
- 2) Wydawanie zezwoleń w przypadkach szczególnych na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny.
 - 3) Wydzierżawienie obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
 - 4) Ustalanie, rozliczanie czynszów dzierżawnych w/w obwodów.
 - 5) Wydawanie decyzji o odstrzale redukcyjnym w przypadkach zagrożenia w funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
 - 6) Wydawanie postanowień o zastosowaniu odstrzału zastępczego, gdy dzierżawca obwodu łowieckiego nie realizuje rocznego planu łowieckiego.
4. Rybactwa śródlądowego:
- 1) Wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego.
 - 2) Wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi łóżyiska wody płynącej i zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych.
 - 3) Rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb.
 - 4) Prowadzenie rejestrów sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb i wydawanych kart wędkarskich.
 - 5) Sprawy związane z powołaniem, współpracą i działaniem statutowym Społecznej Straży Rybackiej.
5. Gospodarki leśnej:
- 1) Powierzenie w drodze porozumień nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własność Skarbu Państwa Nadleśnictwom.
 - 2) Opiniowanie zmiany użytków Ls/UR i UR/Ls na potrzeby ewidencji gruntów.
 - 3) Przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesiania gruntów.
 - 4) Uznanie lasu za ochronny.
 - 5) Zlecenie inwentaryzacji stanu lasów o powierzchni poniżej 10 ha.
 - 6) Zlecenie wykonania i zatwierdzanie planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 - 7) Zmiana lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów.
 - 8) Ocena udatności upraw leśnych w czwartym lub w piątym roku od zalesienia gruntu rolnego w przypadku zalesienia dokonanego na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
6. Wspierania rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z sekcji gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej ,przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia:
- 1) Sprawdzanie wykonania zalesiania i wydawania decyzji stwierdzającej prowadzenie uprawy leśnej.
 - 2) Naliczanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej.
 - 3) Wstrzymanie wypłat ekwiwalentów w przypadku prowadzenia uprawy leśnej niezgodnie z planem zalesień lub nabycia praw emerytalno - rentowych przez właścicieli zalesionych gruntów.
 - 4) Nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu w przypadkach zniszczenia uprawy.
 - 5) Przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny po wydaniu oceny udatności uprawy.
7. Geologii i górnictwa:
- 1) Udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin, przy spełnieniu warunków:
 - a. obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha,
 - b. wydobywanie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³,
 - c. działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych.

- 2) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
- 3) Gromadzenie informacji na temat ilości wydobytej kopaliny, przyjętej stawki oraz wysokości ustalonej opłaty eksploatacyjnej na rzecz gmin i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 4) Naliczanie opłat eksploatacyjnych w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty lub złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia.
- 5) Wymierzanie opłat eksploatacyjnych za prowadzenie działalności bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków.
- 6) Podejmowanie działań w sprawach wydobywania kopalin bez koncesji.
- 7) Zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji oraz dokumentacji geologicznych w zakresie:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictw, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
 - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze.
- 8) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzonymi na terenie powiatu pracami geologicznymi oraz prawidłowością sporządzaniu dokumentacji geologicznych.
- 9) Gromadzenie i udostępnianie informacji geologicznej, prowadzenie archiwum geologicznego.
- 10) Sporządzanie bilansu zasobów wód podziemnych.
8. Planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) Opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gmin oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wskazanym przez ustawy.
 - 2) Uzgadnianie projektów decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie wskazanym przez ustawy i obowiązujące programy.
9. Prawa wodnego:
 - 1) Ustalanie linii brzegowej dla cieków naturalnych.
 - 2) Orzekanie o przejściu w trwałe zarząd Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej, Marszałka Województwa, Parków Narodowych wód Skarbu Państwa oraz gruntów pokrytych tymi wodami na wniosek zainteresowanego.
 - 3) Stwierdzanie w drodze decyzji przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu.
 - 4) Wydawanie, cofanie, ograniczanie i stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód w ramach kompetencji Starosty.
 - 5) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych w ramach kompetencji Starosty.
 - 6) Ustalanie wysokości odszkodowania za szkodę powstałą w związku z udzieleniem pozwolenia wodnoprawnego.
 - 7) Wydawanie, cofanie, ograniczanie i stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń na

- wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi oraz urządzeń kanalizacyjnych.
- 8) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie przekraczania wód powierzchniowych urządzeniami infrastruktury liniowej z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Marszałka lub Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej.
 - 9) Wprowadzenie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wody powierzchniowe publiczne (kompetencja Rady Powiatu) w celu zaspakajania niezbędnych potrzeb społecznych.
 - 10) Nakazywanie w drodze decyzji usunięcia drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych.
 - 11) W związku z wydanymi pozwoleniami wodnoprawnymi orzekanie o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez podmioty, które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń.
 - 12) Ustalenie wykonania robót lub uczestniczenia w kosztach utrzymania urządzeń wodnych lub utrzymania wód.
 - 13) Wydawanie decyzji nakazujących likwidację robót i urządzeń wodnych wykonanych bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego, egzekwowanie wydanych w tym zakresie decyzji.
 - 14) Wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego na wniosek właściciela urządzenia, ustalanie wysokości opłaty legalizacyjnej.
 - 15) Wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie funkcji urządzenia wodnego lub likwidację szkód w przypadku nienależytego utrzymywania urządzenia wodnego.
 - 16) Ustanawianie bezpośrednich stref ochronnych ujęć wód powierzchniowych i podziemnych.
 - 17) Zatwierdzenie statutu spółek wodnych, odmowa zatwierdzenia statutu, gdy jest on niezgodny z prawem.
 - 18) Włączenie zakładu do spółki wodnej.
 - 19) Wnioskowanie o podwyższenie wysokości składek dla spółek utrzymujących urządzenia melioracji wodnych szczegółowych w przypadku, gdy składki i inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie zadań statutowych.
 - 20) Ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółek dla osób nie będących członkami spółki, a odnoszącymi korzyści z jej urządzeń.
 - 21) Orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej.
 - 22) Rozwiązywanie zarządu spółki i wyznaczanie osoby pełniącej jego obowiązki w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa lub statutu.
 - 23) Wyznaczanie likwidatora w przypadku likwidacji spółki.
 - 24) Ustalanie w drodze decyzji obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, proporcjonalnie do odnoszonych korzyści przez właścicieli gruntu w przypadku gdy Starosta wydaje pozwolenie wodnoprawne.
 - 25) Przegląd ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód lub wprowadzenie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych.
10. Gospodarowania odpadami:
- 1) Wydawanie i odmawianie wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów.
 - 2) Wydawanie i odmawianie zezwoleń na przetwarzanie lub unieszkodliwianie odpadów.
 - 3) Wydawanie i odmawianie zezwoleń na zbieranie odpadów.
 - 4) Wydawanie i odmawianie zezwoleń na transport odpadów.
 - 5) Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na zbieranie, transport, przetwarzanie lub unieszkodliwianie odpadów.
 - 6) Zobowiązanie prowadzących instalacje w zakresie gospodarki odpadami do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadku stwierdzenia negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko.
11. Prawa ochrony środowiska:
- 1) Opiniowanie planów mających na celu ograniczenie skutków przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu.

- 2) Przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w zakresie ograniczenia i zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych akwenach wodnych.
- 3) Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
- 4) W ramach oceny stanu akustycznego środowiska zlecanie opracowania map akustycznych dla terenów na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny.
- 5) Prowadzenie postępowań związanych z identyfikacją potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
- 6) Tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 7) Nakładanie obowiązku na prowadzącego instalację, prowadzenia pomiarów wielkości emisji.
- 8) Udzielenie pozwolenia zintegrowanego.
- 9) Udzielanie pozwoleń sektorowych na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wytwarzanie odpadów, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, ochrona przed polami elektromagnetycznymi.
- 10) Orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia wydanego przez Starostę.
- 11) Wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń zintegrowanych i sektorowych oraz ustanawianie zabezpieczeń, roszczeń z tytułu negatywnych skutków w środowisku.
- 12) Przeprowadzenie postępowania kompensacyjnego prowadzącego do wydania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza.
- 13) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia organowi ochrony środowiska.
- 14) Zobowiązanie prowadzących instalację do sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
- 15) Popularyzacja problematyki ochrony środowiska poprzez edukację ekologiczną.
- 16) Ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczącej eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
- 17) Analiza cykliczna (raz na 5 lat) wydawanych pozwoleń zintegrowanych.
- 18) Obserwacja terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których te ruchy występują. Prowadzenie rejestru informacji w tym zakresie.
- 19) Ustalanie wysokości odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska.
- 20) Orzekanie o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń na nabywcę instalacji.
- 21) Sprawozdawczość z zakresu gospodarowania środkami budżetowymi pochodzącymi z opłat i kar za korzystanie ze środowiska.
12. Udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko:
 - 1) Udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie.
 - 2) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu wniosku i decyzji w publicznie dostępnym wykazie.
 - 3) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany gruntów.
 - 4) Przeprowadzenie postępowania dotyczącego transgranicznego oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, polityk, strategii planów lub programów (z terenu powiatu oraz zlokalizowanych za granicami Polski, mogących oddziaływać na terenie powiatu).
13. Handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
 - 1) Wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.

- 2) Wymierzanie kary pieniężnej za brak uprawnień do emisji.
- 3) Przyjmowanie zweryfikowanych raportów monitorowania wielkości emisji i rozliczania uprawnień do emisji w ramach uzyskanego zezwolenia i przyznanych uprawnień.
14. Transportu kolejowego:
 - 1) Wydawanie w razie potrzeby decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne.
 - 2) Ustalenie odszkodowań za usunięcie drzew i krzewów, usuniętych w związku z wydaną decyzją.
15. Bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych:
 - 1) Usuwanie statków lub innych obiektów pływających z obszarów wodnych.
 - 2) Coroczna zmiana opłat w stopniu odpowiadającym wskaźnikowi towarów i usług konsumpcyjnych ustalonym w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego ogłoszonym w Monitorze Polskim.
 - 3) Wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem statku lub innego obiektu pływającego powstałych od momentu dyspozycji o usunięciu do zakończenia postępowania.
 - 4) Występowanie do sądu z wnioskami o przepadek na rzecz powiatu statku lub innego obiektu pływającego zgodnie z przepisami ustawy.
 - 5) Bieżąca współpraca z podmiotami i jednostkami realizującymi ustawę.
 - 6) Egzekucja należności i orzeczenia sądu na zasadach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
16. Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:
 - 1) Przekazywanie informacji o przedsiębiorcach do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
17. Postępowania egzekucyjnego w administracji:
 - 1) Postępowanie egzekucyjne w przypadku braku realizacji wydanych w ramach szczegółowych przepisów decyzji i pozwoleń.
18. Prowadzenia kontroli w zakresie:
 - 1) Przestrzegania przepisów ochrony środowiska w trakcie gospodarczego wykorzystywania jego zasobów i poszczególnych składników przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne.
 - 2) Wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
 - 3) Koncesji i kar w związku z naruszeniem warunków koncesji.
 - 4) Prac geologicznych prowadzonych przy wydobywaniu kopalin pospolitych.
 - 5) Nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych i dokumentacji geologicznej.
 - 6) Przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu, występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego.
 - 7) Wykonania zalesienia zgodnie decyzją i stwierdzanie prowadzenia uprawy leśnej.
 - 8) Ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi.
 - 9) Sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych.
19. Realizacji innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawa dotyczących zakresu działania Wydziału.
20. Utrzymania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

Do **WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA** należą sprawy z zakresu:

1. Oświaty:

- 1) Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki.
- 2) Przygotowanie propozycji rozwiązań związanych z siecią szkół publicznych, tworzeniem i likwidacją jednostek oświatowych, w tym ustalanie kierunków kształcenia i liczby oddziałów klas pierwszych.
- 3) Prowadzenie i analizowanie projektów organizacyjnych, w tym w wersji elektronicznej w programie Vulcan, przedkładanie Zarządowi Powiatu pisemnych uwag i propozycji w zakresie zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych i aneksów wraz z uzasadnieniem.
- 4) Sporządzenie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością jednostek oświatowych.
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości oświatowej.
- 6) Przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących zasady wynagradzania pracowników Oświaty, w tym propozycji wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych oraz za trudne i uciążliwe warunki pracy dla kierowników jednostek oświatowych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- 8) Organizowanie i prowadzenie procedury konkursów na stanowiska kierownicze jednostek oświatowych.
- 9) Koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek.
- 11) Monitorowanie rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych.
- 12) Współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie:
 - a) planowania budżetu dla placówek oświatowych, w tym
 - wstępna weryfikacja projektów planów finansowych na rok następny w stosunku do przewidywanego wykonania roku bazowego,
 - zbiorcze zestawienie planu wydatków w szczególności do rozdziałów klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem danych określonych w art. 236 ustawy o finansach publicznych,
 - b) realizacji budżetu placówek oświatowych, w tym:
 - nadzór i monitorowanie prawidłowości opracowania i wykonywania planów finansowych jednostek oświatowych, czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych, w tym monitorowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z art. 30 ustawy Karta Nauczyciela (miesięczne raporty dla Zarządu Powiatu),
 - monitorowanie wniosków dyrektorów placówek oświatowych o przyznanie środków z rezerwy subwencji oraz sporządzanie zbiorczego wniosku o rozdysonowaniu rezerwy subwencji oświatowej.
- 13) Przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu szkolnictwa niepublicznego, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, o zmianach we wpisie lub jego odmowie,
 - c) przygotowywanie decyzji o nadanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - d) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją wniosków szkół i placówek

niepublicznych o dotacje na kolejny rok kalendarzowy oraz o dotacje celowe na sfinansowanie kosztów zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych, a w szczególności naliczanie, rozliczanie i monitorowanie wykorzystania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych, a także wyliczanie miesięcznych kwot należnych do przekazania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.

- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych dla organów powiatu.
 - 16) Prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w tych bazach w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie informacji oświatowej
2. Wychowania:
- 1) Monitorowanie i analizowanie działań dyrektorów szkół i placówek w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) Monitorowanie działań profilaktycznych i zapobiegawczych szkół i placówek w zakresie zagrożeń mogących negatywnie wpłynąć na właściwy rozwój szkolny jak i pozaszkolny uczniów uczęszczających do Szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów, w tym realizacji programów stypendialnych dla uczniów szkół, których organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki.
 - 5) Współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi, w tym wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzorczych wyżej wymienionych organów.
 - 6) Inicjowanie, koordynowanie oraz organizowanie konkursów, przeglądów twórczości, wystaw, sesji naukowych, konferencji oraz imprez dla dzieci i młodzieży o zasięgu powiatowym oraz o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim we współpracy z innymi podmiotami.
3. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i społecznymi, a także z innymi podmiotami i instytucjami w zakresie realizacji spraw określonych w ust.1 i 2.
4. Prowadzenie innych spraw, nie wymienionych w niniejszym Regulaminie, należących do organu prowadzącego z zakresu spraw oświatowych.

ROZDZIAŁ VIII

PODSTAWOWE ZADANIA SAMODZIELNYCH ZESPOŁÓW, BIUR I STANOWISK

§ 43

Do **BIURA ROZWOJU, FUNDUSZY ZENĘTRZNYCH I INWESTYCJI** należą sprawy z zakresu:

1. Pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych (zagranicznych, krajowych):
 - 1) Monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
 - 2) Analizowanie programów pomocowych zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem programów unijnych oraz informowanie o możliwościach wykorzystania funduszy przez Powiat i podległe mu jednostki.
 - 3) Pozyskiwanie środków finansowych poprzez przygotowywanie kompletnych wniosków o dofinansowanie określonych przedsięwzięć, koordynowanie działań w zakresie

- opracowywania merytorycznych dokumentów niezbędnych do przygotowania wniosków o dofinansowanie, a także monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie projektów.
- 4) Rozliczanie (przygotowywanie wniosków o płatność) projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 - 5) Monitorowanie utrzymania wskaźników związanych ze zrealizowanymi projektami w zakresie utrzymania ciągłości projektu.
 - 6) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami przy opracowaniu, realizacji, a także rozliczeniu wspólnych projektów.
2. Rozwoju Powiatu:
- 1) Opracowywanie we współpracy w wydziałami Starostwa a także powiatowymi jednostkami organizacyjnymi rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, w tym Zrównoważonej Strategii Rozwoju Powiatu, jej aktualizacja i monitoring.
 - 2) Przygotowywanie propozycji zmian, korekt i uzupełnień do strategii oraz wieloletnich programów inwestycyjnych.
 - 3) Przygotowywanie we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami planów remontów i inwestycji w zakresie mienia Powiatu, za wyjątkiem inwestycji przejętych do realizacji przez inne powiatowe jednostki organizacyjne.
 - 4) Nadzorowanie opracowania wszelkiej dokumentacji dla planowanych inwestycji i remontów, w tym uzyskiwanie pozwoleń na budowę oraz opinii i uzgodnień.
 - 5) Prowadzenie inwestycji i remontów obiektów Starostwa, w tym:
 - a. przekazywanie placu budowy dla Wykonawców robót inwestycyjnych,
 - b. prowadzenie nadzoru nad robotami inwestycyjnymi i remontowymi obiektów,
 - c. koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo-rzeczowym,
 - d. sprawdzanie kosztorysów z rozliczeniem robót nadzorowanych,
 - e. zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych właściwym organom,
 - f. organizowanie i uczestnictwo w odbiorach, oddawanych do użytku obiektów zrealizowanych w procesie inwestycyjnym,
 - g. dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy,
 - h. sporządzanie protokołu OT po zakończeniu inwestycji oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego dyspozycji uruchomienia środków wraz z niezbędną dokumentacją,
 - i. przekazywanie powiatowym jednostkom organizacyjnym, po zakończeniu i rozliczeniu udzielonego na ich rzecz zamówienia, dokumentacji projektowo technicznej oraz innej, niezbędnej do korzystania z przedmiotu zamówienia.
 - 6) Wdrażanie postępu technicznego oraz poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie informatyzacji Starostwa oraz szeroko pojętych e – usług.
 - 7) Zarządzanie i administrowanie sprzętem komputerowym oraz siecią teleinformatyczną.
 - 8) Organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania infrastruktury informatycznej.
 - 9) Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych w Starostwie.
 - 10) Organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego.
 - 11) Inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach.
 - 12) Nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Starostwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Utrzymania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

Do **ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO** należą sprawy z zakresu:

1. Organizacji prac związanych z posiedzeniami Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
2. Koordynowania i nadzorowania pracy Powiatowej Grupy Operacyjnej Ratownictwa Wodnego.
3. Pozyskiwania i wykorzystania środków zewnętrznych na cele poprawy bezpieczeństwa.
4. Zarządzania kryzysowego:
 - 1) Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
 - 2) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a. opracowanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - b. realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c. wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego.
 - 3) Obsługa i organizacja prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 4) Opracowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego.
 - 5) Przygotowanie projektów planów finansowych na realizację zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym.
 - 6) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
 - 7) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
 - 8) Zapewnienie obsługi funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
 - 9) Dokonywanie oceny zagrożeń ludności i jej mienia na terenie Powiatu oraz zbieranie i katalogowanie informacji w tym zakresie.
 - 10) Przygotowanie analiz w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony ludności.
 - 11) Organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego.
 - 12) Współpraca w realizacji zadań z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym oraz innymi podmiotami ratowniczymi, oraz organami w zakresie działań ratowniczych i antykryzysowych.
 - 13) Współpraca z organizacjami społecznymi, pozarządowymi i instytucjami działającymi na obszarze Powiatu w zakresie ograniczenia występujących zagrożeń.
 - 14) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, treningów, ćwiczeń i innych programów edukacyjnych w zakresie zarządzania kryzysowego.
 - 15) Planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań zarządzania kryzysowego.
 - 16) Przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, dotyczących zapobieganiu skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniu.
 - 17) Obsługa Lokalnego Systemu Monitoringu i Ostrzeżeń Powodziowych dla Powiatu Żywieckiego.
 - 18) Opracowanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu.
 - 19) Analizowanie koncepcji likwidacji zagrożeń pod kątem organizacyjnym, finansowym i materialnym.
 - 20) Tworzenie w ramach koordynacji warunków organizacyjno – technicznych do sprawnego i bezpiecznego prowadzenia działań ratowniczych.
5. Obrony cywilnej:
 - 1) Ustalenie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć Obrony Cywilnej.
 - 2) Dokonywanie oceny stanu przygotowań Obrony Cywilnej na terenie Powiatu.
 - 3) Opracowanie powiatowego Planu Obrony Cywilnej.
 - 4) Uzgadnianie gminnych Planów Obrony Cywilnej.
 - 5) Opracowanie i uzgadnianie rocznych i wieloletnich planów działania Obrony Cywilnej.

- 6) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń Obrony Cywilnej.
- 7) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
- 8) Planowanie i realizacja zadań z zakresu akcji jodowej.
- 9) Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych Obrony Cywilnej.
- 10) Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- 11) Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 12) Prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby Obrony Cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
- 13) Planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania, funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności.
- 14) Przygotowanie i zapewnienie działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu ostrzegania o zagrożeniach.
- 15) Planowanie środków finansowych na realizację zadań Obrony Cywilnej i ochrony ludności.
- 16) Stawianie zadań i kontrolowanie gmin Powiatu z zakresu realizacji zadań Obrony Cywilnej.
- 17) Kontrolowanie przygotowania formacji Obrony Cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.
- 18) Opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
6. Spraw obronnych:
 - 1) Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i pobytem na terytorium naszego kraju wojsk sojuszników (HNS).
 - 2) Planowanie i realizację zadań obronnych koordynowanych przez Wojewodę Śląskiego na terenie Powiatu Żywieckiego.
 - 3) Planowanie przedsięwzięć na czas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu.
 - 4) Przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem oraz współdziałanie z innymi wydziałami w rozwijaniu i funkcjonowaniu głównego stanowiska kierowania Starosty Żywieckiego.
 - 5) Określanie potrzeb w ramach przygotowań obronnych w zakresie łączności, zabezpieczenia materiałowego.
 - 6) Organizowanie oraz rozwijanie systemu stałego dyżuru.
 - 7) Planowanie, organizacja i realizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych.
 - 8) Wykonywanie zadań z zakresu współpracy cywilno – wojskowej.
 - 9) Planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych.
 - 10) Organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
 - 11) Zarządzenie przymusowych doprowadzeń przez policję do wskazanej jednostki wojskowej w razie nie stawienia się powołanego, bez uzasadnionej przyczyny.
 - 12) Planowanie i zorganizowanie akcji kurierskiej oraz doręczenie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 - 13) Planowanie, organizacja i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Starostwie i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
7. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu działania wydziału.
8. Utrzymanie i doskonalenie procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 45

Do **POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW** należą sprawy z zakresu:

1. Zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
3. Składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumenta.
4. Współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Żądania wszczęcia postępowania antymonopolowego w związku z podejrzeniem naruszenia przepisów ustawy.
6. Utrzymania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 46

Do **ZESPOŁU DS. PERSONALNYCH** należą sprawy z zakresu:

1. Prawa pracy dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu zatrudnianych przez Zarząd lub Starostę, w tym m.in.:
 - 1) Prowadzenie spraw osobowych.
 - 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
 - 3) Prowadzenie spraw BHP dla pracowników Starostwa.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
 - 5) Prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze.
 - 6) Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
 - 7) Ocena pracowników.
 - 8) Przygotowanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę, rentę.
 - 9) Obsługa zatrudnienia dyrektorów jednostek oświatowych.
 - 10) Sporządzanie informacji do PFRON.
2. Zgłaszania i wygłaszania pracowników Starostwa, członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w systemie „Płatnik”.
3. Wprowadzenie danych personalnych, adresowych oraz innych niezbędnych do wypełnienia rozliczeń PIT osobom fizycznym otrzymującym wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło, umów zleceń, nagród konkursowych oraz diet.
4. Obsługi zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych.
5. Organizacji stażów.
6. Nadzoru nad przestrzeganiem warunków pracy oraz przestrzeganiem przepisów BHP.
7. Prowadzenia kontroli w zakresie:
 - 1) Dyscypliny pracy.
 - 2) Przestrzegania czasu pracy w Starostwie.
8. Sporządzania sprawozdań statystycznych.
9. Utrzymania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 47

Do **ZESPOŁU AUDYTU I KONTROLI** należą sprawy z zakresu:

1. Audytu Wewnętrznego:

- 1) Niezależne i obiektywne wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez ocenę kontroli zarządczej w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanych obszarach.
- 2) Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie opinii i wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
- 3) Sporządzanie do końca roku planu audytu wewnętrznego na rok następny, opartego na analizie ryzyka.
- 4) Sporządzanie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 5) Opracowywanie i aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego obejmujących wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich skuteczności.
- 6) Współpraca z Wydziałami Starostwa oraz jednostkami objętymi działaniem audytu.
- 7) Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.
2. Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji:
 - 1) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.
 - 2) Nadzór nad przestrzeganiem wymagań procedur systemowych oraz nad gromadzeniem zapisów wymaganych normami ISO 9001 i ISO/IEC 27001.
 - 3) Opracowywanie i nadzorowanie realizacji programów auditów wewnętrznych i planów przeglądów SZJ i SZBI.
 - 4) Okresowe przeprowadzanie szkoleń z zakresu wymagań norm ISO 9001 i 27001.
 - 5) Przygotowywanie dla Starosty raportów na przegląd systemów.
3. Wykonywania obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
4. Prowadzenia kontroli w zakresie:
 - a. przestrzegania ochrony danych osobowych w Starostwie,
 - b. terminów odpowiadania na skargi.
5. Utrzymania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.
6. Zespół wykonuje zadania w zakresie ustalonym corocznie przez Starostę wg zasad i w trybie określonym w Rozdziale IX niniejszego Regulaminu.

§ 48

Do **ZESPOŁU DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** należą sprawy z zakresu:

1. Przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - 1) Weryfikacja zleceń udzielania zamówień publicznych, otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, pod względem ich kompletności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - 2) Weryfikacja zapewnienia środków finansowych na realizację zlecanych zamówień.
2. Prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w ramach pracy komisji przetargowej których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - 1) Sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń o postępowaniach oraz sporządzanie i przesyłanie zaproszeń do wykonawców, sporządzanie i przekazywanie do publikacji wszelkich innych ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, podpisaniu umowy i innych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 2) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 3) Sporządzanie i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych zawiadomień wraz z uzasadnieniami.

- 4) Sporządzanie i przysyłanie do wykonawców odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne oraz innych informacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 5) Sporządzanie i przysyłanie do wykonawców pism informacyjnych dotyczących poprawy oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 6) Kierowanie oraz udział w pracach komisji przetargowej.
- 7) Sporządzanie wniosków dotyczących wykluczeń wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania i innych.
- 8) Dokumentowanie postępowań przetargowych i sporządzanie z nich protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami.
- 9) W przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę - uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych, w tym w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą Urzędu Zamówień Publicznych.
- 10) Zawiadamianie wykonawców o wyniku postępowań.
- 11) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów.
3. Zadania pozostałe:
 - 1) Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru odwołań i skarg do sądu.
 - 2) Przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów w zakresie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 3) Zwrot wadiów wykonawcom po zakończonym postępowaniu.
 - 4) Prowadzenie korespondencji zewnętrznej w sprawie zamówień publicznych, nie związanej z bieżącymi postępowaniami.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
 - 6) Opiniowanie i doradztwo w zakresie zamówień publicznych.
 - 7) Opracowywanie i wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia zamówień publicznych.
4. Utrzymanie i doskonalenie procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 49

Do ZESPÓŁU RADCÓW PRAWNYCH należą sprawy z zakresu:

1. Obsługi prawnej organów Powiatu, Starostwa i Starosty.
2. Reprezentowania powiatu przed organami sądowymi w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Współdziałania z podmiotami prowadzącymi obsługę prawną Starostwa na podstawie zawartych umów.
4. Prowadzenie windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa.
5. Występowanie do Sądu z wnioskami o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz Powiatu.
6. Wykonywania innych zadań obsługi prawnej powiatu zleconych przez Starostę.
7. Utrzymanie i doskonalenie procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 50

Do ZESPÓŁU DS. OCHRONY ZDROWIA należą sprawy z zakresu:

1. Przygotowywania materiałów i opinii dotyczących m.in.:
 - 1) Tworzenia, przekształcenia i likwidacji podmiotów leczniczych (w tym samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej -spzoz).
 - 2) Nadawania statutów nadzorowanym spzoz.
 - 3) Powoływania, odwoływania i zmian rad społecznych nadzorowanych spzoz.
 - 4) Zatwierdzania regulaminu działania rad społecznych nadzorowanych spzoz.

- 5) Zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie – ruchomych aktywów trwałych nadzorowanych spzoz.
- 6) Zatwierdzania sprawozdań finansowych nadzorowanych spzoz.
- 7) Pokrywania ujemnego wyniku finansowego nadzorowanych spzoz.
- 8) Przyznawania dotacji budżetowych dla nadzorowanych spzoz.
2. Organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko kierownika i z-cy kierownika w przypadku gdy kierownik nie jest lekarzem w nadzorowanych spzoz.
3. Opracowanie rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych i dyżurów całodobowych na terenie Powiatu Żywieckiego.
4. Przygotowywanie informacji i opinii do Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.
5. Opracowanie i aktualizacja Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu Żywieckiego na Potrzeby Obronne Państwa – w tym uzgadnianie Planów Gmin Powiatu Żywieckiego.
6. Obsługa techniczna i administracyjna związana z realizacją umowy dot. budowy nowego Szpitala Powiatowego w Żywcu w trybie PPP.
7. Prowadzenie zadań z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki:
 - 1) Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu.
 - 2) Przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych.
8. Realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.
9. Współpraca z zakresu ochrony zdrowia z samorządami gminnymi, powiatowymi, samorządem wojewódzkim i administracją rządową, samorządem pielęgniarstwa, lekarskim i aptekarskim oraz Narodowym Funduszem Zdrowia.
10. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu działania wydziału.
11. Utrzymywania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 51

Do ZESPOŁU DS. TRANSPORTU należą sprawy z zakresu:

1. Ustawy Prawo o ruchu drogowym:
 - 1) Organizowanie i przygotowywanie przetargów związanych z odholowywaniem i prowadzeniem parkingów strzeżonych.
 - 2) Koordynacja prac związanych z usuwaniem pojazdów z drogi.
 - 3) Opisywanie faktur związanych z realizacją w/w zadań.
 - 4) Prowadzenie postępowań o naliczeniu kosztów związanych z usuwaniem oraz przechowywaniem pojazdów na parkingu strzeżonym.
 - 5) Wydawanie zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego.
2. Ustawy o transporcie drogowym:
 - 1) Wydawanie licencji na krajowy transport drogowy.
 - 2) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego.
 - 3) Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów na potrzeby własne.
 - 4) Sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przewozu osób.
3. Ustawy o Publicznym Transporcie Zbiorowym:
 - 1) Pełnienie funkcji Organizatora Publicznego Transportu Zbiorowego.
 - 2) Opracowywanie i aktualizacja planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego.
 - 3) Organizacja publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacyjnych albo sieci komunikacyjnych w przewozach pasażerskich.
 - 4) Zarządzania publicznym transportem zbiorowym.

- 5) Przyjmowanie i potwierdzanie zgłoszenia przewozów.
- 6) Ocena i prognoza potrzeb przewozowych, w szczególności osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej.
- 7) Przewidywanie finansowania usług przewozowych.
- 8) Organizacja rynku przewozów.
- 9) Organizowanie i administrowanie systemem informacji dla pasażera.
- 10) Określanie pożądanego standardu usług przewozowych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej.
- 11) Ustalanie rentowności linii komunikacyjnych.
- 12) Zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w zakresie standardów dotyczących przystanków i dworców komunikacyjnych, korzystania z tych przystanków i dworców, funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych.
- 13) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego.
- 14) Zapewnienie systemu informacji dla pasażera.
- 15) Określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej.
- 16) Przygotowywanie i prowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
- 17) Zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
- 18) Ustalanie opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie.
- 19) Ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
- 20) Współpraca z samorządami przy aktualizacji rozkładów jazdy.
- 21) Analiza realizacji zaspokojenia potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
- 22) Dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych, zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywanie ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu.
- 23) Podawanie do publicznej wiadomości sprawozdania zbiorczego na temat zobowiązań z tytułu świadczenia usług w publicznym transporcie zbiorowym, rekompensat i wyłącznych praw, które operatorzy i przewoźnicy otrzymują za wykonywanie usługi.
- 24) Podawanie do publicznej wiadomości danych dotyczących zawartych umów na świadczenie publicznego transportu zbiorowego z uwzględnieniem m.in. celów w zakresie jakości wykonywanej usługi oraz opisem parametrów rekompensaty finansowej.
- 25) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie przez operatora uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego.
- 26) Wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozu nie będącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej.
4. Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:
 - 1) Prowadzenie kontroli wydanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń Przedsiębiorców prowadzących transport drogowy.
 - 2) Przekazywanie informacji o przedsiębiorcach do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
5. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu działania wydziału.
6. Utrzymanie i doskonalenie procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

Do **RZECZNIKA PRASOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO** należą sprawy z zakresu:

1. Umożliwienia dziennikarzom pozyskiwania informacji dotyczących pracy organów powiatu.
2. Opracowywania propozycji treści, kierunków i form działalności prasowo-informacyjnej organów Powiatu.
3. Organizowania i prowadzenia spotkań i konferencji prasowych.

Do **PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** należą sprawy z zakresu:

1. Zapewnienia ochrony informacji niejawnych. w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Sprawowania nadzoru nad kancelarią przetwarzającą informacje niejawne;
3. Realizacji innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu działania.
4. Utrzymania i doskonalenie procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.
5. Celem zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Żywcu w Starostwie powołuje wyspecjalizowana komórka organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych – „Pion ochrony”, którą kieruje podlegający bezpośrednio Staroście Żywieckiemu „Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych”. W skład Pionu ochrony komórkę zwaną „Kancelarią przetwarzania informacji niejawnych”, w której rejestrowane będą materiały oznaczone klauzulą „poufne” oraz materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone” – wytworzone w Starostwie oraz dokumenty niejawne wpływające do Starostwa.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. Kontrola wykonywana przez Starostwo obejmuje:
 - 1) Realizację obowiązków wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Powiatu i decyzji administracyjnych na terenie Powiatu.
 - 2) Działalność jednostek organizacyjnych Powiatu.
 - 3) Działalność samodzielnych podmiotów prawnych, dla których organem założycielskim jest Powiat.
 - 4) Realizację zadań przez wydziały Starostwa.
 - 5) Realizację zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do wykonywania organom samorządu gminnego i innym jednostkom organizacyjnym w drodze zawartych porozumień.
 - 6) Podmiotów na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrolę wykonują:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, członek Zarządu w ramach określonego w regulaminie zakresu nadzoru.
 - 2) Sekretarz Powiatu w zakresie prawidłowego funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem organizacyjnym.
 - 3) Skarbnik Powiatu w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w Starostwie i powiatowych jednostkach administracji zespolonej.
 - 4) Dyrektorzy wydziałów w stosunku do podległych pracowników oraz do nadzorowanych merytorycznie jednostek organizacyjnych Powiatu.

- 5) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji w zakresie procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 55

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną.
2. Działalność kontrolną nadzoruje Starosta.
3. Tryb przeprowadzania kontroli określa regulamin przeprowadzania kontroli ustalony zarządzeniem Starosty.
4. Kontrolę własną sprawują:
 - 1) Zespół Audytu i Kontroli.
 - 2) Dyrektorzy wydziałów zgodnie z właściwością rzeczową.
5. Kontrole własne przeprowadzane są jako:
 - 1) Kontrola kompleksowa, która obejmuje całokształt działania jednostki.
 - 2) Kontrola problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki.
 - 3) Kontrola sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się kontrolowanych od ustaleń poprzednich kontroli.
 - 4) Kontrola doraźna, która ma charakter interwencyjny wynikający z potrzeb pilnego zbadania nagłych zdarzeń, i która w miarę potrzeby może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
6. Kontrolujący sporządza protokoły z przeprowadzonej kontroli kompleksowej i problemowej, natomiast z doraźnej i sprawdzającej sprawozdanie, jeżeli nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości.
7. Protokoły i sprawozdania podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
8. Dokumentację z przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych przechowują komórki organizacyjne kontrolowane i kontrolujące.

§ 56

1. Kontrole przeprowadzane są według kryteriów: zgodności z prawem, efektywności, oszczędności, terminowości, celowości oraz jawności.
2. Kontrola w szczególności powinna:
 - 1) Sprawdzić zgodność działalności jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) Zebrać informacje dla organów i jednostek organizacyjnych służących w podejmowaniu decyzji zmierzających do doskonalenia struktury organizacyjnej i działalności podległych im komórek organizacyjnych.
 - 3) Badać i oceniać procesy gospodarcze i finansowe oraz inne rodzaje działalności związane z realizacją zadań kontrolowanej jednostki.
 - 4) Ujawniać nieprawidłowości i osoby za nie odpowiedzialne oraz przyczyny i okoliczności powstania tych nieprawidłowości.
 - 5) Wskazać sposób i środki umożliwiające usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest kierować się zasadami:
 - 1) Wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Obiektywnego i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli.
 - 3) Przedstawianie faktów wynikających ze źródeł dowodowych.
 - 4) Zachowywania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 57

1. Zakres zadań kontrolnych Zespołu Audytu i Kontroli obejmuje:

- 1) W zakresie organizacji funkcjonowania powiatowych jednostek organizacyjnych:
 - a) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
 - b) realizacja zadań wynikających z aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Starosty,
 - c) realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - d) przestrzeganie regulaminów pracy oraz zasad bhp,
 - e) dyscypliny pracy.
- 2) W zakresie gospodarki finansowej:
 - a) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - b) prawidłowość przyznawania wynagrodzeń oraz gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych,
 - c) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji mienia,
 - d) prawidłowość gospodarowania funduszami celowymi,
 - e) wykonanie planu finansowego,
 - f) terminowość dokonywania operacji finansowych,
 - g) obsługę kasową,
 - h) przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji finansowej.
- 3) Przygotowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych, projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny budżetowej.
- 4) Wykonywanie innych czynności kontrolnych na polecenie Starosty.
- 5) Analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Zakres zadań Zespołu Audytu i Kontroli obejmuje także:
 - 1) Koordynację i przygotowanie propozycji odpowiedzi na wnioski i wystąpienia pokontrolne dla Komisji Rewizyjnej i innych Komisji Rady Powiatu.
 - 2) Koordynację i przygotowanie propozycji odpowiedzi na wnioski i wystąpienia pokontrolne dla kontroli zewnętrznej.
 - 3) Prowadzenie zbiorów protokołów i zaleceń pokontrolnych dla powiatu.
 - 4) Prowadzenie planów i sprawozdań z realizacji kontroli wewnętrznych.
 - 5) Okresowe informowanie Zarządu Powiatu o wynikach przeprowadzonych kontroli.

§ 58

1. Kontrolę wewnętrzną bieżącą organizują i przeprowadzają dyrektorzy wydziałów w zakresie właściwości rzeczowej i terminowości załatwiania spraw.
2. Kontrolę organizacji stanowisk pracy przeprowadza dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub wyznaczony pracownik wydziału.

§ 59

Zadania kontrolne winny być określone w zakresach czynności kontrolujących i upoważnieniach do kontroli.

§ 60

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie okresowych harmonogramów kontroli.
2. Harmonogram kontroli opracowuje Dyrektor Wydziału.
3. Harmonogramy kontroli zatwierdza Starosta.

§ 61

Wyniki kontroli należy wykorzystywać w szczególności do:

- a) opracowywania okresowych informacji,
- b) udzielania wytycznych do pracy kontrolowanym jednostkom,

- c) planowania i organizowania szkoleń dla pracowników,
- d) upowszechniania i wprowadzania nowych form i metod w pracy,
- e) opracowywania wniosków do organów nadrzędnych o znowelizowanie bądź wydanie nowych aktów prawnych,
- f) stosowania środków nadzoru.

ROZDZIAŁ X

ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 62

1. Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty.
2. Prace wydziałów związane z opracowywaniem projektów aktów normatywnych koordynuje Sekretarz Powiatu.
3. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - a) nazwę, numer i datę,
 - b) tytuł,
 - c) podstawę prawną,
 - d) sentencję,
 - e) postanowienia końcowe i przejściowe.

§ 63

1. Projekty uchwał Rady Powiatu mogą zawierać uzasadnienia.
2. Projekty uchwał budżetowych powodujących wzrost wydatków winny wskazywać źródła finansowania i skutki finansowe wprowadzonych zmian do budżetu.

§ 64

1. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu w trybie uzgodnień przez:
 - 1) Skarbnika Powiatu jeżeli może wywołać skutki finansowe dla budżetu Powiatu.
 - 2) Dyrektorów innych wydziałów Starostwa jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania lub nakłada obowiązki.
 - 3) Przez inne jednostki organizacyjne jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki. Fakt uzgodnienia projektu aktu prawnego potwierdza się podpisami.
2. Opracowany i uzgodniony projekt aktu prawnego winien być przedłożony w Zespole Radców Prawnych do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
3. Zaopiniowanie powinno nastąpić w ciągu 7 dni od daty przedłożenia projektu.
4. Projekty uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady Powiatu, a gdy wymagają tego przepisy szczególne – zaopiniowane lub uzgodnione z podmiotami wymienionymi w tych przepisach.

§ 65

Zasady uzgodnień i opiniowania mają odpowiednie zastosowanie do projektów umów i porozumień.

§ 66

1. Akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego przekazywane są przez Wydział Organizacyjny do Urzędu Wojewódzkiego.
2. Pozostałe egzemplarze otrzymują jednostki zobowiązane do wykonania postanowień aktu prawnego.

§ 67

Realizacja zadań wynikających z aktów prawnych jest przedmiotem kontroli na zasadach określonych w rozdziale IX Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

Strukturę organizacyjną Starostwa ilustruje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

STAROSTA
Andrzej Kalata

