

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŻYWCU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Żywcu.

§ 2

Ilekroć 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. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żywcu.
5. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Żywieckiego.
6. Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Żywieckiego.
7. Członku Zarządu – należy przez to rozumieć pozostałych członków Zarządu Powiatu.
8. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu.
9. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu.
10. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika zespołu, kierownika biura, Głównego Księgowego oraz samodzielne stanowisko.
11. Wydziale – należy przez to rozumieć wydział, zespół, biuro oraz samodzielne stanowisko 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. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.
14. Rejestrach Publicznych – należy przez to rozumieć rejestry, których prowadzenie wynika wprost z przepisów ustaw szczególnych.
15. Rejestrach – należy przez to rozumieć rejestry inne niż wymienione w poprzednim punkcie, a niezbędne do prawidłowego ewidencjonowania spraw.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, realizującą zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw oraz zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Powiat.
2. Siedzibą Starostwa jest Miasto Żywiec.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA

STAROSTWA

§ 4

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa, traktując interes publiczny oraz rozwój lokalny jako podstawowe wartości.

§ 5

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy Starostwa wykonują powierzone im zadania w zgodzie z przepisami prawa oraz etyką, wykazując zaangażowanie i dbałość o interes klienta.
3. Status prawny pracowników Starostwa określają odrębne przepisy.

§ 6

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 jego ciągłość działania 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 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.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 7

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a także zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta działa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz innych stanowisk, delegując uprawnienia, obowiązki oraz odpowiedzialność.
3. Podczas nieobecności Starosty jego obowiązki pełni Wicestarosta w zakresie wszystkich czynności należących do Starosty, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.

4. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty regulują odrębne przepisy.

§ 8

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) Reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.
- 2) Organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Starostwa oraz kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu, a także nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 3) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, o ile przepisy szczególne nie przewidują ich wydawania przez Zarząd Powiatu.
- 4) 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 3.
- 5) Reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.
- 6) Wydawanie zarządzeń wprowadzających regulaminy dotyczące działalności Starostwa.
- 7) Zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad Wicestarostą, Sekretarzem, Skarbnikiem, Geodetą Powiatowym, Geologiem Powiatowym, Audytorem Wewnętrznym, Radcami Prawnymi, a także Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu zgodnie ze schematem organizacyjnym.
- 9) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami ustaw oraz wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 9

Do zakresu zadań i kompetencji Wicestarosty należy:

- 1) Zastępowanie Starosty w czasie nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, w zakresie jego zadań i kompetencji, z wyłączeniem spraw z zakresu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu podporządkowanymi w schemacie organizacyjnym.
- 3) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 10

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu oraz obradach Rady Powiatu i jej komisjach z głosem doradczym.
- 2) Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty.
- 3) Nadzór w zakresie organizacyjnym nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
- 4) Nadzór nad terminowością rozpatrywania spraw, skarg, wniosków i petycji.
- 5) Nadzór nad wewnętrznym porządkiem pracy w Starostwie.
- 6) Przekazywanie dyspozycji organów Powiatu Dyrektorom Wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 7) Nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania Starostwa.

- 8) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę.
- 9) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 11

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu oraz obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.
- 2) Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu.
- 3) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych, o których mowa w art. 48 Ustawy.
- 5) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad służbami finansowo-księgowymi jednostek powiatowej administracji zespolonej.
- 6) Nadzór i kontrola nad prawidłowością sprawozdawczości budżetowej Powiatu.
- 7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 8) Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej Powiatu i zmian do tej uchwały.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu związanych z wykonywaniem uchwały budżetowej.
- 10) Współpraca w zakresie audytu wewnętrznego.
- 11) Nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji udzielanych przez Powiat.
- 12) Przekazywanie dyspozycji organów Powiatu kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie spraw finansowych.
- 13) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 12

Do zadań Dyrektorów Wydziałów należą w szczególności:

- 1) Nadzorowanie, koordynowanie i organizowanie pracy pracowników Wydziału, a także zadań Wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, zarządzeń i poleceń Starosty.
- 2) Bieżące dostosowywanie pracy Wydziału do zmian wynikających z przepisów prawa.
- 3) Ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Wydziału i ich okresowa aktualizacja.
- 4) Zapewnienie wykonania zaleceń pokontrolnych po uzgodnieniu ze Starostą sposobu i terminu ich realizacji.
- 5) Wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału, a także w sprawie przeszerogowań i wyróżnień oraz kar porządkowych pracowników Wydziału.
- 6) Wnioskowanie o udzielenie lub cofnięcie upoważnień dla pracowników Wydziału do wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałami.
- 7) Prowadzenia kontroli w Wydziale w zakresie dyscypliny pracy oraz przestrzegania czasu pracy.
- 8) Zapewnienie utrzymania procesów systemu zarządzania jakością, jak i wykonywanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę.

§ 13

1. Do zadań wszystkich pracowników Starostwa niezależnie od zajmowanego stanowiska należy w szczególności:
 - 1) Realizacja powierzonych obowiązków.
 - 2) Realizacja uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty oraz poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska.
 - 3) Należyte przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanym zakresem zadań.
 - 4) Dbłość o użytkowany sprzęt i mienie powierzone.
 - 5) Wykonywanie powierzonych zadań w zgodzie z przepisami prawa oraz etyką, wykazując zaangażowanie i dbłość o interes klienta.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają Regulamin Pracy, zakres czynności oraz udzielone upoważnienia.

§ 14

Bezpośredni nadzór nad Wydziałami sprawuje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik zgodnie ze schematem organizacyjnym będącym załącznikiem do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 8 punkt 8).

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OBIEGU I PODPISYWANIA

PISM

§ 15

Starosta podpisuje:

- 1) Pisma i wystąpienia do centralnych i terenowych organów administracji rządowej.
- 2) Pisma i wystąpienia kierowane do organów stanowiących i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego oraz marszałków województw i starostów powiatów.
- 3) Pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej.
- 4) Pisma i wystąpienia związane z nawiązywaniem i realizacją kontaktów zagranicznych Powiatu.
- 5) Pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa.
- 6) Decyzje i postanowienia wydawane w sprawach indywidualnych.
- 7) Zarządzenia wewnętrzne oraz decyzje i postanowienia Zarządu Powiatu.
- 8) Wnioski o nadanie odznaczeń dla pracowników Starostwa.
- 9) Decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa, kierowników służb, inspekcji, straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 10) Upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałami.
- 11) Decyzje administracyjne nie objęte upoważnieniami, o którym mowa w punkcie 10).
- 12) Pełnomocnictwa.
- 13) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

- 14) Odpowiedzi na skargi na pracowników Starostwa oraz na petycje.
- 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 Powiatu.

§ 16

Wicestarosta podpisuje:

- 1) Pisma w sprawach należących do jego właściwości zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą.
- 2) Decyzje administracyjne w zakresie określonym w upoważnieniu Starosty.
- 3) Karty urlopowe dla Dyrektorów Wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 4) Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty w sytuacjach określonych w § 7 ust 3 oraz § 9 pkt 1.

§ 17

1. Sekretarz podpisuje:

- 1) Decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa zgodnie z odrębnym upoważnieniem Starosty.
- 2) Polecenia dotyczące organizacji pracy Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
- 3) Inne dokumenty określone w upoważnieniach.

2. Skarbnik podpisuje:

- 1) Dokumenty wymagające kontrasygnaty określone w odrębnych przepisach.
- 2) Pisma i wnioski do Zarządu Powiatu, projekty uchwał oraz zarządzeń związanych z uchwalaniem i wykonywaniem budżetu powiatu.
- 3) Inne dokumenty określone w upoważnieniach.

§ 18

1. Dyrektorzy Wydziałów:

- 1) Parafują projekty uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, a także projekty pism które są zastrzeżone do podpisu dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
- 2) Podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w § 15 – 17.
- 3) 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 podstawie prawnej decyzji lub treści dokumentu.

4. Pracownicy opracowujący projekty pism parafują je.

§ 19

Projekty uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, umów, a także pisma przedkładane do podpisu Staroście, Wicestaroście, Członkowi Zarządu oraz Sekretarzowi wymagają

paraflowania przez Dyrektorów Wydziałów oraz adnotacji o uzgodnieniu z innymi właściwymi Wydziałami, jeżeli wymaga tego charakter sprawy.

§ 20

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 V

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 21

1. Wyodrębnia się 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 i 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 następujące biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy z ustaloną symboliką literową:
 - 1) Biuro Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji - Symbol BRF
 - 2) Zespół ds. Personalnych - Symbol ZP
 - 3) Zespół Radców Prawnych - Symbol ZRP
 - 4) Zespół Audytu i Kontroli - Symbol ZAK
 - 5) Zespół ds. Ochrony Zdrowia - Symbol OZ
 - 6) Zespół ds. Transportu - Symbol ZT
 - 7) Zespół ds. Zamówień Publicznych - Symbol ZZP
 - 8) Zespół Zarządzania Kryzysowego - Symbol ZZK
 - 9) Zespół ds. Informatyzacji - Symbol ZI
 - 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - Symbol PRK
 - 11) Pełnomocnik Systemu ds. Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji - Symbol ZJ-ISO
 - 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Symbol PIN
 - 13) Inspektor Ochrony Danych - Symbol IOD
 - 14) Rzecznik Prasowy - Symbol RP
 - 15) Audytor Wewnętrzny - Symbol AW
 - 16) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Starosty - Symbol SS
 - 17) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Wicestarosty - Symbol SW
3. Nadzór bezpośredni nad poszczególnymi Wydziałami określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 22

1. Wydziałami z zastrzeżeniem ust. 6 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 komórki wewnętrzne lub stanowiska pracy z zastrzeżeniem ust 3 i 4.
3. Wydziały działają w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Dyrektorów określające ich szczegółową strukturę, wykonywanie nadzoru oraz zadania.
4. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektorów, o których mowa w ust. 3 wymagają zatwierdzenia przez Starostę.
5. W komórkach wewnętrznych można wyznaczyć pracowników wiodących - koordynatorów lub kierowników.
6. Zespołem ds. Informatyzacji kieruje wyznaczony przez Starostę koordynator.

ROZDZIAŁ VI

CZAS PRACY STAROSTWA I TRYB

ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

1. Czas pracy w Starostwie i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy.
2. Dopuszcza się w drodze odrębnego zarządzenia Starosty wprowadzenie w wydziale na wniosek Dyrektora godziny wewnętrznej, podczas której obsługa klientów będzie ograniczona.

§ 24

Przyjmowanie interesantów w Starostwie odbywa się codziennie w godzinach pracy.

§ 25

W ramach skarg i wniosków strony są przyjmowane przez Starostę lub w jego zastępstwie przez Wicestarostę albo Członka Zarządu, Sekretarza, Dyrektorów Wydziałów w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 16.00.

§ 26

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.

§ 27

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

- przez 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.

§ 28

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

§ 29

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 co najmniej raz na pół roku dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Propozycje odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowują Dyrektorzy Wydziałów lub kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej.

ROZDZIAŁ VII

PODSTAWOWE ZADANIA

WYDZIAŁÓW

§ 30

1. Zakres zadań wspólnych Wydziałów obejmuje:
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz innych materiałów przedkładanych na posiedzenia tych organów.
 - 2) Współdziałanie z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań.
 - 3) Przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty i ich realizacja.
 - 4) Przygotowywanie na potrzeby Rady Powiatu i jej Komisji, Zarządu Powiatu, Skarbnika, Sekretarza informacji, zestawień, sprawozdań, analiz w zakresie realizowanych zadań.
 - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
 - 6) Przyjmowanie stron postępowań.
 - 7) Przygotowywanie projektów budżetów częściowych, a także sprawozdań finansowych w zakresie realizowanych zadań.
 - 8) Obsługa kontroli zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.
 - 9) Realizacja umów i porozumień związanych z działalnością Wydziału.
 - 10) Współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

- 11) Współpraca przy realizacji programów i projektów, a także tworzeniu i aktualizacji strategii.
- 12) Przestrzeganie ustawowej tajemnicy państwowej, służbowej, ochrony danych osobowych jak i bezpieczeństwa informacji.
- 13) Współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami , a także organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań własnych Powiatu oraz wynikających z podpisanych umów i zobowiązań.
- 14) Realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
- 15) Zarządzanie dokumentacją Wydziału.
- 16) Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznych, rejestrach oraz E-Urzędzie.
- 17) Prowadzenie zamówień publicznych, nie wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 18) Utrzymanie i doskonalenie procesów Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.
- 19) Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu działania wydziału nie wymienionych w paragrafach następnych.
2. Nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w punkcie 1 sprawuje Dyrektor Wydziału.

§ 31

Do WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO należą sprawy z zakresu:

1. Obsługi Rady Powiatu i jej Komisji.
2. Bieżącej obsługi biurowej Przewodniczącego Rady Powiatu.
3. Obsługi technicznej wyborów do organów samorządowych.
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 lub szczątków z obcego państwa.
7. Wypłacania środków pieniężnych dla posiadaczy Kart Polaka.
8. Prowadzenia spraw w zakresie składania oświadczeń majątkowych radnych powiatowych, pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
9. Organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu.
10. Koordynowania wniosków o nadanie odznaczeń.
11. Prowadzenia archiwum zakładowego.
12. Prowadzenia Biura Obsługi Klienta.
13. Utrzymania budynków Starostwa, z zapewnieniem ich prawidłowego funkcjonowania.
14. Inwentaryzacji majątku Starostwa - ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu.
15. Inicjowania działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa, w szczególności załatwiania spraw klientów.
16. Zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonalnego budynków Starostwa i mienia ruchomego.
17. Obsługi i utrzymania pojazdów służbowych.
18. Koordynacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ubezpieczenia mienia Powiatu oraz odpowiedzialności cywilnej.
19. Opracowywania planów finansowych do projektu Budżetu, na bazie zgłoszonych przez Wydziały zapotrzebowań w ramach wydatków na bieżącą działalność Starostwa.

20. Prowadzenia biura rzeczy znalezionych.
21. Prowadzenia rejestru umów i porozumień.
22. Współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie wsparcia merytorycznego, doradztwa i szkoleń w przedmiocie przepisów kancelaryjno – archiwalnych.
23. Identyfikacji potrzeb szkoleniowych i przygotowywania planów szkoleń.
24. Prowadzenia kontroli w zakresie organizacji i funkcjonowania wydziałów, terminowości załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
25. Sprawowania nadzoru nad:
 - 1) Stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w Starostwie.
 - 2) Stosowaniem zarządzeń Starosty dotyczących organizacji Starostwa.

§ 32

Do WYDZIAŁU FINANSOWEGO należą sprawy z zakresu:

1. Opracowywania projektu budżetu Powiatu oraz dokonywania analiz jego wykonania.
2. Nadzorowania prawidłowości opracowywania i wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Nadzoru nad realizacją budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa.
4. Przygotowania dokumentów do wszczęcia windykacji należności budżetowych.
5. Prowadzenia sprawozdawczości i dokonywania ocen realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
6. Planowania i realizacji wydatków Starostwa.
7. Sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu.
8. Prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
9. Prowadzenia obsługi kasowej Starostwa.
10. Opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
11. Ustalania zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczania inwentaryzacji.
12. Prowadzenia dokumentacji płacowej.
13. Współdziałania z bankami.
14. Współdziałania z urzędami skarbowymi.
15. Wykonywania obowiązków płatnika wobec ZUS w części rozliczeniowej.
16. Przekazu elektronicznego.
17. Przygotowywania dokumentacji finansowej w zakresie ustalenia kapitału początkowego.
18. Przedkładania sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy.
19. Sprawowania nadzoru w zakresie:
 - 1) Wydatkowania środków budżetu Powiatu.
 - 2) Przekazywania i terminowego rozliczania dotacji.

§ 33

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

1. Realizacji zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie:
 - 1) Kultury i ochrony dóbr kultury.
 - 2) Kultury fizycznej i turystyki.
 - 3) Promocji powiatu.

2. Nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń oraz fundacji w zakresie określonym przepisami prawa.
3. Współpracy z instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi.
4. Prowadzenia rejestru instytucji kultury.
5. Opracowywania i aktualizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
6. Wydawania decyzji rejestracyjnych oraz prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
7. Podejmowania inicjatyw mających na celu tworzenie warunków zapewniających rozwój twórczości.
8. Organizacji imprez sportowo rekreacyjnych oraz kulturalnych o zasięgu ponadlokalnym ze szczególnym uwzględnieniem dziedzictwa kulturowego regionu.
9. Przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury, a także nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia w sporcie.
10. Edukacji regionalnej dzieci i młodzieży.
11. Współdziałania z biblioteką samorządową w zakresie realizacji zadań powiatu.
12. Promowania potencjału gospodarczego, turystycznego, przyrodniczego, kulturalnego i sportowego Żywiecczyny w kraju i za granicą.
13. Nawiązywania kontaktów i współpracy z samorządami partnerskimi w kraju i za granicą.
14. Udziału w targach turystycznych.
15. Opracowania wydawnictw promocyjnych oraz systemu identyfikacji wizualnej.

§ 34

Do WYDZIAŁU KOMUNIKACJI należą sprawy z zakresu:

1. Wydawania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami.
2. Wydawanie skierowań na kursy reedukacyjne.
3. Wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne.
4. Wydawanie skierowań na egzamin kontrolny.
5. Rejestracji i wyrejestrowania pojazdów.
6. Wprowadzania zastawów rejestrowych na pojazdach.
7. Wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu i wykonania tabliczki znamionowej zastępczej.
8. Sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
9. Sprawowania nadzoru nad uprawnieniami diagnostów.
10. Prowadzenia rejestrów przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców.
11. Prowadzenia rejestrów przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów.
12. Sprawowania nadzoru nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców.
13. Sprawowania nadzoru nad uprawnieniami instruktorów nauki jazdy.
14. Zarządzania ruchem na drogach publicznych, powiatowych i gminnych.
15. Zasięgania opinii organów policji, administratorów dróg i innych zarządzających ruchem w sprawie korzystania z dróg w sposób szczególny, w tym wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
16. Prowadzenia kontroli:
 - 1) Stacji Kontroli Pojazdów.
 - 2) Ośrodków Szkolenia Kierowców.
 - 3) Wydanych zezwoleń i zaświadczeń.
 - 4) Wprowadzania zatwierdzonych projektów organizacji ruchu.
 - 5) Oznakowania dróg podległych.

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

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie:
 - 1) Ewidencji gruntów i budynków.
 - 2) Geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
 - 3) Państwowego rejestru granic.
 - 4) Rejestru cen i wartości nieruchomości.
 - 5) Szczegółowych osnów geodezyjnych.
 - 6) Ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
 - 7) Bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000.
 - 8) Tworzenia metadanych opisujących prowadzone zbiory i usługi.
 - 9) Gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
 - 10) Udostępnienia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ustalania opłat oraz wystawiania dokumentów obliczania opłaty.
 - 11) Wydawania licencji określających uprawnienia do korzystania z udostępnionych dokumentów z zasobu.
2. Prowadzenia sprawozdawczości w zakresie stanu baz danych.
3. Utrzymania w stanie aktualnym prowadzonych bazy danych.
4. Wyłączania z zasobu materiałów nieprzydatnych do dalszego wykorzystania.
5. Obsługi prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym:
 - 1) Obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych składanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.
 - 2) Weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych.
 - 3) Przyjęcia nowych zbiorów danych do zasobu.
6. Koordynowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
7. Przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości.
8. Współdziałania z innymi organami przy tworzeniu i utrzymaniu krajowego systemu informacji o terenie.
9. Współtworzenia z innymi organami platformy zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach.
10. Scalania gruntów rolnych i leśnych.
11. Gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa.
12. Orzekania w sprawach trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa.
13. Sprzedaży, kupna, darowizny, zamiany, użytkowania, dzierżawy najmu oraz użyczenia nieruchomości Skarbu Państwa.
14. Realizacji innych spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.
15. Regulacji stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa.
16. Użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i ustalania w tym zakresie opłaty.
17. Przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
18. Sprzedaży prawa użytkowania wieczystego.
19. Realizacji innych spraw dotyczących użytkowania wieczystego gruntu Skarbu Państwa.
20. Oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd oraz ustalania opłat z tego tytułu.
21. Wygaszania trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa.
22. Wydawania decyzji o przekazaniu nieruchomości rolnych nabytych przez Skarb Państwa

na podstawie odrębnych przepisów.

23. Gospodarowania nieruchomościami zasobu Powiatu.
24. Orzekania w sprawach trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości Powiatu.
25. Sprzedaży, kupna, darowizny, zamiany, użytkowania, dzierżawy najmu oraz użyczenia nieruchomości Powiatu.
26. Realizacji innych spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu.
27. Regulacji stanu prawnego nieruchomości Powiatu.
28. Użytkowania wieczystego gruntów Powiatu i ustalania w tym zakresie opłaty.
29. Przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
30. Sprzedaży prawa użytkowania wieczystego.
31. Realizacji innych spraw dotyczących użytkowania wieczystego gruntu Powiatu.
32. Oddawania nieruchomości Powiatu w trwały zarząd oraz ustalania opłat z tego tytułu.
33. Wygaszania trwałego zarządu nieruchomości Powiatu.
34. Wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości wywłaszczonych.
35. Ustalania odszkodowań.
36. Wspólnot gruntowych.
37. Wyłączania gruntów rolnych z produkcji.
38. Zbywania mieszkań będących własnością przedsiębiorstw państwowych, niektórych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa, państwowych osób prawnych oraz niektórych mieszkań będących własnością Skarbu Państwa.
39. Zawiadamiania sądu właściwego do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa lub Powiatu, dla której założona jest księga wieczysta.
40. Przygotowania dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy pomiędzy starostą a podatnikiem o przeniesieniu prawa własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za wygaśnięcie zobowiązania podatkowego.

§ 36

Do WYDZIAŁU BUDOWNICTWA należą sprawy z zakresu:

1. Wydawania pozwoleń na budowę i rozbiórkę.
2. Przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu.
3. Stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
4. Wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
5. Przyjmowania zgłoszeń dot. realizacji obiektów i robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
6. Przyjmowania zgłoszeń o rozbiórkach obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
7. Przyjmowania zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
8. Udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych po uzyskaniu upoważnienia ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane.
9. Rozstrzygania 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. Nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
11. Prowadzenia rejestrów zadań wykonywanych przez Wydział.
12. Prowadzenia rejestru wydanych dzienników budowy.
13. Współdziałania z organami nadzoru budowlanego.

14. Wydawania zaświadczeń stwierdzających spełnienie wymagań dotyczących ustanowienia odrębnej własności lokali mieszkalnych i samodzielnych lokali wykorzystywanych zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne.
15. Wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.

§ 37

Do WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA należą sprawy z zakresu:

1. Ochrony przyrody, w tym wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów na gruntach stanowiących własność gmin.
2. Prowadzenia rejestru zwierząt objętych CITES.
3. Popularyzacji ochrony przyrody i edukacji ekologicznej.
4. Łowiectwa, w tym wydawania decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierząt oraz zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie hartów rasowych.
5. Wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
6. Wydawania kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego.
7. Wydawania legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.
8. Rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb.
9. Nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
10. Wydawania decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny, w sprawie przyznania środków na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów, uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru, przekazania w zarząd Lasów Państwowych stanowiących własność Skarbu Państwa gruntów przeznaczone do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
11. Wykonania i zatwierdzania planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
12. Wykonania i zatwierdzania inwentaryzacji stanu lasów o powierzchni poniżej 10 ha.
13. Zatwierdzania projektów robót geologicznych.
14. Zatwierdzania dokumentacji geologicznych.
15. Wydawania koncesji na wydobywanie kopalin.
16. Opiniowania projektów decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz warunkach zabudowy i gospodarowania terenu w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
17. Opiniowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska.
18. Gromadzenia oraz udostępniania dokumentacji geologicznej.
19. Stwierdzania w drodze decyzji przejścia gruntów pokrytych powierzchniovymi wodami płynącymi do zasobu Skarbu Państwa oraz ich wykreślenia z zasobu.
20. Sprawowania nadzoru nad działalnością spółek wodnych, w tym zatwierdzanie statutów i weryfikacji uchwał organów spółek wodnych.
21. Wydawania decyzji dotyczących usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne.
22. Prowadzenia spraw z zakresu ochrony powierzchni ziemi, zgodnie z ustawą o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie.
23. Wydawania zezwoleń na prowadzenie zbierania lub przetwarzania odpadów.
24. Wydawania pozwoleń w zakresie wytwarzania odpadów.

25. Wydawania, cofania, ograniczania i stwierdzania wygaśnięcia pozwoleń zintegrowanych – w przypadkach gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia.
26. Wydawania, cofania, ograniczania i wygaszania pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza – w przypadkach gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia.
27. Prowadzenia postępowań w sprawach wydania, zmiany lub wygaśnięcia zezwolenia na emisję do powietrza gazów cieplarnianych zgodnie z ustawą o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.
28. Przyjmowania zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a podlegających zgłoszeniu organowi ochrony środowiska, w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza oraz instalacji emitujących promieniowanie elektromagnetyczne.
29. Prowadzenia postępowań dotyczących wydania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu.
30. Monitoringu jakości środowiska.
31. Udostępniania informacji o środowisku.
32. Prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
33. Usuwania statków lub innych obiektów pływających z obszarów wodnych w zakresie wskazanym ustawą o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.

§ 38

Do WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA należą sprawy z zakresu:

1. Prowadzenia spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki.
2. Rozwiązań związanych z siecią szkół publicznych, tworzeniem i likwidacją jednostek oświatowych, w tym ustalania kierunków kształcenia i liczby oddziałów klas pierwszych.
3. Prowadzenia i analizowania projektów organizacyjnych szkół, w tym w wersji elektronicznej, przedkładania Zarządowi Powiatu pisemnych uwag i propozycji w zakresie zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych i aneksów wraz z uzasadnieniem.
4. Prowadzenia sprawozdawczości oświatowej.
5. Prowadzenia spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
6. Organizowania i prowadzenia procedury konkursów na stanowiska kierownicze jednostek oświatowych.
7. Koordynowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Prowadzenia spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek.
9. Monitorowania rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki.
10. Współdziałania z Wydziałem Finansowym w zakresie planowania i realizacji budżetów jednostek oświatowych.
11. Wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek.
12. Prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
13. Przygotowywania decyzji o nadanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
14. Przygotowywania decyzji o wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
15. Weryfikacji 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 naliczania, rozliczania i monitorowania wykorzystania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych w tym ich zwrotu, a także wyliczania miesięcznych kwot należnych do przekazania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.

16. Prowadzenia zbiorczych baz danych oświatowych oraz sprawdzania kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w tych bazach w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie informacji oświatowej
17. Monitorowania i analizowania działań dyrektorów szkół i placówek w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
18. Monitorowania 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.
19. Kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego.
20. Udzielania pomocy materialnej dla uczniów, w tym realizacji programów stypendialnych dla uczniów szkół, których organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki.
21. Współpracy z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi, w tym wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzorczych wyżej wymienionych organów.
22. Inicjowania, koordynowania oraz organizowania 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.

§ 39

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

1. Monitoringu, gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
2. Analizowania programów pomocowych zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem programów unijnych oraz informowania o możliwościach wykorzystania funduszy przez Powiat i podległe mu jednostki.
3. Pozyskiwania środków finansowych poprzez przygotowywanie kompletnych wniosków o dofinansowanie określonych przedsięwzięć, monitorowania złożonych wniosków, a także koordynacji realizacji przedsięwzięć, na które uzyskano dofinansowanie.
4. Rozliczania (przygotowywanie wniosków o płatność) projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
5. Monitorowania utrzymania wskaźników związanych ze zrealizowanymi projektami w zakresie utrzymania ciągłości projektu.
6. Współpracy transgranicznej.
7. Koordynacji wykorzystania środków z UE w Powiecie.
8. Opracowywania we współpracy w wydziałami Starostwa a także jednostkami organizacyjnymi Powiatu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, w tym Zrównoważonej Strategii Rozwoju Powiatu, jej aktualizacji i monitoringu.
9. Przygotowywania we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami, a także koordynowania planów remontów i inwestycji w zakresie mienia Powiatu, za wyjątkiem inwestycji przejętych do realizacji przez inne jednostki organizacyjne Powiatu.

10. Planowania i realizacji zadań inwestycyjnych obiektów Starostwa, w tym obsługi zadań inwestycyjnych w okresie gwarancyjnym.

§ 40

Do ZESPOŁU DS. INFORMATYZACJI należą sprawy z zakresu:

1. Wdrażania postępu technicznego oraz poszukiwania innowacyjnych rozwiązań w zakresie informatyzacji Starostwa oraz szeroko pojętych e – usług.
2. Zarządzania i administrowania sprzętem komputerowym oraz siecią teleinformatyczną.
3. Archiwizowania danych.
4. Organizacji i zabezpieczenia funkcjonowania infrastruktury informatycznej.
5. Zabezpieczenia przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych w Starostwie.
6. Organizacji szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego.
7. Inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Wydziałach.
8. Nadzoru nad funkcjonowaniem strony internetowej Starostwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 41

Do ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO należą sprawy z zakresu:

1. Kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
2. Obsługi i organizacji prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Obsługi Lokalnego Systemu monitoringu i Ostrzeżeń Powodziowych dla Powiatu Żywieckiego.
4. Analizowania możliwości powstania klęsk żywiołowych na obszarze powiatu, wypracowywania wniosków i propozycji dotyczących zapobiegania ich skutków, w tym dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu.
5. Analizowania koncepcji likwidacji zagrożeń pod kątem organizacyjnym, finansowym i materialnym.
6. Tworzenia w ramach koordynacji warunków organizacyjno – technicznych do sprawnego i bezpiecznego prowadzenia działań ratowniczych
7. Realizacji zadań związanych z przygotowaniem i pobytem na terytorium naszego kraju wojsk sojuszników (HNS).
8. Ustalania zadań, kontrolowania ich realizacji oraz koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć Obrony Cywilnej.
9. Dokonywania oceny stanu przygotowań Obrony Cywilnej.
10. Opracowywania i opiniowania Planów Obrony Cywilnej.
11. Opracowywania i uzgadniania planów działania.
12. Organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń Obrony Cywilnej.
13. Przygotowywania i zapewnienia działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach.
14. Tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych Obrony Cywilnej.
15. Planowania, przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności, zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.

16. Zaopatrzenia organów i formacji Obrony Cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
17. Kontrolowania przygotowania formacji Obrony Cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.
18. Zapewnienia realizacji wynikających z przepisów prawa powszechnego jak i aktów prawa miejscowego zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
19. Organizacji prac związanych z posiedzeniami Komisji Bezpieczeństwa i Porządku
20. Pozyskiwania i wykorzystania środków zewnętrznych na cele poprawy bezpieczeństwa.
21. Monitorowania stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu.
22. Organizacji i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej.
23. Planowania i zorganizowania Akcji Kurierskiej oraz doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
24. Reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji jak i w czasie wojny.
25. Organizacji ćwiczeń i szkoleń obronnych.
26. Organizacji Służby Stałego Dyżuru oraz Stanowiska Kierowania Starosty Żywieckiego.
27. Opracowywania i aktualizacji Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
28. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego.

§ 42

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.

§ 43

Do ZESPOŁU DS. PERSONALNYCH należą sprawy z zakresu:

1. Nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Starostwa oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu zatrudnianych przez Zarząd lub Starostę.
2. Prowadzenia akt osobowych.
3. Ewidencjonowania oraz rozliczania czasu pracy i urlopów pracowniczych w systemach „Kadry” i „RCP”.
4. Wystawiania skierowań na badania lekarskie.
5. Zgłaszania i wygłaszania pracowników Starostwa, członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w systemie „Płatnik”.

6. Wprowadzania danych personalnych, adresowych oraz innych niezbędnych do wypełnienia rozliczeń PIT osobom fizycznym otrzymującym wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło, umów zleceń, nagród konkursowych.
7. Obsługi zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych.
8. Organizacji stażów oraz naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
9. Nadzoru nad przestrzeganiem warunków pracy oraz przestrzeganiem przepisów BHP.

§ 44

Do ZESPOŁU AUDYTU I KONTROLI należą sprawy z zakresu:

1. Audytu Wewnętrznego:
 - 1) Przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu.
 - 2) Realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu oraz zadań audytowych poza planem na zlecenie Starosty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Sporządzanie sprawozdania z rocznego wykonania planu audytu.
 - 4) Realizacja czynności doradczych na zlecenie Starosty lub z własnej inicjatywy.
2. Kontroli:
 - 1) W zakresie organizacji funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu.
 - 2) W zakresie gospodarki finansowej:
 - 3) Przygotowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych, projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny budżetowej.
 - 4) Analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu.
 - 5) Koordynacja i przygotowanie propozycji odpowiedzi na wnioski i wystąpienia pokontrolne dla Komisji Rewizyjnej i innych Komisji Rady Powiatu.
 - 6) Koordynacja i przygotowanie propozycji odpowiedzi na wnioski i wystąpienia pokontrolne dla kontroli zewnętrznej.
 - 7) Prowadzenie zbiorów protokołów i zaleceń pokontrolnych dla powiatu.
 - 8) Prowadzenie planów i sprawozdań z realizacji kontroli wewnętrznych.
 - 9) Informowanie Zarządu Powiatu o wynikach przeprowadzonych kontroli.
3. 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.
4. Prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych w Starostwie.
5. Skarg, wniosków i petycji.

§ 45

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 przysyłanie 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. Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru odwołań i skarg do sądu.
4. Zwrotu wadiów wykonawcom po zakończonym postępowaniu.

§ 46

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. Prowadzenia na etapie postępowania sądowego i administracyjnego windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa.
5. Występowania do Sądu z wnioskami o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz Powiatu.
6. Wykonywania innych zadań obsługi prawnej powiatu zleconych przez Starostę.
7. Współdziałanie w zakresie prowadzenia na terenie Powiatu Żywieckiego punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 47

Do ZESPOŁU 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 straty netto nadzorowanych spzoz.
 - 8) Przyznawania dotacji budżetowych dla nadzorowanych spzoz.
 - 9) Planów finansowych nadzorowanych spzoz.
 - 10) Oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej na podstawie raportu nadzorowanych spzoz.
2. Organizowania i przeprowadzania konkursów na stanowisko kierownika w nadzorowanych spzoz.
3. Opracowania rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych i dyżurów całodobowych na terenie Powiatu.
4. Przygotowywania informacji i opinii do Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.
5. Opracowania i aktualizacji Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu Żywieckiego na Potrzeby Obronne Państwa – w tym uzgadniania Planów Gmin Powiatu Żywieckiego.
6. Obsługi technicznej i administracyjnej związanej z realizacją umowy dot. budowy nowego Szpitala Powiatowego w Żywcu w trybie PPP.
7. Realizacji zadań wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym w tym sporządzania rocznej informacji dla Wojewody o zrealizowanych lub podjętych w danym roku zadaniach z zakresu zdrowia publicznego.
8. Inicjowania, wspomagania, monitorowania i realizacji działań dla lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.
9. Podejmowania działań w zakresie programów polityki zdrowotnej.
10. Realizacji zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia oraz Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.

§ 48

Do ZESPOŁU DS. TRANSPORTU należą sprawy z zakresu:

1. Usuwania pojazdów z drogi i prowadzeniem parkingów strzeżonych.
2. Wydawania zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego.
3. Wydawania licencji na krajowy transport drogowy.
4. Wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego.
5. Wydawania zaświadczeń na wykonywanie przewozów na potrzeby własne.
6. Sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przewozu osób.
7. Pełnienia funkcji Organizatora Publicznego Transportu Zbiorowego.
8. Opracowywania i aktualizacji planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego.

9. Organizacji publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacyjnych albo sieci komunikacyjnych w przewozach pasażerskich.
10. Przyjmowania i potwierdzania zgłoszenia przewozów.
11. Organizacji rynku przewozów.
12. Organizowania i administrowania systemem informacji dla pasażera.
13. Ustalania rentowności linii komunikacyjnych.
14. Zapewnienia odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w zakresie standardów dotyczących przystanków i dworców komunikacyjnych, korzystania z tych przystanków i dworców, funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych.
15. Zapewnienia prawidłowego funkcjonowania zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego.
16. Zapewnienia systemu informacji dla pasażera.
17. Określania sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej.
18. Prowadzenia postępowania, jak i zawierania umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
19. Ustalania opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie.
20. Oceny i kontroli realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
21. Współpracy z samorządami przy aktualizacji rozkładów jazdy.
22. Dokonywania zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych, zatwierdzania rozkładów jazdy oraz dokonywania ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu.
23. Wydawania zaświadczeń potwierdzających posiadanie przez operatora uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego.
24. Wydawania potwierdzeń zgłoszenia przewozu nie będącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej.
25. Prowadzenia kontroli wydanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń przedsiębiorców prowadzących transport drogowy.

§ 49

Do RZECZNIKA PRASOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO należą sprawy z zakresu:

1. Koordynacji informacji przekazywanych do wiadomości publicznej.
2. Bieżącej i stałej współpracy z mediami.
3. Umożliwienia dziennikarzom pozyskiwania informacji dotyczących pracy Starostwa.
4. Opracowywania propozycji treści, kierunków i form działalności prasowo-informacyjnej organów Powiatu oraz Starosty.
5. Organizowania i prowadzenia spotkań i konferencji prasowych.

§ 50

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 powołuję wyspecjalizowaną komórkę 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.

§ 51

Do INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH należą sprawy z zakresu:

1. Informowania administratora oraz pracowników Starostwa, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Monitorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia pracowników biorących udział w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzania audytów.
3. Udzielania zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania.
4. Współpracy z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełnienia punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz klientów Starostwa w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 52

Do SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU STAROSTY
należą sprawy z zakresu:

1. Bieżącej obsługi biurowej Starosty.
2. Organizacji wyjazdów służbowych, spotkań, narad oraz uroczystości z udziałem Starosty.

§ 53

Do SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU
WICESTAROSTY należą sprawy z zakresu:

1. Bieżącej obsługi biurowej Wicestarosty.
2. Organizacji wyjazdów służbowych, spotkań, narad oraz uroczystości z udziałem Wicestarosty.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KONTROLI I ADYTU

§ 54

1. Kontrola wykonywana przez Starostwo obejmuje realizację zadań własnych oraz zleconych.
2. Działalność kontrolną nadzoruje Starosta.
3. 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.
 - 6) Inspektor Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych.
 - 7) Audytor Wewnętrzny w zakresie zadań wykonywanych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu.
4. Kontrole 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.
5. Kontrole przeprowadzane są według kryteriów: zgodności z prawem, efektywności, oszczędności, terminowości, celowości oraz jawności.
6. Wyniki kontroli należy wykorzystywać w szczególności do:
 - 1) Opracowywania okresowych informacji.
 - 2) Udzielania wytycznych do pracy kontrolowanym jednostkom.
 - 3) Planowania i organizowania szkoleń dla pracowników.
 - 4) Upowszechniania i wprowadzania nowych form i metod w pracy.
 - 5) Opracowywania wniosków zmianę lub wydanie nowych aktów prawa miejscowego, uchwał organów Powiatu, zarządzeń Starosty i innych dokumentów.
 - 6) Stosowania środków nadzoru.

§ 55

Udokumentowaną kontrolę wewnętrzną bieżącą organizują i przeprowadzają dyrektorzy wydziałów w zakresie właściwości rzeczowej i terminowości załatwiania spraw w Wydziale.

§ 56

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz audytu określone są w odrębnych zarządzeniach Starosty.

ROZDZIAŁ X
ZASADY REDAGOWANIA I TRYB
OPRACOWYWANIA AKTÓW
PRAWNYCH

§ 57

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:
 - 1) Nazwę, numer i datę.
 - 2) Tytuł.
 - 3) Podstawę prawną.
 - 4) Sentencję.
 - 5) Postanowienia końcowe i przejściowe.

§ 58

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.

§ 59

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.

§ 60

Zasady uzgodnień i opiniowania mają odpowiednie zastosowanie do projektów umów i

porozumień.

§ 61

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.

§ 62

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

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

1. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu określa Uchwała Zarządu Powiatu.
2. Strukturę organizacyjną Starostwa ilustruje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.