UCHWAŁA NR 167.2015
ZARZĄDU POWIATU SUSKIEGO

z dnia 30 września 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2015 r. poz. 1445) Zarząd Powiatu Suskiego :

§ 1. Uchwala regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się staroście powiatu suskiego

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 roku.

Starosta Suski

Józef Bałos

Wicestarosta Suski

Zbigniew Hutniczak

Członek Zarządu

Czesława Madoń

Członek Zarządu

Sławomir Hajos

Członek Zarządu

Piotr Surzyn

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 167.2015

Zarządu Powiatu Suskiego

z dnia 30 września 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej określa szczegółową organizację oraz zasady działania starostwa powiatowego.

§ 2. Użyte w regulaminie organizacyjnym następujące sformułowania określają:

1) Powiat - Powiat Suski
2) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Suchej Beskidzkiej
3) Rada - Rada Powiatu Suskiego
4) Zarząd - Zarząd Powiatu Suskiego
5) Starosta - Starosta Powiatu Suskiego (Przewodniczący Zarządu)
6) Wicestarosta – Wicestarostę Suskiego
7) Sekretarz Powiatu - Sekretarz Powiatu Suskiego
8) Skarbnik Powiatu - Skarbnik Powiatu Suskiego
9) Statut – Statut Powiatu Suskiego
10) Regulamin – niniejszy regulamin
11) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik referatu, koordynator biura oraz osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, jeśli przepisy szczególne tak stanowią,
12) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Starostwa, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności: wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy,
13) wydział – podstawowa komórka organizacyjna starostwa kierowana przez naczelnika wyodrębniona ze względu na podobieństwo w obszarze wykonywanych zadań,
14) biuro – komórka organizacyjna funkcjonująca samodzielnie, której zadania koordynuje osoba wyznaczona przez starostę,
15) referat – komórka organizacyjna, kierowana przez kierownika referatu, bezpośrednio podległą naczelnikowi wydziału z której została wyodrębniona.

§ 3. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku – o samorządzie powiatowym,
2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych,
3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku – o finansach publicznych,
4) Statutu Powiatu Suskiego,
5) Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych,
6) niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu, stanowiącą aparat pomocniczy organów powiatu przy pomocy którego realizowane są zadania powiatu wynikające z przepisów prawa.

2. Siedzibą starostwa jest miasto Sucha Beskidzka.

3. Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie zadań:

1) własnych powiatu,

2) zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,

3) powierzonych powiatowi na podstawie porozumień i umów z innymi jednostkami administracji publicznej,

4) innych wynikających z przepisów prawa i umów z innymi podmiotami,

5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zarząd wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2 także przy pomocy jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 5. 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Kierownikiem starostwa jest starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu.

3. Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa oraz w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży, z wyłączeniem uprawnień w zakresie nawiązywania lub rozwiązywania stosunków pracy zastrzeżonych odrębnymi przepisami do kompetencji zarządu.

4. Szczegółowe obowiązki starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowy oraz regulamin pracy starostwa.

5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu administracyjnego chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. W swoich działaniach starostwo kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

7. Pracownicy starostwa respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć pozostających w sprzeczności z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych lub wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Rozdział 2.
Kierowanie działalnością starostwa

§ 6. 1. Starosta kieruje starostwem i jednoosobowo odpowiada za jego funkcjonowanie.

2. Starosta może powierzyć wicestaroście, sekretarzowi i skarbnikowi prowadzenie określonych spraw powiatu oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi powiatu.

3. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę osób, o których mowa w ust. 2, a także stanowiska pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.

4. Do zadań i kompetencji starosty należy:

1) nadzorowanie organizacji pracy i wykonywania zadań przez starostwo,

2) reprezentowanie starostwa na zewnątrz,

3) zapewnienia przestrzegania prawa przez pracowników starostwa,

4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przepisami prawa, uchwałami rady i zarządu oraz postanowieniami niniejszego regulaminu,

6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

7) zwoływanie narad z udziałem naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,

8) upoważnianie pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. W czasie nieobecności starosty lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem przejmuje wicestarosta.

6. Podczas nieobecności starosty i wicestarosty zadania w zakresie kierowania starostwem wykonuje sekretarz powiatu.

7. Wicestarosta, sekretarz, skarbnik sprawują funkcje nadzorcze oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań.

§ 7. Do zadań wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań, określonych w odrębnym zarządzeniu starosty oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych określonych przez starostę.

§ 8. 1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:

1) kierowanie bieżącą pracą starostwa,

2) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w starostwie,

3) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek organizacyjnych,

4) nadzorowanie toku przygotowania projektów, uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,

5) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd,

6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności starostwa,

7) wykonywanie wobec starosty czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,

8) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów,

9) współpraca z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych,

10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

11) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową związanych z wyborami do rady na podstawie odrębnych porozumień i umów,

12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę w zakresie określonym przez zarząd,

13) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.

2. Sekretarz bezpośrednio kieruje pracą:

1) Wydziału Bezpieczeństwa, Administracji i Spraw Obywatelskich,

2) Biura Obsługi Rady Powiatu.

§ 9. 1. Do zadań skarbnika powiatu należy w szczególności:

1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,

2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu, wieloletniej prognozy finansowej powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonywania, w tym przygotowywania odpowiednich projektów uchwał,

3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

5) organizuje sprawny podział środków finansowych dla starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu,

6) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych powiatu,

7) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł,

8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości powiatowych jednostek organizacyjnych,

9) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu,

10) sprawowanie nadzoru nad wydziałem finansów,

11) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym,

12) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

§ 10. Wicestarosta, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu powyższe zadania realizują i nadzorują ich wykonanie przy pomocy wydziałów, biur starostwa oraz przy współpracy z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3.
Struktura organizacyjna starostwa

§ 11. 1. W starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) wydziały,

2) referaty/biura,

3) samodzielne stanowiska pracy.

2. W starostwie mogą być powołane zespoły działające stale lub doraźnie do realizacji zadań, jeżeli rozwiązanie problemu lub załatwienie spraw powierzonych regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym lub też istota sprawy wymaga ścisłego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych. Powołanie zespołu następuje w drodze zarządzenia starosty.

3. Szczegółowe zakresy działania, strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne, wprowadzone w życie zarządzeniami starosty.

4. Wydział/referat/ biuro jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja ułatwia zarządzanie.

5. Referat może być tworzony w ramach wydziału.

6. Biuro może być tworzone poza strukturą wydziału.

7. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą się tworzy w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

8. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, referatu, biura lub poza ich strukturą.

§ 12. 1. Wydziałami kierują naczelnicy. W razie uzasadnionej konieczności przewiduje się możliwość utworzenia w wydziałach stanowiska zastępcy.

2. W wydziale, w którym nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy w czasie nieobecności naczelnika pełni wyznaczony pracownik.

3. Starosta może powierzyć kierowanie komórką organizacyjną starostwa wicestaroście oraz sekretarzowi powiatu.

§ 13. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. Referatami kierują kierownicy na zasadzie odpowiedzialności za wyniki pracy i podwładności wobec naczelnika wydziału. Biurami kierują kierownicy bądź koordynatorzy zapewniając zgodne z prawem wykonywanie przypisanych biurom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.

2. Wydziałem Bezpieczeństwa, Administracji i Spraw Obywatelskich oraz Biurem Obsługi Rady Powiatu kieruje sekretarz, Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem kieruje naczelnik- geodeta powiatowy, Wydziałem Finansów kieruje naczelnik – główny księgowy starostwa.

3. Biurem Kontroli kieruje koordynator.

4. Zadania z zakresu geologii realizowane są przez geologa powiatowego wyodrębnionego w strukturze Wydziału Środowiska.

§ 14. Strukturę organizacyjną starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Starosta o symbolu literowym – ST, Wicestarosta o symbolu literowym – WI, Sekretarz o symbolu literowym -SE, Skarbnik o symbolu literowym – SK.

2. Pozostałe, posiadające niżej wymienione symbole literowe:

1) Biuro Obsługi Rady Powiatu - BR

2) Wydział Organizacyjny - WO

3) Stanowisko ds. BHP - SH

4) Radca Prawny RP

5) Wydział Edukacji - WE

6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK

7) Wydział Finansów - WF

8) Biuro Kontroli - BK

9) Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej - WA

10) Wydział Środowiska - WS

11) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem - WG

12) Wydział Komunikacji i Transportu - WK

13) Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Funduszy - WP

14) Wydział Zamówień Publicznych, Rozwoju i Dróg - WZ

15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PN

16) Wydział Bezpieczeństwa, Administracji i Spraw Obywatelskich - WB

17) Audytor Wewnętrzny – AW.

3. Schemat struktury organizacyjnej starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 15. 1. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego wykonuje podmiot na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.

2. Zadania z zakresu obsługi prawnej wykonuje podmiot na podstawie odrębnej umowy cywilno -prawnej.

§ 16. 1. Wydziały mogą dzielić się na referaty i samodzielne wydziałowe stanowiska pracy.

2. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:

1) powołanie zastępców i zakres powierzonych im zadań,

2) ilość stanowisk oraz podział na stanowiska pracy,

3) zakres zadań referatów i stanowisk pracy,

4) zasady podpisywania pism przez pracowników,

5) schematy organizacyjne wydziałów,

6) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach określa zarządzeniem starosta po uprzednim przedstawieniu i zaakceptowaniu propozycji przygotowanych przez naczelników.

3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów/referatów/biur określają ich naczelnicy/kierownicy/koordynatorzy. Zakresy czynności dla naczelników/koordynatorów i samodzielnych stanowisk przygotowuje wydział organizacyjny, a zatwierdza starosta.

4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

5. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 17. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań opisanych w rozdziale IV regulaminu,

2) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządu, decyzji administracyjnych, wystąpień, odpowiedzi na interpelacje i zapytania i innych pism w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej oraz zapewnienie ich merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości,

3) przygotowywanie dokumentacji i przedstawianie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez organy powiatu, a także realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty,

4) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu powiatu oraz przedsięwzięć do projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu, a także sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań komórki,

5) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z zasadami zamówień publicznych,

6) opracowywanie dokumentacji operacyjnej w sprawach obronnych realizowanych przez Starostę, należących do właściwości komórek organizacyjnych, wynikających z ustaw i przepisów szczególnych,

7) planowanie i realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należących do właściwości komórek organizacyjnych,

8) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do starostwa, a dotyczących zadań komórek organizacyjnych, prowadzenie analiz źródeł i przyczyn zgłoszonych przez społeczeństwo nieprawidłowości, podejmowanie działań zapewniających realizację słusznych postulatów, przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji w przedmiocie sprawy, z którą zwrócili się do starostwa,

9) opracowywanie treści związanych z bieżącym aktualizowaniem informacji publicznej udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej,

10) właściwe zarządzanie pracownikami poprzez:

a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy według wiedzy i umiejętności,

b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,

c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,

d) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,

e) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,

f) wnioskowanie w sprawie przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych dotyczących pracowników komórki,

g) organizowanie służby przygotowawczej nowo przyjętych pracowników,

11) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,

12) współuczestniczenie w opracowaniu i monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej strategii rozwoju w zakresie działania komórki organizacyjnej,

13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach obowiązujących i regulacjach wewnętrznych,

14) zarządzanie ryzykiem w podległych komórkach organizacyjnych, poprzez jego identyfikację, analizę oraz ustalanie reakcji na ryzyko oraz monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

16) przestrzeganie i rozpowszechnianie zasad etyki i unikanie konfliktu interesu w zakresie realizowanych zasad,

17) udzielanie informacji publicznej nie publikowanej w BIP na wniosek strony w zakresie realizowanych zadań,

18) zapewnienia przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej,

19) przygotowywanie projektów zmian do regulaminu,

20) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,

21) Realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie działalności poszczególnych komórek starostwa, a nie ujętych w regulaminie.

§ 18. 1. Starosta upoważnia pisemnie do załatwiania w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej jej kierownika.

2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

3. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone kierownikom referatów lub poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4.
Podstawowe zakresy działania

§ 19. Biuro Obsługi Rady Powiatu

1. Biuro wykonuje zadania związane z obsługą wszystkich działań ustawowych rady powiatu suskiego. Biurem kieruje sekretarz powiatu.

2. Do podstawowych zadań biura w zakresie obsługi rady należy:

1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna rady i jej komisji, w tym: gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji,

2) przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji,

3) udział w opracowywaniu wniosków z obrad Komisji rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,

4) sporządzenie protokołów z obrad rady i posiedzeń komisji rady,

5) prowadzenie rejestrów:

a) uchwał rady

b) wniosków i opinii komisji

c) interpelacji i wniosków radnych

6) przekazywania do realizacji uchwał rady organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,

7) przekazywania zarządowi wniosków i opinii komisji oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,

8) przekazywania organom nadzoru uchwał rady,

9) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym,

10) koordynowania rozpatrywania skarg wpływających do rady,

11) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,

12) przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych oraz przekazywanie ich do publikacji w BIP,

13) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radami.

§ 20. Biuro Kontroli

1. Biuro wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych i innych ustaw w starostwie powiatowym, jednostkach organizacyjnych i organizacjach pożytku publicznego realizujących zadania publiczne powiatu. Pracą biura kieruje koordynator.

2. Do zadań Biura Kontroli należy w szczególności przeprowadzanie czynności kontrolnych poprzez:

1) badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2) kontrolę prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz wiarygodności sprawozdań finansowych,

3) badanie zgodności działania jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

4) realizacja zadań kontroli w oparciu o plan kontroli, a także w przypadku zlecenia kontroli przez starostę w trybie doraźnym,

5) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,

6) dokonywanie analizy wyników z przeprowadzonych kontroli i opracowanie zbiorczych informacji dotyczących ustaleń z kontroli,

7) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie zadań publicznych powiatu realizowanych przez organizacje pożytku publicznego w ramach otwartych konkursów ofert na zadania publiczne,

8) koordynowanie i dokonywanie bieżących działań w zakresie kontroli zarządczej w starostwie oraz na poziomie powiatu (II poziom kontroli zarządczej)

9) przygotowywanie oraz aktualizacja projektów aktów normatywnych wewnętrznych obejmujących swoim zakresem zadania określone w niniejszym paragrafie,

10) ustalanie rocznych planów kontroli na podstawie zgłoszeń dokonanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 21. Wydział Organizacyjny

1. Wydział prowadzi sprawy organizacji i funkcjonowania starostwa, zapewnia warunki techniczne, administruje obiektami, gospodaruje nieruchomościami powiatowymi nie oddanymi w trwały zarząd, a także odpowiada za konserwację sprzętu i wyposażenia technicznego oraz prowadzi sprawy zaopatrzenia i transportu. Ponadto wydział prowadzi sprawy kadrowe i informatyczne. Wydziałem kieruje naczelnik.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

w zakresie organizacji wewnętrznej starostwa

1) prowadzenie sekretariatów starosty i wicestarosty,

2) prowadzenie dzienników podawczych przy ul. Mickiewicza 19 i ul. Kościelnej 5b,

3) obsługa kancelaryjna, w tym ewidencjonowanie przyjmowanej i wysyłanej korespondencji oraz zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji,

4) wysyłanie korespondencji pocztą oraz koordynacja roznoszonej korespondencji przez gońca,

5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,

6) przygotowywanie materiałów i obsługa posiedzeń zarządu w tym protokołowanie przebiegu posiedzeń,

7) obsługa kancelaryjno - biurowa zarządu,

8) prowadzenie rejestrów uchwał zarządu,

9) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu, przekazywanie uchwał zarządu właściwym komórkom starostwa, jednostkom organizacyjnym i innym instytucjom,

10) sporządzanie zbiorczych informacji z prac zarządu,

w zakresie funkcjonowania starostwa

11) opracowywanie i realizowanie planów finansowych do budżetu starostwa w części dotyczącej materiałów biurowych i eksploatacyjnych dotyczących utrzymania ciągłości pracy starostwa,

12) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia starostwa,

13) prowadzenie rejestru faktur związanych z zakupami,

14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa,

15) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami,

16) prowadzenie dokumentacji w zakresie przedmiotów nietrwałych, księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych,

17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,

18) naliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do środowiska,

19) prowadzenie dokumentacji w zakresie środków i przedmiotów nietrwałych, księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych,

20) sporządzanie zamówień na zakup potrzebnych materiałów i urządzeń,

21) dokonywanie odpowiednich oznaczeń rzeczowych składników majątku starostwa zgodnie z prowadzoną ewidencją,

22) prowadzenie spraw z zakresu prenumeraty prasy, zakupu książek itp.

23) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych:

a) przyjmowanie przedmiotów znalezionych do depozytu biura oraz prowadzenie magazynu tych rzeczy

b) prowadzenie ewidencji przedmiotów znalezionych

c) współpraca z policją, sądem, prokuraturą w sprawie rzeczy znalezionych

d) likwidacja niepodjętych depozytów i nieodebranych rzeczy,

24) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz tablic ogłoszeń starostwa,

25) koordynacja pracy pracowników pomocniczych i obsługi,

26) prowadzenie rejestru osób pozostających w budynkach po godzinach pracy urzędu,

27) przeprowadzanie zakupów środków trwałych,

28) przeprowadzanie remontów bieżących,

29) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów, łączności telefonicznej, faxowej, dostępu do internetu oraz zabezpieczenie i konserwacja instalacji alarmowej i monitoringu,

30) przygotowywanie i organizacja urzędowych spotkań, narad, sesji rady.

w zakresie obsługi transportowej

31) utrzymywanie i obsługa samochodów służbowych dla potrzeb starosty i starostwa,

32) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z eksploatacją i obsługą posiadanych przez starostwo środków transportu samochodowego, w tym:

a) rozliczanie kart drogowych i paliwa

b) ubezpieczenia pojazdów

c) serwisowania i napraw,

33) prowadzenie ewidencji zamówień na wyjazdy samochodami służbowymi,

34) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie samochodu,

35) przygotowywanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,

36) kontrola i nadzór właściwego wykorzystania własnych środków transportu,

w zakresie informatyki

37) administrowanie komputerami i siecią komputerową,

38) usuwanie w miarę możliwości awarii sieci i urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,

39) instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania,

40) wykonywanie czynności związanych z bieżącym umieszczaniem i aktualizacją informacji na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej,

41) opiniowanie wniosków o zakup nowego sprzętu komputerowego,

42) dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego według potrzeb,

43) realizacja projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania starostwa i obsługi interesantów,

44) prowadzenie ewidencji osób posiadających podpis kwalifikowany i dokonywanie czynności w zakresie odnowień podpisu,

45) obsługa central telefonicznych w starostwie powiatowym,

46) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w starostwie,

47) współdziałanie z wydziałem zamówień publicznych, rozwoju i dróg w realizacji inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,

48) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,

49) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w starostwie,

50) prowadzenie ewidencji zainstalowanych oprogramowań w wydziałach,

51) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego zainstalowanego w wydziałach,

52) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji starostwa,

w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi

53) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

54) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,

55) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych oraz prowadzenia stosownych ewidencji,

56) kierowanie pracowników starostwa na badania lekarskie,

57) koordynowanie szkoleń, dokształcania zawodowego pracowników starostwa, prowadzenie dokumentacji szkoleniowej w tym arkuszy indywidualnej oceny szkoleń zgodnie z zasadami organizowania i realizacji szkoleń w starostwie powiatowym,

58) przygotowywanie projektu planów urlopów wypoczynkowych pracowników starostwa, prowadzenie list obecności, kart urlopowych, miesięcznych i rocznych kart ewidencji obecności w pracy pracowników starostwa,

59) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Suchej Beskidzkiej w zakresie realizacji staży oraz prac interwencyjnch,

60) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

61) sprawowanie opieki i nadzoru oraz kierowanie przebiegiem praktyk uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów,

62) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

63) przygotowywanie projektu planu finansowego w zakresie badań lekarskich, delegacji służbowych w tym ryczałtów, szkoleń, odpraw rentowych i odpraw emerytalnych,

64) koordynowanie służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

65) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

66) przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników starostwa,

67) naliczanie ekwiwalentu za używanie odzieży roboczej oraz ich zakupu pracownikom uprawnionym do ich otrzymania,

68) naliczanie i zakup posiłków regeneracyjnych w sezonie zimowym pracownikowi na stanowisku gońca,

w zakresie zarządu nieruchomościami

69) protokolarne przejmowanie nieruchomości,

70) administrowanie budynkami starostwa: przy ul. Kościelnej 5b, przy ul. Mickiewicza 19, przy ul. Mickiewicza 31 oraz nieruchomościami lokalowymi powiatu nie przekazanymi w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym oraz finansowanie kosztów ich utrzymania,

71) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących utrzymania nieruchomości,

72) wypełnianie deklaracji do naliczenia podatków od nieruchomości od budynków przy ul. Kościelnej 5b, Mickiewicza 19 i Mickiewicza 31,

73) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych, Rozwoju i Dróg w zakresie prowadzenia inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji administrowanych budynków i lokali,

74) dokonywanie okresowych przeglądów budynków i lokali-sporządzanie protokołów,

75) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć dla prawidłowego utrzymania w dobrym stanie nieruchomości,

76) kontrola przebiegu robót i usług prowadzonych w administrowanych nieruchomościach,

77) zawiadamianie organów ścigania o uszkodzeniu budynku lub urządzeń lub kradzieży na szkodę powiatu,

78) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

79) podejmowanie decyzji w sprawach usunięcia awarii w budynku lub urządzeniach wchodzących w skład nieruchomości,

80) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa budowlanego i ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie dotyczącym gospodarowania nieruchomościami,

81) współudział w ustalaniu i regulacji stanu prawnego nieruchomości,

82) prowadzenie dokumentacji nieruchomości:

a) prawnej (sporządzanie oraz bieżąca regulacja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, wprowadzanie w formie aneksów zmian dotyczących użytkowania lokali),

b) technicznej (prowadzenie książki obiektu budowlanego, sporządzanie protokołów okresowych kontroli itp.),

c) finansowej – naliczanie czynszów, wystawianie faktur VAT, sporządzanie rozliczeń okresowych,

83) reprezentowanie powiatu w sprawach dotyczących wspólnot mieszkaniowych,

84) opracowywanie propozycji wysokości opłat eksploatacyjnych i czynszów za najem pomieszczeń w budynkach powiatu,

85) nadzór nad eksploatacją kotłowni gazowych przy ul. Kościelnej 5 b i ul. Mickiewicza 19.

86) prowadzenie spraw w zakresie dostaw mediów i usługodawcami, które są niezbędne do właściwego funkcjonowania nieruchomości,

87) przyjmowanie wniosków od Najemców oraz nadawanie im stosownego biegu,

88) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego powiatu suskiego,

89) dokonywanie wszelkich czynności ustanowionych pełnomocnictwem zarządu powiatu w stosunku do nieruchomości nie oddanych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym, a związanych z zapewnieniem właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej oraz zapewnieniem bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji, bieżącym administrowaniem i utrzymaniem w stanie niepogorszonym zgodnie z przeznaczeniem,

90) współpraca przy tworzeniu planu gospodarowania zasobem powiatu.

§ 22. Wydział Edukacji

1. Wydział zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych, specjalnych, placówek oświatowo - wychowawczych oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych przez powiat. Wydziałem kieruje naczelnik.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo – wychowawczych, w tym szkolnych schronisk młodzieżowych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania oraz poradni psychologiczno – pedagogicznych,

2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją lub reorganizacją szkół i placówek oświatowych,

3) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,

4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i gospodarczych,

5) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych,

6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,

7) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, przygotowywanie wniosków emerytalnych, przygotowywanie pism w sprawie wynagrodzeń zasadniczych i dodatków określonych w ustawie Karta Nauczyciela dla kadry kierowniczej,

8) przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,

9) analiza przed przedstawieniem do zatwierdzenia – arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz analiza aneksów do arkuszy organizacyjnych,

10) współpraca z kuratorium oświaty w sprawach:

a) reorganizacji i likwidacji lub powołania szkoły lub placówki oświatowej

b) oceny pracy dyrektora

c) powierzenia funkcji dyrektora szkoły lub placówki oświatowej

d) przeprowadzania egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,

11) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli – analiza formalna dokumentacji przedłożonej przez nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego, powoływanie i obsługa komisji egzaminacyjnych oraz wydawanie zaświadczeń o zdanym egzaminie i aktów nadania stopnia nauczyciela minowanego,

12) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,

13) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,

14) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,

15) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz decyzji o skreśleniu z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,

16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

17) przygotowywanie propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz rozliczanie otrzymanych dotacji,

18) kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania przekazywanej dotacji dla szkół i placówek niepublicznych

19) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych uczniom posiadającym właściwą opinię lub orzeczenie kwalifikacyjne wydane przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne, lub inne poradnie specjalistyczne oraz z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

20) sporządzanie sprawozdań z zakresu objętego systemem informacji oświatowej (SIO),

21) wydawanie upoważnień do dostępu do bazy SIO dla dyrektorów podległych jednostek oświatowych,

22) nadzór nad przeprowadzaniem rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych,

23) prowadzenie spraw związanych z podziałem środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe oraz fundusz zdrowotny nauczycieli,

24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów dla uczniów i studentów,

25) sporządzanie wniosków o nagrody ministra edukacji narodowej, kuratora oświaty, starosty, oraz nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

26) przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez powiat suski,

27) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych grupach awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez powiat suski,

28) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych dotacji i środków na realizację projektów w podległych szkołach i placówkach oraz w zakresie ich rozliczania,

29) prowadzenie innych spraw zleconych przez zarząd powiatu i starostę wynikających z przepisów prawa oświatowego,

§ 23. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,

2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów,

3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,

4) współdziałanie z właściwymi organami i urzędami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów oraz organizacjami konsumenckimi,

5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

§ 24. Wydział Finansów

1. Do podstawowych zadań wydziału należy obsługa finansowo księgowa starostwa powiatowego i budżetu powiatu. Wydziałem kieruje naczelnik – główny księgowy starostwa.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

w zakresie funkcjonowania starostwa powiatowego

1) planowanie finansowe:

a) opracowywanie planów finansowych dotyczących obsługi starostwa, radnych oraz wszystkich zadań własnych wykonywanych przez komórki organizacyjne starostwa

b) opracowywanie projektów instrukcji i zarządzeń wewnętrznych regulujących obręb zagadnień finansowo – księgowych w starostwie, a także projektów zmian do tychże aktów,

2) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie rzeczowo – osobowym starostwa, radnych, a także budżetów przyporządkowanych komórkom organizacyjnym starostwa dla realizacji zadań własnych w oparciu o obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dla jednostek budżetowych:

a) przekazywanie dotacji celowych na realizację zadań własnych, zleconych do wykonania innym jednostkom w oparciu o zawarte porozumienia

b) ewidencjonowanie funduszu płac pracowników starostwa, roczne rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (wystawianie odpowiedniej dokumentacji)

c) prowadzenie windykacji należności z tytułu niepodatkowych dochodów budżetu powiatu generowanych w starostwie w zakresie wysyłania upomnień, wezwań do zapłaty oraz naliczania odsetek ustawowych i podatkowych

d) opracowywanie projektów zmian (w oparciu o nowe przepisy) w polityce rachunkowości jednostki budżetowej (starostwo),

3) sprawozdawczość i analiza:

a) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie obowiązującym jednostki budżetowe

b) sporządzanie zleconych przez organy powiatu i osoby publiczne analiz z zakresu spraw obsługiwanych przez starostwo

4) prowadzenie rachunkowości starostwa, w tym rachunkowości realizowanych projektów z udziałem środków zewnętrznych,

5) obsługa bankowo – kasowa:

a) przygotowywanie wymaganych dokumentów koniecznych do otwierania bankowych rachunków pomocniczych do rachunku podstawowego budżetu

b) przygotowywanie dokumentów do zmian w karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do akceptacji przelewów i dokumentów bankowych

c) obsługa finansowa rachunków pomocniczych

d) obsługa kasowa starostwa,

6) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału dotyczących funkcjonowania starostwa powiatowego.

w zakresie funkcjonowania powiatu

<u>planowanie budżetowe:</u>

7) opracowywanie projektu uchwały budżetowej i wszelkich zmian w budżecie (projekty uchwał zarządu, rady, plan finansowy budżetu),

8) współpraca i nadzór nad prawidłowym opracowywaniem projektów budżetów (planów finansowych) powiatowych jednostek organizacyjnych,

9) opracowywanie planów finansowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz planów dochodów związanych z realizacją zadań zleconych.

<u>wykonanie budżetu:</u>

10) realizacja wydatków i dochodów budżetowych:

a) gospodarowanie dotacjami celowymi z budżetu państwa

b) gospodarowanie subwencją ogólną

c) gospodarowanie środkami własnymi,

11) nadzór nad realizacją budżetów powiatowych jednostek organizacyjnych i ich rozliczanie,

sprawozdawczość budżetowa i analiza:

12) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań kwartalnych i rocznych, w tym rocznego bilansu z wykonania budżetu powiatu,

13) sporządzanie zbiorczego sprawozdania finansowego (bilansu oraz bilansu skonsolidowanego) w oparciu o sprawozdania jednostkowe jednostek organizacyjnych,

14) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań przez jednostki powiatowe,

15) sporządzanie dla wnioskodawców (zarządu, rady, komisji, osób publicznych) zleconych analiz z wykonania budżetu,

rachunkowość budżetowa:

16) ewidencjonowanie planów budżetu w oparciu o obowiązującą klasyfikację budżetową,

17) ewidencjonowanie wykonania budżetu w oparciu o obowiązujące zasady rachunkowości dla budżetu (organu finansowego),

18) opracowywanie projektów zmian (w oparciu o nowe i zmieniające się przepisy) w polityce (zasadach) rachunkowości budżetu,

obsługa bankowo-kasowa:

19) przygotowywanie wymaganych dokumentów do otwarcia podstawowego rachunku bankowego budżetu i koniecznych subkont do rachunku budżetu powiatu,

20) obsługa finansowa rachunku budżetu powiatu,

21) współuczestnictwo i współdziałanie z bankami i innymi instytucjami finansowymi w zakresie kreowania optymalnej polityki finansowej powiatu,

22) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału dotyczących budżetu powiatu,

23) zadania z zakresu funkcjonowania powiatu wykonywane są pod nadzorem skarbnika powiatu,

24) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej i cywilnej.

§ 25. Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej

1. Wydział zapewnia realizację obowiązków i zadań przypisanych do właściwości starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej określonych we właściwych przepisach oraz nie zastrzeżonych dla innych wydziałów. Wydziałem kieruje naczelnik.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

z zakresu ustawy prawo budowlane

1) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem lub odmową udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,

2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub/i na rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany,

3) prowadzenie spraw związanych wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń dot. budowy i wykonywania robót budowlanych, rozbiórki oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

5) wnoszenie sprzeciwu w sprawie przyjęcia zgłoszeń budowy oraz wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,

6) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,

7) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,

8) prowadzenie spraw związanych z stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,

9) prowadzenie spraw związanych z uchyleniem pozwolenia na budowę,

10) rejestrowanie dzienników budowy,

11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,

12) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, dot. także terenu na którym znajduje się obiekt który posiada prawomocną decyzję nakazującą rozbiórkę,

13) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,

14) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,

15) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,

16) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie określonym w przepisach prawa budowlanego:

   a) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę /rozbiórkę oraz o zmianie pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem

   b) przekazywanie kopii ostatecznych innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego

   c) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych i inspekcyjnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

17) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę lub i/rozbiórkę; rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę lub i/ rozbiórkę; rejestru decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych,

18) przekazywanie systemem teleinformatycznym informacji na temat ilości wniosków o pozwolenie na budowę lub i rozbiórkę oraz wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę lub/i rozbiórkę do wojewody,

19) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub i/rozbiórkę właściwemu wójtowi lub burmistrzowi albo organowi który wydał decyzję o warunkach zabudowy, decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach,

20) przechowywanie dokumentacji związanej w wydanym zezwoleniem na budowę, przyjętym zgłoszeniem oraz innych,

wynikające z innych ustaw i rozporządzeń

21) sprawowanie nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

22) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych,

23) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego na obszarze powiatu,

24) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,

25) opiniowanie projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,

26) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zaświadczenia o samodzielności lokalu mieszkaniowego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny,

27) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,

28) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,

29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

   a) prowadzenie postępowań poprzedzających wydanie pozwolenia na budowę dot. przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000:

- wydawanie postanowień nakazujących inwestorom występowanie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska i przedłożenia mu odpowiedniej dokumentacji,
- podejmowanie czynności związanych z udziałem społeczeństwa w postępowaniu,
- podawanie do publicznej wiadomości informacji o podjętych decyzjach,

b) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których stwierdzono konieczność przeprowadzenia ponownej oceny na środowisko

c) prowadzenie postępowań związanych z przeprowadzeniem oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko na wniosek inwestora.

§ 26. Wydział Środowiska

1. Wydział zajmuje się realizacją zadań wynikających z prawa wodnego, ochrony środowiska, geologicznego i górniczego, łowieckiego oraz ustaw o lasach, o odpadach, o rybactwie śródlądowym, o ochronie przyrody i innych. Wydziałem kieruje naczelnik, w strukturze wydziału znajduje się wyodrębnione stanowisko geologa powiatowego.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

w zakresie gospodarki wodnej

1) ustalanie linii brzegowej dla wód śródlądowych płynących, na podstawie dostarczonego przez wnioskodawcę projektu rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych,
2) rozgraniczenia gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego od pozostałych gruntów,
3) stwierdzenia przejścia gruntów pokrytych wodami skarbu państwa w trwały zarząd regionalnych zarządów gospodarki wodnej lub parków narodowych,
4) podział kosztów związanych z wprowadzeniem ścieków do wód lub urządzeń wodnych powodujące wzrost kosztów utrzymania wód lub urządzeń,
5) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód innych niż ustawowo objęte takim korzystaniem,
6) przyznanie odszkodowania z budżetu powiatu w związku z wprowadzeniem powszechnego korzystania z wód,
7) ustanowienie sfery ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
8) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
9) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu robót lub innych czynności,
10) ustanowienie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
11) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z ustawowej strefy ochronnej urządzeń pomiarowych,
12) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzenie ich wygaśnięcia, cofnięcia, ograniczenia,
13) legalizacja urządzenia wodnego,
14) orzekanie o przesunięciu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
15) zatwierdzenie instrukcji gospodarowania wodą w przypadku korzystania z wód powierzchniowych za pomocą urządzeń piętrzących,
16) zatwierdzenie instrukcji utrzymania systemu urządzeń melioracji wodnych,
17) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu wprowadzającej powszechne korzystanie w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych,
18) ustalenie wysokości odszkodowań w sprawach określonych w ustawie prawo wodne,

19) przegląd wydanych pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzenie ścieków do wód ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych oraz ich realizacji, co najmniej raz na 4 lata,

20) przyznanie odszkodowania z budżetu powiatu w związku z cofnięciem lub ograniczeniem pozwolenia wodnoprawnego na podstawie uzasadnionego interesu ludności,

21) wzywanie zakładu posiadającego pozwolenie wodnoprawne do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowiska,

22) zatwierdzenie statutu spółek wodnych,

23) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,

24) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej sprzecznych z prawem lub statutem,

25) przejście wód i gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi w trwały zarząd,

w zakresie rybactwa śródlądowego

26) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

27) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,

28) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,

29) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,

30) występowanie do rady powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i przygotowywanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży,

w zakresie gospodarki leśnej

31) sprawowanie nadzoru na lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z uproszczonych planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków,

32) wykonywanie czynności w zakresie powierzania do prowadzenia zadań z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa Nadleśniczym Lasów Państwowych oraz dyrektorowi Babiogórskiego Parku Narodowego z zapewnieniem środków na ich realizację,

33) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,

34) w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi, klęskami żywiołowymi,

35) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

36) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

37) uznawanie lasu nie będącego własnością Skarbu Państwa za ochronny,

38) ustalenie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,

39) zlecenia wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,

40) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

41) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,

42) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów,

w zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia

43) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla zalesionego gruntu,

44) wypłata, wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, gdy uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia,

45) ocena udatności upraw leśnych,

w zakresie prawa łowieckiego

46) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania , ranienia i zabijania zwierzyny,

47) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,

48) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,

49) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

wzakresie postępowania z odpadami i prawa ochrony środowiska

50) opracowanie planu gospodarki odpadami na terenie powiatu stanowiącego część programu ochrony środowiska,

51) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów jeżeli wytwarza powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne - dla prowadzących instalacje,

52) wydawanie zezwoleń w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

53) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,

54) wydawanie zezwoleń na zbieranie, transport odpadów,

55) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,

56) prowadzenie rejestru podmiotów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania.

57) udostępnienie informacji o środowisku i jego stanie znajdujących się w posiadaniu wydziału,

58) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów, w zakresie prac wydziału,

59) ustalanie kosztów wyszukania informacji o środowisku,

60) sporządzanie mapy akustycznej dla aglomeracji powyżej 100 tys. mieszkańców, terenów ujętych w programie ochrony środowiska oraz dróg linii kolejowych, lotnisk ujętych w rozporządzeniu ministra środowiska, których eksploatacja może negatywnie oddziaływać akustycznie,

61) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów lub ich przedkładania, w razie stwierdzenia naruszeń standardów emisyjnych,

62) zgłoszenie instalacji, dla której emisja nie wymaga pozwolenia,

63) ustalenie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, dla której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,

64) wydawanie pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza z instalacji, oraz jego cofnięcie lub ograniczenie,

65) wydawanie z urzędu decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, na podstawie pomiarów przekroczenia norm,

w zakresie ochrony przyrody

66) prowadzenie rejestru zwierząt zagrożonych wyginięciem,

67) wydawanie zezwoleń na ścięcie drzew i krzewów na terenach będących własnością gminy,

68) przygotowanie opinii w sprawie wyrażenia zgody dotyczącej wycinki drzew i krzewów na terenie będącym własnością Skarbu Państwa,

69) naliczanie kary administracyjnej za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia, niewłaściwą pielęgnację drzew, krzewów, zieleni na terenach będących własnością gminy,

70) wydawanie zezwoleń na ścięcie drzew i krzewów zagrażających ruchowi kolejowemu,

w zakresie prawa geologicznego i górniczego

71) wydawanie koncesji (stwierdzenie wygaśnięcia koncesji, cofnięcie) na wydobywanie kopalin nie objętych działalnością górniczą jeżeli jednocześnie spełnione są warunki: obszar udokumentowanego złoża nie objętego własnością górniczą nie przekracza powierzchni 2ha, wydobycie kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m3, działalność będzie prowadzona bez użycia środków strzałowych po zasięgnięciu opinii marszałka województwa,

72) zatwierdzenie projektu robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji, po zasięgnięciu opinii burmistrza, wójta,

73) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych,

74) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,

75) przyjmowanie projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,

76) wydawanie decyzji zobowiązującej przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie w przypadku zrzeczenia się koncesji, wyczerpania zasobów złoża, naruszenia przepisów o ochronie środowiska,

77) nakazanie wstrzymania działalności lub podjęcie określonych czynności w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, projektu prac geologicznych lub niezgodnie z nimi,

78) prowadzenie archiwum geologicznego,

79) gromadzenie, udostępnianie informacji geologicznej,

80) wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej lub niezłożenia informacji zawierającej dane o ilości wydobytej kopaliny oraz wysokości opłaty eksploatacyjnej,

81) wydawanie decyzji ustalającej opłatę podwyższoną za wykonywanie działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,

82) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,

83) żądanie od Skarbu Państwa przekazania informacji uzyskanych w wyniku prac geologicznych, niezbędnych do wykonania zadań własnych,

84) sprawowanie nadzoru, kontroli w zakresie udzielonych koncesji, projektów prac geologicznych,

w zakresie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym

85) opiniowanie i uzgadnianie zagadnień związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i z realizacją inwestycji,

86) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

87) uzgadnianie projektu planu miejscowego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,

88) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

w zakresie wynikającym z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska

89) w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska wydawanie organowi Inspekcji Ochrony Środowiska poleceni podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,

90) przygotowanie ewentualnej uchwały w związku z przedstawieniem przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska informacji o środowisku, określającej kierunki działania Inspekcji w celu zapewnienia należytej ochrony środowiska,

inne

91) wydanie opinii o planowanym efekcie ekologicznym.

§ 27. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem

1. Wydział zajmuje się realizacją zadań Państwowej Służby Geodezyjnej i Kartograficznej na terenie powiatu, gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatowym zasobem nieruchomości, wywłaszczeniem nieruchomości, scaleniami oraz ochroną gruntów rolnych.

2. W wydziale tworzy się referaty:

a) Ewidencji Gruntów i Budynków

b) Gospodarki Mieniem

c) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

3. Wydziałem kieruje naczelnik - geodeta powiatowy, referatami kierują kierownicy referatu.

4. Referat gospodarki mieniem realizuje zadania za wyjątkiem spraw:

a) z zakresu gospodarowania budynkami starostwa oraz nieruchomościami powiatu nieoddanymi w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym, które realizuje wydział organizacyjny,

b) związanych z gospodarowaniem mieniem publicznego zakładu opieki zdrowotnej które realizuje Wydział Bezpieczeństwa, Administracji i Spraw Obywatelskich

c) z zakresu prawa wodnego, które realizuje Wydział Środowiska.

d) z zakresu zarządzania gruntami w pasie drogowym w tym nabywania i regulacji, które realizuje Wydział Zamówień Publicznych, Rozwoju i Dróg.

4. Do zadań wydziału należy w szczególności:

w zakresie referatu ewidencji gruntów i budynków

1) prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) za pomocą systemu teleinformatycznego zapewniającego w szczególności: odpowiednio zabezpieczone przechowywanie danych i ich aktualizację, udostępnianie oraz wspólne korzystanie z danych na zasadach określonych w przepisach o infrastrukturze informacji przestrzennej, wizualizację danych w formie rejestrów, kartotek i wykazów oraz mapy ewidencyjnej, a także udostępnianie zainteresowanym wypisów z tych rejestrów, kartotek i wykazów oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej, wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, udostępnianie zainteresowanym informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,

2) sporządzanie zestawień zbiorczych objętych ewidencją gruntów i budynków,

3) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,

4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

5) planowanie prac geodezyjnych i kartograficznych,

6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

7) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości w zakresie wynikającym z tej ewidencji lub rejestru,

8) prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów,

9) wydawanie decyzji na wyłączenie z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego i organicznego, zaliczonych do klas I, II, III, IIIa, IIIb, oraz użytków rolnych klas IV, IVa, IVb, V i VI wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego, oraz gruntów leśnych, przeznaczonych na cele nierolnicze i nieleśne, a także gruntów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2-10 ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

10) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV,

11) podejmowanie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb - propozycja prowadzenie spraw przez geologa,

12) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,

13) prowadzenie kontroli wykonania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz nakładanie opłat,

14) stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku nie wykonania obowiązków określonych w ustawie,

15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów, określonych w ustawie,

w zakresie referatu gospodarki mieniem

16) tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości:

a) wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa oraz powiatu, przy udziale innych wydziałów,

b) oddanych w użytkowanie wieczyste,

17) zlecanie określania wartości nieruchomości pozostających w zasobach,

18) sporządzanie planu wykorzystania zasobów,

19) prowadzenie inwentaryzacji mienia Skarbu Państwa i powiatu, przy udziale wydziału finansów,

20) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej nieruchomości stanowiących własność skarbu państwa i powiatu,

21) zlecanie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,

22) sporządzanie deklaracji podatkowych,

23) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobów,

24) prowadzenie spraw, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz umów w zakresie dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,

25) prowadzenie czynności w sprawach zamian nieruchomości skarbu państwa i powiatu,

26) opracowywanie dokumentacji przetargowej, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości z zasobu skarbu państwa i powiatu,

27) sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu w trybie bezprzetargowym, w tym na rzecz ich użytkowników wieczystych z ewentualnym rozłożeniem ceny sprzedaży na raty,

28) zawiadamianie najemców lokali mieszkalnych o przysługującym im pierwszeństwie w przypadku zbywania nieruchomości, prowadzenie postępowania, przygotowanie dokumentacji do umów w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustalaniem praw i obowiązków właścicieli lokali,

29) występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat, a w przypadku nieruchomości stanowiących lokal mieszkalny przed upływem 5 lat, licząc od dnia nabycia, zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,

30) prowadzenie czynności w sprawach darowizn nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu oraz ewentualnych ich odwołań,

31) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub powiatu,

32) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu i ustalanie cen oraz opłat,

33) prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, a także postępowań w sprawie zmiany stawek procentowych od opłat rocznych i stosowanie przysługujących bonifikat,

34) w przypadku złożenia wniosku przez stronę kwestionującą ustaloną wysokość opłaty rocznej, przekazywanie dokumentacji i udział w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym, a następnie przed sądami,

35) ustanawianie prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu odpowiednio na rzecz państwowych i powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,

36) wygaszanie prawa trwałego zarządu powiatowych i państwowych jednostek organizacyjnych,

37) prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, a także postępowań w sprawie zmiany stawek procentowych od opłat rocznych i stosowanie przysługujących bonifikat,

38) ustalanie, na wniosek strony, innych terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,

39) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustalanie należności z tego tytułu oraz ich ewentualne rozkładanie na raty,

40) prowadzenie spraw z zakresu przejęcia nieruchomości lub ich części do zasobów,

41) przekazywanie prawa trwałego zarządu pomiędzy powiatowymi i państwowymi jednostkami organizacyjnymi, nie posiadającymi osobowości prawnej,

42) przekazywanie w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, zajętych pod drogi krajowe,

43) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki,

44) przygotowywanie dokumentacji, wytaczanie i udział w postępowaniach sądowych dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie, o zniesienie współwłasności o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym itp.,

45) przygotowywanie pełnej dokumentacji i składanie w sądzie rejonowym wniosków o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu i dokonanie innych wpisów wieczysto księgowych,

46) prowadzenie spraw o obciążenie umowne służebnościami nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu,

47) występowanie z wnioskiem o dokonywanie podziału nieruchomości oraz wydawanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

48) uczestniczenie w postępowaniach, prowadzonych przez inne organy, a dotyczących nieruchomości,

49) prowadzenie postępowania ofertowego dotyczącego nabycia nieruchomości w drodze umowy notarialnej niezbędnej dla realizacji celów publicznych,

50) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych, orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu, nadaniu nieruchomości zamiennej, przygotowywanie wniosków o ujawnienie decyzji wywłaszczeniowej w księgach wieczystych,

51) sporządzanie wniosków o wykreślenie w księgach wieczystych wpisów o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,

52) wydawanie decyzji dotyczących ograniczenia korzystania z nieruchomościami i zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń technicznych, łączności i sygnalizacji,

53) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu i wydobywaniu kopalin oraz zajęcia nieruchomości w przypadku siły wyższej,

54) ustalanie odszkodowania za straty wyrządzone na skutek ograniczenia korzystania z nieruchomości,

55) orzekanie o zwrocie nieruchomości wywłaszczonej,

56) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy z dnia 13.10.1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,

57) wydawanie decyzji ustalających odszkodowanie za nieruchomości objęte decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

w zakresie Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

58) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego tj. zbioru map oraz materiałów fotogrametrycznych, rejestrów, wykazów, katalogów danych geodezyjnych i innych opracowań powstałych w wyniku wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,

59) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,

60) sporządzanie i wydawanie wypisów z rejestru gruntów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków na żądanie właścicieli, władających i innych osób fizycznych i prawnych, którzy wykażą interes prawny do ich otrzymania,

61) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,

62) koordynacja realizacji prac dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców,

63) wysyłanie materiałów zasobu pod wskazany adres;

64) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków;

65) udostępnianie wykonawcy prac geodezyjnych i prac kartograficznych materiałów z zasobu oraz z operatu ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,

66) weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,

67) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych,

68) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu,

69) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób,

70) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorowych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu,

71) wyłączanie dokumentów z zasobu oraz ich przekazywanie do właściwych archiwów państwowych,

72) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania robót wynikających z tej oceny,

73) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,

74) udostępnianie materiałów i informacji z zasobu do użytku powszechnego (osoby prawne i fizyczne),

75) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci odbywające się na naradach koordynacyjnych,

76) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,

77) zakładanie osnów szczegółowych,

78) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

79) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,

80) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące rejestru cen i wartości nieruchomości i szczegółowych osnów geodezyjnych,

81) dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000, zharmonizowane z bazami danych,

82) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych tj. map ewidencyjnych i map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,

83) prowadzenie numerycznej mapy ewidencji gruntów oraz mapy zasadniczej,

84) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

§ 28. Wydział Komunikacji i Transportu

1. Wydział prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, sprawami z zakresu krajowego transportu osób i rzeczy, wydawaniem i cofaniem uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów, nadzorem i kontrolą nad diagnostami, stacjami kontroli pojazdów, prowadzeniem ewidencji nadzoru i kontroli nad instruktorami nauki jazdy i ośrodkami szkolenia kierowców oraz organizowaniem publicznego transportu zbiorowego. Wydziałem kieruje naczelnik.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów

1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków wraz z załącznikami w sprawach rejestracji pojazdów,

2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów

3) rejestracja pojazdów,

4) czasowa rejestracja pojazdów,

5) wysyłanie zawiadomień o przerejestrowanym pojeździe i potwierdzeń zgodności danych pojazdu oraz właściciela do innych urzędów drogą elektroniczną,

6) skreślanie pojazdów z ewidencji,

7) przyjmowanie zawiadomienia o zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,

8) czasowe wycofanie z ruchu pojazdów,

9) wyrejestrowanie pojazdu z uwagi na demontaż pojazdu, kradzież, wywóz za granicę, lub udokumentowaną trwałą i zupełną utratę pojazdu,

10) ewidencja pojazdów,

11) przyjmowanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) od organów oraz jednostek do tego upoważnionych oraz zwracanie tych dokumentów po ustaniu przyczyny zatrzymania,

12) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne:

a) w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu,

b) jeżeli z dokumentów wymaganych do rejestracji pojazdu wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym, lub narusza wymagania ochrony środowiska,

13) wydawanie decyzji na nadanie i nabicie cech identyfikacyjnych pojazdów w przypadkach określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym, wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej pojazdu,

14) przyjmowanie, weryfikowanie i obsługa wniosków złożonych drogą elektroniczną,

15) udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w ewidencji na podstawie ustawy prawo o ruchu drogowym dla policji, sądu, służb celnych i skarbowych, komorników sądowych i skarbowych, straży miejskiej,

16) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych,

17) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu,

18) generowanie i przekazywanie informacji podatkowych dla urzędu gminy oraz dla urzędu skarbowego o zarejestrowanych pojazdach,

19) sporządzanie sprawozdania o wysokości pobranej opłaty ewidencyjnej,

20) przyjmowanie opłaty za wydawanie dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych oraz opłaty ewidencyjnej,

21) prowadzenie archiwum wydziałowego,

22) przekazywanie akt pojazdów wyrejestrowanych oraz skreślonych z ewidencji do archiwum zakładowego,

w zakresie ewidencji kierowców, wydawania i zatrzymywania praw jazdy

23) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków wraz z załącznikami w sprawie wydania prawa jazdy, wymiany uprawnień oraz wtórników uprawnień, potwierdzenie kwalifikacji zawodowych,

24) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,

25) wydawanie praw jazdy,

26) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień,

27) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień, po ustaniu przyczyn cofnięcia,

28) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne w przypadku zastrzeżeń, co do stanu zdrowia, kierowców w stanie nietrzeźwym lub po użyciu alkoholu, przekroczenia 24 pkt (badania psychologiczne) ,

29) wydanie decyzji w razie utraty kwalifikacji,

30) wydanie decyzji o zatrzymaniu uprawnień,

31) wydanie decyzji o zatrzymaniu uprawnień w przypadku dłużników alimentacyjnych,

32) prowadzenie ewidencji wydanych praw jazdy,

33) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień, co do których został orzeczony zakaz,

34) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,

35) przyjmowanie zatrzymanych lub zniszczonych dokumentów od policji,

36) zawiadamianie o wykonaniu środka karnego, w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,

37) wydawanie skierowań i zaświadczeń na egzaminy kontrolne,

38) przesyłanie drogą elektroniczną akt osób bez uprawnień do Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego celem ponownego przystąpienia do egzaminu,

39) przesyłanie akt kierowców „na żądanie innych urzędów”

40) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

41) wydawanie zaświadczeń i decyzji na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych,

42) udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w ewidencji na podstawie ustawy prawo o ruchu drogowym dla policji, sądu, straży miejskiej,

43) przyjmowanie opłaty za wydanie, wymianę oraz wtórnik uprawnień,

44) prowadzenie archiwum wydziałowego,

w zakresie stacji kontroli pojazdów i uprawnień diagnostów

45) przyjmowanie i weryfikowanie wniosku o wpis/ zmianę do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

46) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

47) skreślanie przedsiębiorców z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

48) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

49) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,

50) cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,

51) udzielania informacji publicznej,

52) przekazywanie wykazu stacji kontroli pojazdów ministrowi spraw wewnętrznych,

53) pobieranie stosownej opłaty skarbowej,

w zakresie ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy

54) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wpis/zmianę do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

55) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

56) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego dokonanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

57) wydawanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,

58) prowadzenie ewidencji instruktorów,

59) wydawanie i przedłużanie legitymacji instruktora,

60) prowadzenie ewidencji wykładowców,

61) wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców,

62) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców,

63) prowadzenie kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców,

64) wydawanie zaleceń pokontrolnych,

65) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,

66) skreślanie instruktora lub wykładowcy z ewidencji,

67) sporządzanie analiz, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku i liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,

68) kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców, co najmniej raz w roku lub, jeżeli na nieprawidłowy przebieg szkolenia wskazuje analiza statystyczna zdawalności osób szkolonych w tym ośrodku, lub analiza statystyczna naruszeń przepisów ruchu drogowego popełnionych przez osoby przeszkolone w tym ośrodku, w okresie 2 lat od dnia uzyskania przez te osoby prawa jazdy, lub złożone skargi na ośrodek.,

69) udzielanie informacji publicznej,

70) pobieranie opłat za wpis do ewidencji przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, rozszerzenia prowadzonej działalności, wydanie poświadczenia, wpis do ewidencji instruktorów i wykładowców,

71) pobieranie stosownej opłaty skarbowej,

w zakresie usuwania pojazdów z drogi i parkingów strzeżonych

72) usuwanie pojazdów i prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi na mocy art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.

73) powierzenie realizacji ww. zadań wykonawcy wyłonionemu na mocy przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

74) postępowanie z pojazdami, wobec których orzeczono przepadek na rzecz powiatu,

w zakresie prawa przewozowego i kolei oraz transportu drogowego

75) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym wraz z dokumentami,

76) wydawanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym,

77) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, pośrednictwa przy przewozie rzeczy wraz z dokumentami,

78) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o udzielenie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

79) wydanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób i pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

80) udzielenie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

81) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób i pośrednictwa przy przewozie rzeczy, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

82) przenoszenie w drodze decyzji administracyjnej uprawnień wynikających z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, pośrednictwa przy przewozie rzeczy, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

83) przyjmowanie zawiadomienia o zawieszeniu w całości albo części wykonywania transportu drogowego wraz z wypisami z licencji,

84) naliczanie przysługującego zwrotu części wniesionej opłaty za wydanie licencji i wypisów z licencji w przypadku zawieszenia na okres przekraczający 3 miesiące,

85) przyjmowanie i weryfikowanie wniosku o wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym wraz z dokumentami,

86) udzielenie zezwolenia na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym,

87) uzgadnianie wydania zezwolenia na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,

88) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej,

89) cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób, zezwolenia na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym,

90) wygaszanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób i pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz zezwolenia,

91) przeprowadzanie co najmniej raz na 5 lat kontroli przedsiębiorców posiadających licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, pośrednictwa przy przewozie rzeczy, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, zezwolenia na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym lub zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne w zakresie spełniania wymogów będących podstawą ich wydania,

92) przeprowadzanie kontroli drogowej przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub zezwolenie na wykonywanie regularnego lub regularnego specjalnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym,

93) w wyniku przeprowadzonych kontroli wzywanie do usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym terminie,

94) nakładanie w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych za stwierdzone naruszenia,

95) stwierdzanie niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,

96) przedstawianie właściwemu ministrowi co najmniej dwa razy w roku informacji dotyczące liczby i zakresu udzielonych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, pośrednictwa przy przewozie rzeczy, zezwoleń na wykonywanie regularnego i regularnego specjalnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym i zaświadczeń na potrzeby własne oraz liczby wypisów z tych dokumentów,

97) pobieranie opłat:

   a) za wydanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,

   b) za wydanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób i pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

   c) za wydanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

   d) za wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 29. Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Funduszy Zewnętrznych

1. Wydział zajmuje się upowszechnianiem i wspieraniem różnych form kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz zbieraniem informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy pomocowych. Wydziałem kieruje naczelnik.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

w zakresie kultury, promocji i turystyki

1) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,
2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu, tworzeniem i prowadzeniem instytucji kultury,
4) współorganizowanie imprez kulturalnych na terenie powiatu,
5) współdziałanie z samorządowymi jednostkami kultury, stowarzyszeniami i szkołami,
6) koordynacja kalendarza imprez kulturalnych odbywających się w danym roku na terenie powiatu,
7) wnioskowanie o przyznanie Nagrody Starosty w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego oraz statuetki i dyplomu dla Mecenasa Kultury Powiatu Suskiego,
8) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem Nagrody Starosty w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego oraz statuetki i dyplomu dla Mecenasa Kultury Powiatu Suskiego,
9) współdziałanie z instytucjami muzealniczymi,
10) współdziałanie z biblioteką samorządową, realizującą zadania biblioteki powiatowej,
11) ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz współdziałanie przy ich organizacji,
12) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań w zakresie:
    a) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
    b) turystyki i krajoznawstwa, wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, a także prowadzenie kontroli merytorycznych i ocen realizacji zadań zleconych,
14) prowadzenie spraw związanych ze współpracą powiatu z partnerami zza granicy w tym:
    a) organizowanie pobytu zaproszonych do powiatu delegacji,
    b) organizowanie wyjazdów zaproszonych przedstawicieli powiatu za granicę,
    c) zlecanie tłumaczeń korespondencji partnerskiej.
15) realizacja własnych projektów z zakresu kultury i współpracy zagranicznej oraz poszukiwanie źródeł ich finansowania ze środków zewnętrznych,
16) opracowywanie corocznych sprawozdań dotyczących kultury w powiecie oraz promocji,
17) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie suskim,
18) opracowywanie i umieszczania na stronie internetowej starostwa artykułów z zakresu spraw prowadzonych przez wydział,
19) organizowanie i udział w targach turystycznych i innych wydarzeniach promujących powiat i region,
20) promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego powiatu suskiego w kraju i zagranicą,
21) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji, upowszechniania i rozwoju turystyki,

22) współpraca z gminami, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie związanym z informacją turystyczną o powiecie i regionie,

23) prowadzenie spraw związanych z identyfikacją wizualną powiatu,

24) przygotowywanie pism okolicznościowych, listów gratulacyjnych, dyplomów,

25) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i z gminami w zakresie opieki nad zabytkami na terenie powiatu,

26) prowadzenie spraw o zabezpieczeniu dóbr kultury w formie tymczasowego zajęcia,

27) umieszczania w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków znaku, że zabytek podlega ochronie,

28) ustanawiania na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków społecznego opiekuna zabytków,

29) prowadzenie spraw związanych z przynależnością powiatu do związków, organizacji i partnerstw lokalnych,

w zakresie kultury fizycznej

30) organizowanie i prowadzenie współzawodnictwa sportowego dzieci szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadgimnazjalnych – System Współzawodnictwa Sportowego Dzieci i Młodzieży Powiatu Suskiego,

31) współpraca w zakresie opracowywania i ustalania kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie powiatu,

32) współpraca z Zarządami Miejskimi i Gminnymi Szkolnego Związku Sportowego Powiatu Suskiego w zakresie organizacji imprez sportowych na terenie powiatu, 33) współpraca z Wojewódzkim Szkolnym Związkiem Sportowym w Krakowie w zakresie organizacji imprez rejonowych i udziału dzieci i młodzieży z powiatu w zawodach szczebla wojewódzkiego,

33) współpraca z Wojewódzkim Szkolnym Związkiem Sportowym w Krakowie w zakresie organizacji imprez rejonowych i udziału dzieci i młodzieży z powiatu w zawodach szczebla wojewódzkiego,

34) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i uczniowskimi klubami sportowymi w zakresie sportu i rekreacji,

35) współorganizacja imprez sportowo – rekreacyjnych, popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i sportu,

36) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecanie organizacjom Pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, a także prowadzenie kontroli merytorycznych i ocen realizacji zadań zleconych,

37) administrowanie powiatową stroną www.sport.powiatsuski.pl, w tym:

a) opracowywanie i zamieszczanie zapowiedzi oraz relacji z zawodów powiatowych, rejonowych, wojewódzkich, w których biorą uczniowie ze szkół z terenu powiatu suskiego,

b) przygotowywanie i publikację wywiadów z zawodnikami, trenerami po finałach powiatowych zawodów,

c) publikację galerii zdjęć z zawodów po finałach powiatowych zawodów,

d) aktualizowanie strony w odpowiednich zakładkach: dodawanie wyników, rekordów powiatu, punktacji szkół, komunikatów organizacyjnych,

e) opracowywanie i zamieszczanie relacji z zawodów i imprez rekreacyjno-sportowych współorganizowanych przez Starostwo Powiatowe w Suchej Beskidzkiej

38) prowadzenie fanpagu sport.powiatsuski.pl na Facebooku,

39) opracowywanie corocznych sprawozdań dotyczących sportu dzieci i młodzieży szkolnej w powiecie,

40) pełnienie funkcji administratora powiatowego w systemie rejestracji szkół SZS,

41) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród Starosty Suskiego w dziedzinie sportu,

w zakresie redakcji Biuletynu Podbabiogórskiego (zadanie fakultatywne)

42) redagowanie „Biuletynu Podbabiogórskiego”,

43) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie pozyskiwania materiałów do „Biuletynu Podbabiogórskiego” i innych wydawnictw

44) podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem do druku i wydawaniem Informatora Starostwa Suskiego „Biuletyn Podbabiogórski” oraz innych wydawnictw, dla których wydawcą jest powiat suski,

45) publikowanie w „Biuletynie Podbabiogórskim” informacji o organizowanych i współorganizowanych przez Powiat Suski znaczących wydarzeniach społecznych, uroczystościach i imprezach artystycznych,

w zakresie funduszy zewnętrznych

46) rozpoznawania potrzeb oraz możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne wynikające z zadań powiatu,

47) współpracowania i konsultowania z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Powiatu planowanych przedsięwzięć w celu oceny zgłoszonej inicjatywy i wstępnej kwalifikacji do sfinansowania z odpowiednich funduszy,

48) koordynowania przygotowania wniosków,

49) monitorowanie przebiegu procesu aplikacji po środki do momentu podpisania umowy na dofinansowanie,

50) koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem środków z Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego w ramach subregionu podhalańskiego.

§ 30. Wydział Zamówień Publicznych, Rozwoju i Dróg

1. Wydział realizuje zadania w zakresie zamówień publicznych, opracowywaniem dokumentów strategicznych związanych z rozwojem powiatu, inwestycji, realizacją projektów pełnienie obowiązków zarządcy dróg powiatowych. W ramach wydziału tworzy się referat do spraw dróg powiatowych. Wydziałem kieruje naczelnik, a referatem kierownik.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

w zakresie zamówień publicznych

1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,

2) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi,

3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

4) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem komisji przetargowych, udział w ich pracach,

5) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w starostwie,

6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 30 tysięcy euro,

7) rozpatrywanie środków odwoławczych w zakresie określonym stosownymi procedurami,

8) występowanie w imieniu starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,

9) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty w sprawach zamówień publicznych,

w zakresie nadzorowania i prowadzenia powiatowych inwestycji, realizacji projektów oraz rozwoju

10) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji, w tym inwestycji drogowych prowadzonych przez wydział,

11) realizacja inwestycji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy oraz zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego,

12) zawieranie umów o realizację inwestycji,

13) udział w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień na realizację inwestycji, koordynowanie inwestycji prowadzonych przez wydział z inwestycjami poza samorządowymi, realizowanymi na terenie powiatu,

14) prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji,

15) wnioskowanie o zmiany w planie finansowym w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział,

16) przygotowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty inwestycyjne,

17) opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych,

18) monitorowanie i koordynacja przebiegu realizacji projektów, z udziałem funduszy zewnętrznych od momentu podpisania umowy na dofinansowanie,

19) współudział w zarządzaniu projektami poprzez raportowanie, monitorowanie, sprawozdawczość, rozliczanie oraz zapewnienie trwałości projektu,

20) prowadzenie stosownej sprawozdawczości,

21) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami,

22) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,

23) promowanie potencjału gospodarczego powiatu,

24) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,

25) nadzorowania procesu aktualizacji i realizacji strategii rozwoju,

26) realizacji celów operacyjnych strategii w zakresie komórki organizacyjnej,

27) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości,

w zakresie Referatu Dróg Powiatowych

28) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej na terenie powiatu,

29) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymywania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,

30) realizacja zadań w zakresie inwestycji drogowych:

a) utrzymywania nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

b) inżynierii ruchu,

c) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju,

d) koordynacji robót w pasie drogowym,

e) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach na osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

f) prowadzenia ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

g) przeprowadzenia okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,

h) wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,

i) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

j) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

k) wprowadzenia ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

l) dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego,

m) sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanym,

n) nabywania nieruchomości pod pasy dróg publicznych i gospodarowania nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości

o) nabywania nieruchomości innych niż wymienione w lit. m na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowania w ramach posiadanego do nich prawa,

p) orzekania o przywróceniu do stanu poprzedniego pasa drogowego, w razie jego samowolnego naruszenia,

r) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych oraz pobierania opłat,

31) wykonywania innych zadań właściwych dla zarządu drogi, określonych ustawie o drogach publicznych.

§ 31. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Suchej Beskidzkiej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,

6) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE" w Starostwie Powiatowym w Suchej Beskidzkiej oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,

7) opracowanie dokumentu dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE",

8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie Powiatowym w Suchej Beskidzkiej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym cofnięto te uprawnienia,

11) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia,

12) niezwłoczne poinformowanie starosty suskiego i ABW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

13) pełnienie nadzoru nad pracownikiem prowadzącym kancelarię materiałów niejawnych do obowiązków, którego należy:

a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,

b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,

c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,

d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,

e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,

f) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,

inne zadania powierzone pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych

2. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych:

1) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, przepisów z zakresu postępowania z dokumentacją, z zasadami jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

3. Prowadzenie archiwum zakładowego:

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i przygotowanie przekazania ich do archiwum zakładowego,

2) przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt,

3) Udostępnianie akt dla celów służbowych i naukowych,

4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego na wniosek starosty,

5) inicjowanie brakowania akt kategorii B i odprowadzenie akt przeznaczonych na makulaturę, przemiał,

6) przekazywanie akt do archiwum państwowego,

7) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym, nadzorującym dane archiwum zakładowego,

8) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym na polecenie starosty lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego,

9) sporządzenie sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 32. Wydział Bezpieczeństwa, Administracji i Spraw Obywatelskich

1. Wydział zajmuje się prowadzeniem spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, zapobieganiem i zwalczaniem klęsk żywiołowych, a także realizuje zadania w zakresie zdrowia, spraw administracyjnych, ochrony danych osobowych oraz zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o pożytku publicznym i wolontariacie oraz prawo o stowarzyszeniach. Wydziałem kieruje sekretarz.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

w zakresie zarządzania kryzysowego

1) opracowywanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego bieżąca aktualizacja,

2) opracowanie i aktualizacja Planu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości do Reagowania na Sytuacje Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Suchej Beskidzkiej,

3) opracowanie i bieżąca aktualizacja Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią. Współpraca w zakresie tworzenia planu z gminami powiatu,

4) opracowanie i aktualizacja procedur reagowania i zarządzania kryzysowego,

5) obsługa kancelaryjno - biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

6) opracowanie planu działania powiatu suskiego w zakresie bezpieczeństwa publicznego, zarządzania - reagowania kryzysowego, obrony cywilnej (ochrony ludności), państwowego ratownictwa medycznego i spraw obronnych na dany rok,

7) gromadzenie i bieżąca analiza baz danych, umożliwiająca właściwą organizację i realizację zadań zarządzania kryzysowego (ARCUS 2005),

8) zapewnienie przepływu informacji o potencjalnych i zaistniałych zagrożeniach oraz przebiegu działań ratowniczych na potrzeby zarządzania kryzysowego w centralnej aplikacji raportującej - CAR

9) pełnienie funkcji Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, jako całodobowej służby dyżurnej starosty suskiego,

10) informowanie, w trybie alarmowym służb ratowniczych i ostrzeganie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń oraz o zasadach postępowania ludności w sytuacji zagrożenia,

11) prowadzenie działań prewencyjnych, szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,

12) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej i samorządowej, służb i inspekcji oraz instytucjami realizującymi monitoring środowiska,

13) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynowania działań oraz dzielenia i przyjmowania pomocy humanitarnej,

14) organizacja i ciągłe udoskonalanie systemu łączności dla potrzeb starosty w sytuacjach kryzysowych, w szczególności z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz centrami administracji zespolonej i podległymi służbami,

15) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do organizowania i prowadzenia akcji ratowniczych,

16) gospodarowanie sprzętem przeciwpowodziowym będącym w pogotowiu,

17) popularyzacja bezpieczeństwa na terenie powiatu,

w zakresie spraw obrony cywilnej i ochrony ludności

18) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Powiatu”,

19) opiniowanie i uzgadnianie „Planów Obrony Cywilnej” jednostek samorządu terytorialnego,

20) opracowanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz uzgadnianie gminnych planów działania,

21) opracowanie, opiniowanie i uzgadnianie planów ewakuacji powiatu i gmin,

22) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

23) przygotowanie i zapewnienie sprawnego działania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania, drużyny pobierania próbek w ramach systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

24) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze – obejmującym więcej niż jedną gminę,

25) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

26) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja „Planu Ochrony Zabytków” na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,

27) opracowanie oraz zapewnienie ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego), wojny,

28) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, inspekcji i straży oraz społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

29) współpraca z terenowymi organizacjami administracji wojskowej,

30) opracowanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej,

31) gromadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych, umożliwiająca właściwą organizację i realizację zadań obrony cywilnej,

32) ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie pogotowia i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,

33) zapewnienie wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłowych spożywczych oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

34) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.

35) utrzymywanie w stanie gotowości systemów łączności, alarmowania, ostrzegania i informowania ludności w związku z zaistniałymi zagrożeniami,

36) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

37) przygotowanie i zapewnienie niezbędnej pomocy przy grzebaniu zmarłych,

38) realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

39) przeprowadzanie okresowych kontroli z zakresu wykonywania zadań obrony cywilnej w urzędach miast i gmin powiatu suskiego i w jednostkach organizacyjnych powiatu,

40) organizacja i realizacja powiatowych ćwiczeń obrony cywilnej,

41) programowanie i planowanie szkoleń z obrony cywilnej na szczeblu powiatu,

42) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy,

43) uczestniczenie w miesięcznym oraz cotygodniowym treningu łączności na szczeblu województwo - powiat - gminy,

44) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,

w zakresie spraw obronnych

45) organizacja natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w ramach akcji kurierskiej:

a) opracowanie planu akcji kurierskiej oraz jego bieżąca aktualizacja,

b) realizacja zadań z zakresu doręczenia kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,

c) współpraca z gminami, Wojskową Komendą Uzupełnień, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim,

d) szkolenie osób wchodzących w skład akcji kurierskiej,

46) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza HNS:

a) opracowanie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS powiatu suskiego i jego bieżąca aktualizacja,

b) współdziałanie z urzędami miast i gmin powiatu, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim i Wojskową Komendą Uzupełnień w Nowym Targu,

47) opracowanie i aktualizacja instrukcji stałego dyżuru:

a) opracowanie zasad funkcjonowania stałego dyżuru w starostwie powiatowym,

b) szkolenie obsady stałego dyżuru starostwa powiatowego,

48) opracowanie i aktualizacja instrukcji głównego stanowiska kierowania oraz zapasowego miejsca pracy:

a) organizacja i zapewnienie funkcjonowania głównego stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy,

b) szkolenie obsady głównego stanowiska kierowania,

49) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

50) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

51) realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,

52) wnioskowanie o odznaczenia państwowe i resortowe dla osób zasłużonych na rzecz obronności,

53) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych, współpraca w tym zakresie z urzędami miast i gmin powiatu,

54) opracowanie i aktualizacja Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu Suskiego na Potrzeby Obronne Państwa:

a) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych powiatu,

55) przygotowanie starostwa i jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa,

56) organizacja i realizacja powiatowych ćwiczeń obronnych,

57) programowanie i planowanie szkoleń obronnych na szczeblu powiatu,

58) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej, współpraca z WKU i MUW,

59) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,

w zakresie zdrowia

60) nadzorowanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, funkcjonowaniem publicznych zakładów opieki zdrowotnej,

61) przygotowywanie niezbędnych uchwał związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej SPZOZ i współpraca z nią w niezbędnym zakresie,

62) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem zakładów, przygotowywanie uchwał dotyczących zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych,

63) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika, jeśli kierownik zakładu nie jest lekarzem,

64) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie rozkładu godzin otwarcia i harmonogramu dyżurów całodobowych aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,

65) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,

66) powoływanie z upoważnienia starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,

67) Opracowywanie decyzji o wydawaniu zwłok szkołom wyższym.

68) współudział przy realizacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia,

69) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony i promocji zdrowia i innych,

70) współdziałanie przy przeprowadzaniu procedury wyboru biegłego rewidenta w celu zbadania sprawozdania finansowego SP ZOZ,

71) współpraca z:

a) inspekcją sanitarną w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych,

b) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie pomocy osobom społecznie niedostosowanym,

c) samorządem lekarskim i pielęgniarskim,

d) pełnomocnikami ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,

e) szkołami w zakresie medycyny szkolnej,

w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi

72) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi,

73) koordynowanie działań wydziałów starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,

74) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy powiatu suskiego z organizacjami pozarządowym oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

75) prowadzenie działań informacyjnych dla organizacji pozarządowych w szczególności za pośrednictwem strony internetowej powiatu,

76) sporządzanie sprawozdań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,

77) realizacja zadań określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej w tym: wyłanianie w otwartym konkursie ofert i zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie na terenie powiatu suskiego,

w zakresie spraw organizacyjno- administracyjnych

78) koordynowanie opracowania projektu statutu starostwa i powiatu i ich nowelizacji,

79) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa, Regulaminie Pracy Starostwa i innych aktów prawnych oraz kontrola ich realizacji,

80) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,

81) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów i porozumień,

82) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

83) prowadzenie rejestru zarządzeń starosty,

84) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,

85) administrowanie i obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej starostwa,

86) prowadzenie strony internetowej urzędu w zakresie obejmującym prace starosty, zarządu powiatu i rady powiatu,

87) przekazywania do Dziennika Urzędowego Województwa Małopolskiego aktów podlegających obowiązkowi publikacji w porozumieniu z Biurem Obsługi Rady,

88) sporządzanie aktów prawnych w formacie XML wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego,

89) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym funkcjonowania urzędu oraz koordynowanie przygotowania odpowiedzi w kwestiach szczegółowych, realizowanych przez poszczególne wydziały,

90) współpraca z wydziałem Promocji, Kultury, Sportu i Funduszy przy redagowaniu "Biuletynu Podbabiogórskiego" w zakresie dotyczącym działalności starosty, zarządu, rady powiatu,

91) koordynowanie udzielania pisemnych odpowiedzi na interpelacje radnych (gromadzenie materiałów z poszczególnych wydziałów, redagowanie treści, wysyłka, publikacja w BIP),

92) obsługa techniczna posiedzeń rady powiatu (nagłośnienie, rejestracja dźwięku) oraz spotkań starosty i innych wymagających użycia środków audiowizualnych,

w zakresie kontroli

93) uczestniczenie na polecenie starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych,

w zakresie skarg i wniosków

94) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,

95) prowadzenie w imieniu starosty postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi,

w zakresie bezpieczeństwa publicznego, spraw społecznych i obywatelskich

96) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,

97) prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych i klubów sportowych posiadających osobowość prawną,

98) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji, w myśl przepisów ustawy z dnia 06 kwietnia 1984 roku o fundacjach ,

99) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,

100) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną, w okresie 4 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,

101) sporządzanie w obecności starosty lub sekretarza powiatu testamentu,

102) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa do Rzeczypospolitej Polskiej,

103) prowadzenie spraw z zakresu transportu zwłok osób zabitych lub zmarłych w miejscach publicznych,

104) przedłużanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne

w zakresie danych osobowych

105) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę ochrony danych osobowych w tym:

a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji wymaganej przepisami ustawy,

c) zapoznawanie i informowanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami ustawy,

d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,

e) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

w zakresie innych zadań

106) przygotowanie i prowadzenie zadań dotyczących wyborów do rady powiatu i sejmiku województwa małopolskiego,

107) prowadzenie w imieniu starosty spraw z zakresu składania oświadczeń majątkowych członków zarządu powiatu, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu tj.:

a) przyjmowanie wniosków

b) kontrola poprawności wypełnienia

c) przekazanie do właściwego urzędu skarbowego

d) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej

108) zgłaszanie do rejestru korzyści informacji o korzyściach uzyskanych przez członków zarządu powiatu, sekretarza, skarbnika,

109) obsługa kancelaryjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności komisji,

110) współpraca w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,

111) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych starosty z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

§ 33. Radca Prawny

1. Radca prawny prowadzi obsługę prawną starostwa powiatowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 06 lipca 1982 roku – o radcach prawnych.

2. Do podstawowych zadań radcy prawnego należy prowadzenie następujących spraw:

1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,

2) udzielanie porad, wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty, wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk,

3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,

4) prowadzenie spraw sądowych, wykonywanie zastępstwa procesowego,

5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją cywilnoprawną należności starostwa oraz występowanie jako pełnomocnik w postępowaniu egzekucyjnym.

§ 34. Audytor Wewnętrzny

1. Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy:

1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych w wyniku, którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów poprzez:

a) ocenę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,

b) ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,

c) ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,

2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,

3) sporządzanie do końca października każdego roku – planu audytu na rok następny,

4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w starostwie i jednostkach organizacyjnych, zgodnie z rocznym planem audytu,

5) sporządzanie do końca marca każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

6) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych zadań audytowych i akt audytu,

§ 35. Stanowisko ds. BHP

1. Do zadań służby BHP należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) bieżące informowanie starosty o stwierdzonych zagrożeniach,

3) sporządzanie i przedstawianie staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu,

5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji urzędu albo jego części, a także nowych inwestycji,

6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,

7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,

8) przedstawianie staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

9) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy

13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,

15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami,

17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy,

18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska pracy,

19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,

20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Rozdział 5.
Tryb realizacji obowiązków starostwa wobec rady

§ 36. 1. Komórki organizacyjne wykonują zlecone przez zarząd i starostę zadania zapewniające radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu powiatu.

2. Zadania komórek obejmują w szczególności:

a) opracowywanie zleconych przez zarząd projektów uchwał rady,

b) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez zarząd radzie,

c) opracowywanie analiz i informacji dla komisji rady,

d) wykonywanie uchwał rady,

e) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji rady oraz interpelacji,

f) przygotowywanie dla potrzeb zarządu merytorycznych wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań składanych przez radnych,

§ 37. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych uczestniczą w sesjach rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji - w posiedzeniach komisji.

2. Projekty uchwał rady komórki organizacyjne przedkładają zarządowi.

3. Przyjęte przez zarząd projekty uchwał przygotowane na sesję sekretarz powiatu kieruje do Biura Obsługi Rady Powiatu.

4. Pracę komórek związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla rady koordynuje sekretarz powiatu.

5. Szczegółowy sposób i procedurę postępowania w zakresie przekazywania dokumentów na posiedzenia rady i jej komisji może ustalić starosta.

6. Komórki organizacyjne udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu oraz wykonują w tym zakresie inne działania zlecone przez Zarząd lub Starostę.

§ 38. 1. Komórki starostwa wykonują zadania wynikające z uchwał rady stosownie do zakresu swego działania.

2. Komórki organizacyjne udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu oraz wykonują w tym zakresie inne działania zlecone przez zarząd lub starostę.

3. Biuro Obsługi Rady Powiatu:

a) prowadzi rejestr uchwał rady,

b) przekazuje uchwały rady do wykonania zarządowi, wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,

c) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał,

d) ewidencjonuje wnioski komisji rady kierowane do zarządu, przekazuje sekretarzowi, który przedkłada je na posiedzeniu zarządu,

e) wnioski komisji kierowane do wydziałów załatwiają naczelnicy wydziałów w porozumieniu z sekretarzem lub skarbnikiem.

§ 39. 1. Wyjaśnienia w sprawach interpretacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe komórki organizacyjne,

2. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do:

a) opracowania w terminie 14 dni projektów odpowiedzi dla radnych,

b) udzielania na polecenie zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego,

3. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta.

Rozdział 6.
Przyjęcia interesantów, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 40. 1. Starosta przyjmuje interesantów w każdy czwartek w godzinach od 13:00 do 15:00.

2. Wicestarosta przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 11:00 do 13:00.

3. Organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków prowadzi wydział organizacyjny.

4. Naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania .

5. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.

§ 41. 1. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:

a) datę przyjęcia,

b) imię, nazwisko i adres składającego,

c) zwięzłe określenie sprawy,

d) imię i nazwisko przyjmującego,

e) podpis składającego.

2. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

3. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Bezpieczeństwa, Administracji i Spraw Obywatelskich.

§ 42. 1. Projekty odpowiedzi na skargi i wnioski składane do zarządu, starosty przygotowuje Wydział Bezpieczeństwa, Administracji i Spraw Obywatelskich.

2. Odpowiedzi na skargi Wydział przygotowuje w oparciu o materiały przekazane przez poszczególne komórki organizacyjne, projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przedkłada do aprobaty Staroście lub osobie przez niego upoważnionej.

3. W sprawach skarg i wniosków starosta i wicestarosta przyjmują strony w godzinach przyjęć określonych w § 40.

4. Projekty odpowiedzi na pozostałe skargi i wnioski przygotowują komórki organizacyjne w ramach swej właściwości rzeczowej.

5. Przyjmowanie, rejestrowanie, skarg i wniosków koordynuje Wydział Bezpieczeństwa, Administracji i Spraw Obywatelskich.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie do Wydział Bezpieczeństwa, Administracji i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

Rozdział 7.
Działalność kontrolna w starostwie

§ 43. System kontroli sprawowanej w starostwie obejmuje:

1) kontrolę wewnętrzną i audyt wykonywany w wydziałach przez :

a) audytora wewnętrznego,

b) skarbnika powiatu,

c) głównego księgowego starostwa,

d) naczelników wydziałów w podporządkowanych im wydziałach w zakresie ich uprawnień,

e) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

f) zespoły kontrolne powoływane doraźnie przez starostę,

2) W starostwie podejmuje się działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania w wystarczającym stopniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 44. Zakres przedmiotowy podejmowanych czynności w ramach kontroli zarządczej zapewnia w szczególności:

a) informacje niezbędne do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,

b) realizację celów powiatu, jego zadań własnych, zadań zleconych, zadań powierzonych na podstawie zawartych umów i porozumień, a także zadań wynikających ze szczególnych regulacji prawnych zgodnych z przepisami prawa,

c) możliwość oceny prawidłowości i legalności działania, skuteczności stosowanych metod i środków, oraz doskonalenie metod pracy starostwa i jednostek organizacyjnych.

§ 45. 1. Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone w starostwie przez upoważnione organy działające na podstawie odrębnych przepisów.

2. Sekretarz prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych (książkę kontroli) oraz centralny zbiór dokumentów dotyczących kontroli, zawierający protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na wnioski i zalecenia.

§ 46. 1. Kontrole przeprowadzane wykonywane są na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez starostę.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli są odpowiedzialne za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli.

§ 47. 1. Prowadzący kontrolę zobowiązani są przedkładać staroście powiatu materiały z przeprowadzonej kontroli.

Rozdział 8.
Zasady podpisywania pism

§ 48. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

1) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników starostwa,

2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych,

3) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa,

4) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego, wychowawczego,

5) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,

6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,

7) korespondencja kierowana do prezydenta rzeczypospolitej polskiej, marszałków sejmu i senatu oraz posłów i senatorów, prezesa i wiceprezesów rady ministrów, ministrów oraz kierowników urzędów centralnych, wojewodów, sejmików samorządowych województw, starostów, dyrektorów urzędów skarbowych.

8) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,

9) upoważnienia do działania w jego imieniu,

10) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,

11) wystąpienia pokontrolne.

2. W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w punkcie 1 podpisuje wicestarosta.

§ 49. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika,

2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod literą w pkt.1, a należących do zakresu działania komórki,

3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,

4) podpisują pisma dotyczące urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników komórki,

5) kierownicy komórek i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

6) kierownicy komórek określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy komórek,

2. Pracownicy opracowujący pisma, umieszczają w lewym dolnym rogu pisma pod tekstem inicjały swoje oraz osoby sprawdzającej pismo.

Rozdział 9.
Zasady podpisywania pism

§ 50. 1. Zadania zastrzeżone do swojej kompetencji wykonuje zarząd podejmując uchwały.

2. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 51. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych sprawach wynikających z odrębnych przepisów,

2) zarządzenia na podstawie upoważnień określonych w ustawach oraz przepisach wykonawczych do ustaw oraz w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika starostwa,

3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 52. Uchwały zarządu oraz zarządzenia starosty winny zawierać w szczególności:

a) numer kolejny uchwały,

b) oznaczenie organu wydającego uchwałę,

c) datę uchwały,

d) określenie przedmiotu uchwały,

e) podstawę prawną,

f) postanowienia merytoryczne,

g) określenie wykonawcy uchwały,

h) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

§ 53. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych określa odrębne zarządzenie starosty.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 54. 1. Ustalenia zawarte w niniejszym regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb inspekcji, i straży tworzących wspólnie powiatową administrację zespoloną.

2. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej

