

**JEDNOLITY TEKST
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
STAROSTWA POWIATOWEGO W TARNOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnowie zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tarnowie.
2. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnowie stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

Starostwo Powiatowe w Tarnowie zwane dalej "Starostwem" wykonuje zadania określone uchwałą Nr XII/106/07 Rady Powiatu Tarnowskiego z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie statutu Powiatu Tarnowskiego (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2008 r. Nr 186, poz.1116 z późn. zm.).

§ 3

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tarnowie,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu Tarnowskiego,
- 3) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tarnowskiego,
- 4) Staroście - rozumie się przez to Starostę Tarnowskiego,
- 5) Wydziale - rozumie się przez to również wymienione w regulaminie komórki organizacji wewnętrznej Starostwa, dla których ustalono inne nazwy,
- 6) Kierującym Wydziałem - rozumie się przez to również kierownika innej komórki organizacyjnej Starostwa, któremu nadano inną nazwę.

§ 4

1. Starostwo jest jednostką administracyjną, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu oraz zadania określone przepisami prawa.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd i Starosta wykonują zadania, których mowa w ust. 1, przy pomocy powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych i powiatowych osób prawnych.

3. Starostwo realizuje zadania własne Powiatu oraz zadania zlecone i powierzone wynikające z:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 2) innych ustaw szczególnych,
 - 3) uchwał Rady Powiatu,
 - 4) porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.
4. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa.
5. Siedzibą Starostwa jest miasto Tarnów.

§ 5

W Starostwie jest ustanowiony i doskonalony Zintegrowany System Zarządzania złożony z konfiguracji następujących systemów:

- 1) System zarządzania jakością, według wymagań normy PN-EN ISO 9001:2009,
- 2) System zarządzania bezpieczeństwem informacji, według wymagań normy PN-ISO/IEC 27001:2007,
- 3) System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy, według wymagań normy PN-N-18001:2004.

II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH KOMPETENCJE STAROSTY POWIATU

§ 6

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta Tarnowski.
2. Starosta kieruje Starostwem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień oraz gospodaruje jego środkami finansowymi.
3. Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
4. W zakresie kierowania Starostwem, Starosta wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego oraz kierujących wydziałami, zespołami i biurami.
5. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 7

1. Do wyłącznej kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:
 - 1) organizowanie funkcjonowania Starostwa w sposób zapewniający prawidłową realizację jego zadań,

- 2) zatwierdzanie planów pracy Starostwa i nadzorowanie wykonania jego zadań,
 - 3) realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników, ich ocenę oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników i skuteczności ich pracy,
 - 4) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie,
 - 5) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Starostwa,
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierującymi wydziałami,
 - 7) precyzowanie określonych w regulaminie zadań kompetencyjnych i odpowiedzialności osób określonych w § 6 ust. 4 oraz koordynowanie i nadzorowanie ich działalności,
 - 8) powierzanie prowadzenia spraw Starostwa w swoim imieniu Sekretarzowi Powiatu,
 - 9) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje itp.),
 - 10) podpisywanie pism i korespondencji zastrzeżonej odrębnymi przepisami, w tym aktami kierownictwa wewnętrznego,
 - 11) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli dotyczących jego funkcjonowania i gospodarowania mieniem w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd,
 - 12) zatwierdzanie planów finansowych Starostwa,
 - 13) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek,
 - 2) zatwierdza programy ich działalności,
 - 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek ,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

§ 8

Oprócz zadań i kompetencji wymienionych w § 7 Starosta:

- 1) organizuje pracę Zarządu,
- 2) reprezentuje Powiat na zewnątrz,
- 3) w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Starosta podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu, z zachowaniem warunków określonych w art. 34 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w sprawach nie zastrzeżonych ustawami do kompetencji Zarządu,
- 5) może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu Wicestarostę lub innych pracowników Starostwa.

§ 9

1. Starosta koordynuje działalność wydziałów, biur, zespołów i samodzielnych stanowisk określonych w § 13 ust. 1 i 2.

2. Starosta koordynuje i nadzoruje działania w ramach obowiązujących przepisów prawa następujących powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie,
 - 2) Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie,
 - 3) Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Tarnowie,
 - 4) Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Tarnowie,
 - 5) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Tarnowie.
3. Starosta jako przewodniczący Zarządu Powiatu jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie powiatu.
4. Starosta wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego określone w odrębnych przepisach przy pomocy powiatowej administracji zespolonej i jednostek organizacyjnych powiatu.

III. KOMPETENCJE WICESTAROSTY, ETATOWEGO CZŁONKA ZARZĄDU ORAZ SEKRETARZA I SKARBNIKA POWIATU

§ 10

Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu realizują w zakresie kierowania Starostwem zadania wyznaczone przez Starostę odrębnym zarządzeniem.

§ 11

1. Sekretarz Powiatu uczestniczy w pracach Zarządu z głosem doradczym, organizuje i nadzoruje sprawne funkcjonowanie Starostwa, zapewnia rzetelną obsługę obywateli oraz prowadzi sprawy przekazane przez Starostę.
2. Sekretarz Powiatu jest Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
3. W szczególności do zadań Sekretarza należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Starostwa i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) koordynacja działalności komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 3) zapewnienie obsługi pracy Zarządu przy pomocy Biura Zarządu i współdziałanie z Kancelarią Rady Powiatu w zakresie obsługi Rady Powiatu,
 - 4) nadzór nad realizacją uchwał organów powiatu,
 - 5) nadzorowanie załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg i wniosków,
 - 6) koordynowanie przebiegu prac związanych z wyborami, referendum itp.,
 - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

§ 12

1. Skarbnik Powiatu wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu powiatu, bierze udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania, organizuje gospodarkę finansową powiatu, realizuje zadania rachunkowo - księgowo związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz kieruje pracą służb finansowo - księgowych.
2. W celu wykonania zadań określonych w ust. 1 do Skarbnika Powiatu w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących projektu budżetu, jego zmian, zasad wykonywania oraz wymaganych sprawozdań budżetowych,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie pod względem finansowym oświadczeń woli oraz umów w sprawach majątkowych powiatu,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej, obiegu dokumentów finansowych,
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy służb finansowo-księgowych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 5) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 6) informowanie Rady o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
 - 7) realizacja uchwał Rady i Zarządu podjętych w zakresie ich kompetencji dotyczących budżetu i gospodarki finansowej oraz współdziałanie z organami kontroli gospodarki finansowej.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 13

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są następujące wydziały, biura, zespoły:

1) Kancelaria Rady Powiatu	oznaczona symbolem	KRP
2) Biuro Zarządu Powiatu	oznaczone symbolem	BZP
3) Wydział Organizacyjny	oznaczony symbolem	Or
4) Wydział Gospodarczy	oznaczony symbolem	WG
5) Wydział Rozwoju Powiatu	oznaczony symbolem	RP
6) Wydział Budżetu, Planów i Analiz	oznaczony symbolem	WBP
7) Wydział Księgowości	oznaczony symbolem	WK
8) Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa	oznaczony symbolem	WOŚ
9) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa	oznaczony symbolem	UAB
10) Wydział Transportu i Komunikacji	oznaczony symbolem	WTK
11) Wydział Geodezji	oznaczony symbolem	GGK
11a) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami	oznaczony symbolem	GN
12) Wydział Edukacji	oznaczony symbolem	WE
13) Wydział Kultury i Promocji	oznaczony symbolem	KP
14) Biuro Obsługi Prawnej	oznaczone symbolem	BOP
15) Biuro Inwestycji Powiatowych	oznaczone symbolem	BIP
16) Biuro Kontroli i Audytu	oznaczone symbolem	BKA
17) Biuro ds. Zamówień Publicznych	oznaczone symbolem	ZP

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW

§ 15

1. Zadania wydziałów realizują pracownicy Starostwa, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
2. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy, w wydziałach można tworzyć ośrodki, oddziały, referaty i stanowiska pracy.
3. Ośrodkiem lub oddziałem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań wydziału, obejmująca co najmniej 6 stanowisk pracy.
4. Referatem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań wydziału, obejmująca od 3 do 5 stanowisk pracy.
5. Stanowiskiem pracy jest wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa stanowisko pozostające pod bezpośrednim nadzorem Starosty, Wicestarosty lub Członka Zarządu.
6. Stanowiska pracy w wydziałach, biurach, zespołach pozostają pod bezpośrednim nadzorem kierowników tych komórek organizacyjnych.
7. Stanowiska pracy w oddziałach i referatach pozostają pod bezpośrednim nadzorem kierowników tych komórek organizacyjnych.

§ 16

1. W zakresach czynności pracowników kierujący wydziałami precyzują zadania, obowiązki, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań wydziału, zespołu, biura oraz sposobu ich realizacji, kierujący tymi komórkami organizacyjnymi wnioskuje do Wydziału Organizacyjnego, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, o dokonanie odpowiednich zmian w regulaminie organizacyjnym i dokonują zmian w zakresach czynności pracowników.
3. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.

§ 17

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów, kierujący tymi wydziałami z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne dla wykonania zadania i załatwienia sprawy (wydział wiodący).

2. Wydziałem wiodącym jest wydział, którego kierujący jest uprawniony lub zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Przepisu ust. 1. nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, uchwały Zarządu Powiatu lub wydział wiodący wyznaczy Starosta lub Sekretarz Powiatu.
4. Kierujący wydziałami zobowiązani są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań Starostwa.

§ 18

1. Zadania wynikające ze sprawowania przez Starostę funkcji nadzorczych nad jednostkami utworzonymi przez powiat na podstawie odrębnych ustaw realizują wydziały Starostwa, których zakres kompetencji pokrywa się z przedmiotem działalności tych jednostek.
2. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, wydziały Starostwa współpracują między sobą oraz strażami, służbami, inspekcjami i innymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, a w razie potrzeby - z organami kontroli specjalistycznej.

§ 19

1. Wydziały przy oznaczaniu (znakowaniu akt) stosują symbole ustalone dla nich w § 13.
2. Korespondencja pisemna między wydziałami może być prowadzona tylko w przypadkach określonych niniejszym regulaminem, chyba że niezbędność tego uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

§ 20

1. Formy załatwiania spraw w Starostwie, obieg dokumentów między wydziałami, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zasady postępowania z informacjami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

VI. ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 21

1. Wydziały Starostwa i jednostki określone w § 13 realizują zadania i kompetencje Zarządu Powiatu i Starosty szczegółowo ustalone w rozdziale VII.
2. Do wspólnych zadań wydziałów Starostwa należy:
 - 1) organizowanie realizacji przypisanych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - 2) przygotowanie w zakresie właściwości projektów uchwał i innych materiałów dla Rady jej Komisji i Zarządu, zarządzeń Starosty, procedur, porozumień, umów,
 - 3) prowadzenie zgodnie z obowiązującym prawem postępowania administracyjnego, przygotowanie decyzji administracyjnych oraz realizacja egzekucji administracyjnej zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 4) rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów, radnych, komisji Rady, organizacji społecznych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji dotyczących ich załatwienia,
 - 5) wykonywanie czynności w ramach systemu kontroli oraz współdziałanie z Biurem Kontroli i Audytu,
 - 6) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi,
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów w celu poprawy skuteczności zaspokajania zbiorowych i indywidualnych potrzeb mieszkańców powiatu,
 - 8) uczestnictwo w prowadzeniu spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przed powodzią i pożarami oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 9) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji oraz załatwianie skarg i wniosków przekazanych do rozpatrzenia,
 - 10) wykonywanie wyznaczonych zadań w okresie wyborów i referendum,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przypisanymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 12) wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu Powiatu oraz opracowanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu,
 - 13) przygotowanie materiałów i wniosków dotyczących inwestycji i remontów związanych z przedmiotem działania wydziału a także podejmowanie odpowiednich czynności z zakresu systemu zamówień publicznych i innych wyznaczonych zadań z zakresu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 14) wykonywanie stosownie do swoich właściwości postanowień zawartych umów z udziałem Starostwa,
 - 15) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w podejmowaniu czynności celem wystąpienia na drogę sądową i administracyjną, związanych z egzekucją świadczeń i opłat stanowiących dochody budżetu Powiatu,
 - 16) współdziałanie z innymi wydziałami w celu prawidłowej i skutecznej realizacji zadań,
 - 17) wykonywanie obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, opracowań prognostyczno - planistycznych i analitycznych dotyczących zadań wydziału,
 - 18) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązujących w Starostwie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,

- oraz zarządzenia w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie,
- 19) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania, przetwarzania i przekazywania,
 - 20) przygotowywanie i przekazywanie do publikowania na stronach internetowych Powiatu Tarnowskiego informacji o pracy wydziału, zespołu, biura i samodzielnych stanowisk ze szczególnym uwzględnieniem zasad obsługi stron,
 - 21) udostępnianie do wglądu dokumentów wynikających z realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa zadań publicznych oraz prowadzenie wykazu udostępnianych przetworzonych informacji publicznych,
 - 22) współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwoju powiatu,
 - 23) bieżący nadzór i kontrola realizacji zadań powierzonych do wykonania innym jednostkom w ramach środków przekazanych z budżetu powiatu na te zadania,
 - 24) współdziałanie z Pełnomocnikami Starosty,
 - 25) przygotowywanie, publikowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 26) realizacja polityki bezpieczeństwa w wydziale,
 - 27) skreślony,
 - 28) nadzór nad wdrożeniem nowych systemów informatycznych,
 - 29) nadzór nad wdrażaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
 - 30) przestrzeganie ustalonej w Starostwie polityki zintegrowanego systemu zarządzania oraz procedur wynikających z tego systemu,
 - 31) współpraca z Biurem ds. Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 22

1. Kierujący wydziałami kierują ich pracą ponosząc odpowiedzialność za sprawne, efektywne i zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań.
2. Kierujący wydziałami, biorący udział w realizacji procesów zdefiniowanych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania powinni wypełniać funkcje właściciela procesu, nadzorującego proces i monitorującego skuteczność działań procesowych zgodnie z zapisami dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
3. Do zadań kierujących wydziałami należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy wydziału,
 - 2) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału oraz zapewnienie zastępstw pracowników przejściowo nieobecnych,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania tych decyzji przez podległych upoważnionych pracowników,
 - 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziałów w zakresie planowania i wykonania budżetu, sprawozdawczości oraz planu innych dochodów i należności,
 - 5) zapewnienie sprawnego przyjmowania stron w wydziale oraz załatwianie wniosków, postulatów i skarg w zakresie działania wydziału,

- 6) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady, jej komisji, Zarządu oraz uczestnictwo na zaproszenie w posiedzeniach tych organów,
- 7) podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań przydzielonych wydziałowi,
- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej, obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie własności rzeczowej i miejscowej,
- 9) wnioskowanie do Starosty w sprawach dotyczących stosunków pracy podległych pracowników celem udzielania im wyróżnień bądź kar porządkowych,
- 10) efektywne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi będącymi na wyposażeniu wydziału,
- 11) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących zakresu działania wydziałów nie zastrzeżonych do własności Starosty,
- 12) załatwianie spraw zleconych przez Sekretarza Powiatu w ramach jego kompetencji.

VII. ZADANIA WYDZIAŁÓW STAROSTWA

§ 23

Kancelaria Rady Powiatu realizuje zadania:

- 1) obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej posiedzeń Rady Powiatu, jej komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie i spotkań z wyborcami,
- 2) wykonywania poleceń Przewodniczącego Rady w zakresie przygotowania sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz współdziałania Rady z partiami i innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi,
- 3) prowadzenie sekretariatu przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
- 4) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady oraz opinii i wniosków komisji i radnych,
- 5) udzielania pomocy podczas wyborów oraz działalności ich organów,
- 6) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę,
- 7) współdziałanie z Biurem Zarządu Powiatu i Wydziałem Organizacyjnym w celu wykonania uchwał Rady oraz planów pracy Rady i jej Komisji,
- 8) przygotowanie zaleconych przez Radę, komisje lub przewodniczącego opracowań analityczno-statystycznych dotyczących działalności Rady,
- 9) archiwizowanie dokumentów Rady,
- 10) udostępnianie dokumentów z sesji Rady Powiatu Tarnowskiego i posiedzeń komisji Rady na wniosek osoby zainteresowanej,
- 11) udostępnianie uchwał Rady Powiatu Tarnowskiego na stronach internetowych Powiatu Tarnowskiego oraz do wglądu w siedzibie Starostwa,
- 12) przekazywanie uchwał Rady Powiatu Tarnowskiego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego,
- 13) obsługa administracyjna Komisji Stypendialnej oraz przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i interwencji kierowanych do Rady.

§ 24

Biuro Zarządu Powiatu realizuje zadania:

- 1) obsługi techniczno-biurowej Zarządu Powiatu,
- 2) prowadzenia rejestru podjętych uchwał,
- 3) protokołowania posiedzeń Zarządu,
- 4) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu wykonania uchwał Zarządu,
- 5) udostępnianie dokumentów z posiedzeń Zarządu Powiatu Tarnowskiego na wniosek osoby zainteresowanej,
- 6) udostępnianie uchwał Zarządu Powiatu Tarnowskiego na stronach internetowych Powiatu Tarnowskiego oraz do wglądu w siedzibie Starostwa.

§ 25

Do Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) opracowywanie i okresowe aktualizowanie statutu powiatu, regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz regulaminów jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) organizowanie pełnego terminowego wykonania przez właściwe wydziały uchwał Rady Powiatu oraz opracowywanie informacji z ich realizacji,
- 3) wykonywanie czynności organizacyjnych w stosunku do służb, straży i inspekcji powiatowych w szczególności związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników tych jednostek, zatwierdzaniem programów ich działania, uzgadnianiem wspólnego działania tych jednostek na obszarze powiatu,
- 4) organizowanie przyjęć stron w Starostwie oraz załatwianie skarg, wniosków i interwencji, nadawanie im biegu, kontrola ich realizacji oraz sporządzanie okresowych analiz i informacji,
- 5) sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących wydawania decyzji administracyjnych wydawanych z upoważnienia Starosty,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na interwencje i wnioski senatorów i posłów,
- 7) nadzorowanie terminowości przygotowywania przez kierujących wydziałami odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych i wnioski Komisji Rady oraz sporządzanie okresowych analiz i informacji w zakresie ich realizacji,
- 8) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w województwie,
- 9) wykonywanie wyznaczonych obowiązków wynikających z wyborów, referendum i innych przedsięwzięć społecznych,
- 10) prowadzenie rejestru porozumień spraw powierzonych,
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień do podpisywania pism w imieniu Starosty, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw do wykonywania czynności prawnych,
- 12) załatwianie spraw związanych z podziałem terytorialnym,
- 13) obsługa narad organizowanych przez Starostę,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych składanych przez dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, dyrektorów powiatowych osób prawnych i osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty,
- 15) prowadzenie Kancelarii Ogólnej i korespondencji urzędowej,
- 16) obsługa interesantów w zakresie przyjmowania korespondencji,

- 17) udzielanie stronom informacji bezpośredniej i telefonicznej,
- 18) prowadzenie dokumentacji kadrowej kierowników powiatowych jednostek, inspekcji i straży oraz prowadzenie stosownych rejestrów, analiz sprawozdawczości,
- 19) realizacja kompetencji Starosty jako zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie udzielonych upoważnień,
- 20) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Starostwa,
- 21) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 22) organizowanie i nadzorowanie szkoleń,
- 23) współdziałanie z placówkami naukowymi oraz ośrodkami szkoleniowymi w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń,
- 25) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 26) gospodarowanie funduszem płac,
- 27) planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, podróży służbowych oraz innych funduszy i wydatków pracowniczych Starostwa,
- 28) planowanie potrzeb kadrowych Starostwa,
- 29) rekrutacja i selekcja pracowników,
- 30) kształcenie i rozwój personelu,
- 31) realizacja uprawnień emerytalno - rentowych pracowników,
- 32) współpraca z ZUS w zakresie realizacji obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz ustalania kapitału początkowego,
- 33) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 34) organizowanie praktyk zawodowych w Starostwie,
- 35) obsługa komisji konkursowej dokonującej naboru na stanowiska kierownicze i niekierownicze w Starostwie,
- 36) ubezpieczenia obiektów i pojazdów własnych Starostwa i jednostek podległych,
- 37) skreślony,
- 38) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 39) wdrażanie i koordynacja elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Starostwie,
- 40) wdrażanie i koordynacja elektronicznych technik pracy,
- 41) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wdrażania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 42) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem audytów wewnętrznych,
- 43) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie identyfikacji realizowanych procesów i ich powiązań,
- 44) przygotowanie przeglądów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 45) prowadzenie biblioteki Starostwa,
- 46) prowadzenie rejestru badań profilaktycznych i sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne.

§ 26

Do Wydziału Gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie organizacyjnych, technicznych i lokalowych warunków funkcjonowania Starostwa, obejmujących administrowanie budynkami Starostwa i prowadzenie spraw dotyczących remontów,
- 2) planowanie i realizacja budżetu w zakresie funkcjonowania Starostwa,
- 3) gospodarowanie środkami budżetowymi na potrzeby administracyjne i techniczne,

- 4) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Starostwa,
- 5) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych i tablic,
- 6) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 7) administrowanie systemem łączności stacjonarnej oraz komórkowej,
- 8) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia oraz zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i gospodarczych,
- 10) nadzór nad majątkiem Starostwa,
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna narad, sesji, spotkań i wizyt reprezentacyjnych,
- 12) zamawianie prenumeraty czasopism, wydawnictw,
- 13) obsługa poligraficzna Starostwa,
- 14) organizowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego wykorzystania pracy maszyn, sprzętu i urządzeń technicznych,
- 15) zapewnienie transportu dla obsługi Kancelarii Ogólnej,
- 16) zapewnienie sprawnego funkcjonowania parkingu Starostwa,
- 17) utrzymanie czystości i porządku w obiektach Starostwa,
- 18) dozór i ochrona obiektów,
- 19) dbanie o właściwe funkcjonowanie urządzeń technicznych i instalacji wraz z ich konserwacją,
- 20) zapewnienia ochrony przeciwpożarowej budynków Starostwa,
- 21) utrzymanie nieruchomości w należyтым stanie użytkowym i estetycznym,
- 22) wykonanie orzeczenia sądu o przepadku pojazdów w trybie i na zasadach ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym,
- 23) wydawanie decyzji o poniesieniu przez właściciela pojazdu kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji o jego usunięciu.

§ 27

Do Wydziału Rozwoju Powiatu należą sprawy:

- 1) podejmowanie działań na rzecz rozwoju powiatu,
- 2) budowy i wdrażania strategii rozwoju powiatu,
- 3) współpraca z małymi i średnimi przedsiębiorstwami i organizacjami okołobiznesowymi,
- 4) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych, głównie z Unii Europejskiej i innych funduszy zagranicznych na realizację zadań własnych Powiatu,
- 5) zarządzania projektami oraz koordynacja projektów realizowanych ze środków pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków projektów powiatowych,
- 7) inicjowania i kojarzenia przedsięwzięć rozwojowych poprzez stowarzyszenia, związki i porozumienia z jednostkami samorządowymi,
- 8) organizowania szkoleń i spotkań informacyjnych dotyczących działań prorozwojowych i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
- 9) gromadzenia i popularyzowania informacji o inicjatywach gospodarczych możliwych do wykorzystania na terenie powiatu,
- 10) oceny stanu zaspokojenia potrzeb społecznych i gospodarczych powiatu,
- 11) opracowania ocen i analiz oraz prowadzenie systematycznego monitoringu gospodarki powiatu (diagnozowanie stanu),
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,

- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 14) nadzór i realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 15) realizacja zadań dotyczących współpracy z partnerami zagranicznymi,
- 16) wykonywanie praw z akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem Powiatu Tarnowskiego,
- 17) podejmowania działań w zakresie współpracy międzyregionalnej,
- 18) podejmowania działań w zakresie współpracy międzypowiatowej,
- 19) propagowania walorów gospodarczych powiatu,
- 20) działalności w zakresie telekomunikacji.

§ 28

Do Wydziału Budżetu, Planów i Analiz należy realizacja zadań obejmujących:

- 1) koordynowanie i opracowywanie projektu budżetu powiatu zgodnie z ustaloną procedurą,
- 2) opracowywanie podziału budżetu powiatu na jednostki organizacyjne oraz opracowywanie planu finansowego Starostwa,
- 3) bilansowanie potrzeb i możliwości ich sfinansowania oraz opracowywanie propozycji zmian budżetu w trakcie roku budżetowego,
- 4) realizacja finansowo – księgowo budżetu powiatu,
- 5) przygotowywanie danych do wniosków kredytowych i pożyczkowych oraz opracowywanie prognozy spłaty długu powiatu,
- 6) ewidencja i realizacja umów kredytowych i pożyczkowych,
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 8) opracowywanie analiz zbiorczych z realizacji budżetu,
- 9) opracowywanie analiz finansowych planów i sprawozdań przedkładanych przez jednostki związane z budżetem powiatu,
- 10) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie planowania i finansowania zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań realizowanych na podstawie porozumień,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez jednostki powiatowe,
- 12) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej powiatu.

§ 29

Do Wydziału Księgowości należy:

- 1) prowadzenie księgowości wykonania budżetu z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł ich finansowania,
- 2) regulowanie i koordynowanie systemu rachunkowości Starostwa, obiegu dokumentów finansowych, gospodarki kasowej oraz prowadzenie ewidencji mienia Powiatu i rozliczenie inwentaryzacji,
- 3) obsługę finansowo-księgową i kasową Starostwa Powiatowego,
- 4) prowadzenie rachunkowości i księgowości funduszy celowych i środków specjalnych,
- 5) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości budżetowej,
- 6) koordynowanie i nadzór nad działalnością wydziałów w zakresie powstawania zmian, wykonywania i wygasania należności finansowych oraz wykonywanie czynności

koniecznych do przeprowadzenia egzekucji sądowej lub administracyjnej wraz z uzyskaniem tytułów wykonawczych,

- 7) prowadzenie rejestru umów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 8) prowadzenie rachunkowości inwestycji prowadzonych przez wydziały Starostwa,
- 9) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie księgowości.

§ 30

Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa prowadzi sprawy:

- 1) zlecenie sporządzania opracowania Powiatowego Programu Ochrony Środowiska,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów informacji o środowisku i jego ochronie oraz ich udostępnianie,
- 3) skreślony,
- 4) zlecenie wykonania okresowych badań jakości gleby i ziemi oraz prowadzenie rejestru informacji o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości,
- 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 6) wydawanie ograniczeń lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych,
- 7) prowadzenie rejestru zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwolenia oraz ustalanie wymagań dotyczących eksploatacji tych instalacji,
- 8) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji i energii tj. pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów, na wprowadzanie ścieków do wód i do ziemi,
- 9) zlecenie sporządzania map akustycznych powiatu,
- 10) przenoszenie praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji na zainteresowanego nabyciem tej instalacji,
- 11) wygaszanie, cofanie, ograniczanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji i energii,
- 12) zobowiązanie jednostek organizacyjnych lub osób fizycznych wykonujących działalność wpływającą szkodliwie na środowiska do przedłożenia przeglądu ekologicznego, określania obowiązków mających na celu usunięcie przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko lub zagrożenia i przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
- 13) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- 14) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 15) współdziałanie i współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 16) skreślony,
- 17) nakładanie obowiązków prowadzenia pomiarów i przyjmowanie wyników pomiarów emisji,
- 18) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 19) wydawanie decyzji w sprawie przyznawania środków na pokrycie kosztów szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych, zagrażających trwałości lasów,
- 20) uznawanie lasu za las ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 21) zlecenie sporządzania inwentaryzacji stanu lasu i ustalanie w drodze decyzji zadań na podstawie tej inwentaryzacji,

- 22) wydawanie decyzji w sprawie uznania zastrzeżeń dotyczących projektu planu urządzenia lasu,
- 23) zatwierdzanie planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własność Skarbu Państwa należących do osób fizycznych oraz nadzorowanie wykonania zatwierdzonych planów urządzenia lasów,
- 24) wydawanie decyzji o możliwości pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub stosowną decyzją,
- 25) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lasu nie będącego własnością Skarbu Państwa wykonania zadań wynikających z uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 26) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na zalesianie gruntów ujętych w planach zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy,
- 27) wydawanie opinii w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 28) wydawanie zezwoleń dotyczących posiadania i hodowania oraz utrzymywania chartów rasowych,
- 29) wydzierżawianie łowieckich obwodów polnych,
- 30) rozliczenie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie i polne,
- 31) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha, przy przewidywanym rocznym wydobyciu kopaliny nie większym niż 20.000 m³ bez użycia materiałów wybuchowych,
- 32) prowadzenie archiwum geologicznego,
- 33) obsługa Starosty w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej nie zastrzeżonych dla Marszałka lub właściwego ministra ds. ochrony środowiska,
- 34) zlecenie sporządzania wykonania Planu Gospodarki Odpadami,
- 35) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 36) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi,
- 37) wydawanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
- 38) wydawanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- 39) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 40) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk,
- 41) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, dla których nie stosuje się przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 42) ustalanie linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych z wyłączeniem śródlądowych dróg wodnych,
- 43) wydawanie decyzji o legalizacji urządzeń wodnych,
- 44) ustalanie w drodze decyzji szczegółowego zakresu i terminu wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych,
- 45) nakazywanie w drodze decyzji usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3m od stopy wału po stronie odpornej,
- 46) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonanie urządzeń wodnych,

- 47) wydawanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,
- 48) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 49) zatwierdzanie statutu spółek wodnych,
- 50) włączanie w drodze decyzji zakładu do spółki wodnej,
- 51) ustalanie wysokości i rodzajów świadczeń ponoszonych przez osoby fizyczne i prawne nie będące członkami spółki wodnej na rzecz spółki wodnej,
- 52) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych w tym stwierdzanie nieważności uchwał, rozwiązywanie zarządu spółki oraz ustanawianie w drodze decyzji zarządu komisarycznego,
- 53) rozwiązywanie spółek wodnych,
- 54) ustalanie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 55) wykonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód i odprowadzanie ścieków a także realizacji tych pozwoleń,
- 56) wydawanie decyzji o przejściu gruntów pokrytych wodami w trwały zarząd Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej,
- 57) uczestniczenie w prowadzonych przez Marszałka Województwa postępowaniach w sprawach związanych ze zmianą stanu ewidencji urządzeń melioracji szczegółowych,
- 58) prowadzenie rejestru zwierząt, których przewóz poza granice państwa podlega ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej,
- 59) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości należącej do gmin,
- 60) uzależnianie wydania zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości należącej do gmin, od ich przesadzania w miejsce wskazane,
- 61) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy, odraczanie terminu płatności tych opłat oraz umarzanie należności,
- 62) wymierzanie kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów lub usuwanie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy, bez wymaganego zezwolenia, odraczanie terminu płatności kar oraz umarzanie kar,
- 63) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu emisjami, uzgadnianie warunków zabudowy i planów zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
- 64) wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym punkt zbierania pojazdów pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
- 65) wydawanie kart wędkarskich,
- 66) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 67) realizacja uprawnienia Starosty do przeprowadzania kontroli zawarcia obowiązkowych umów ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych w gospodarstwach rolnych powyżej 1 ha a także w gospodarstwach w których prowadzona jest produkcja rolna stanowiąca dział specjalny,
- 68) wydawanie decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

§ 31

Do Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa należy wykonywanie następujących zadań:

- 1) prowadzenie, w granicach swojej własności, analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 2) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów budowlanych,
- 3) zatwierdzanie projektu budowlanego, wydawanie pozwoleń na budowę,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych lub wykonaniu robót budowlanych,
- 5) rejestrowanie dzienników budowy,
- 6) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 7) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej jako organu pierwszej instancji w zakresie wydawania decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawami oraz nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego,
- 8) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 9) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 10) stwierdzanie, w formie zaświadczenia, spełnienia przez lokal wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub samodzielnego lokalu wykorzystywanego na cele inne niż mieszkalne,
- 11) wydawanie właścicielom domów jednorodzinnych ubiegającym się o przyznanie dodatku mieszkaniowego zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu,
- 12) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego wydawanych przez wójtów (burmistrzów) z terenu Powiatu Tarnowskiego,
- 13) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu Powiatu Tarnowskiego,
- 14) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 15) przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
- 16) udzielanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
- 17) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 18) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
- 19) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
- 21) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 22) wydawanie zaświadczeń z zakresu budownictwa,
- 23) przekazywanie kopii wydanych decyzji lub kopii zawiadomień o pozwoleniu na budowę i rozbiórce obiektu budowlanego do właściwego organu podatkowego,
- 24) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu odbudowy obiektów liniowych (z wyjątkiem linii kolejowych o znaczeniu państwowym) oraz obiektów budowlanych o kubaturze mniejszej niż 1000m³ i nie wyższych niż 12m nad poziomem terenu (z wyjątkiem obiektów gospodarczych i składowych, usytuowanych na działkach siedliskowych) – zniszczonych w wyniku działania żywiołu.

§ 32

1. **W Wydziale Transportu i Komunikacji tworzy się Oddział Rejestracji Pojazdów oraz Oddział Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami.**
2. **Do Wydziału Transportu i Komunikacji z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 należy wykonywanie następujących zadań:**
 - 1) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktora, dokonywanie skreśleń z ewidencji oraz kierowanie instruktorów na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - 2) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, dokonywanie skreśleń z rejestru, nadzór nad szkoleniem prowadzonym przez przedsiębiorcę oraz wydawanie zakazu prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
 - 3) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, dokonywanie skreśleń z rejestru, sprawowanie nadzoru oraz wydawanie zakazu prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
 - 4) wydawanie zgody na umieszczanie nadanych cech identyfikacyjnych przez stacje kontroli pojazdów,
 - 5) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - 6) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana i cofanie licencji w krajowym transporcie drogowym oraz wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kary pieniężnej dla przedsiębiorcy, któremu wydano lub cofnięto licencję w tym zakresie,
 - 7) wydawanie, odmowa wydania, cofanie oraz zmiany zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
 - 8) wydawanie, odmowa wydania zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne, zmiany do wydanych zaświadczeń,
 - 9) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - 10) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych w zakresie regularnego przewozu osób,
 - 11) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji, zezwolenia lub wydano zaświadczenie w zakresie transportu drogowego,
 - 12) przeprowadzanie egzaminów osób, które ukończyły szkolenie w zakresie przewozu drogowego taksówką,
 - 13) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi oraz jednostek do prowadzenia parkingu strzeżonego, na którym umieszcza się usunięty z drogi pojazd,
 - 14) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów usuniętych z drogi na obszarze powiatu,
 - 15) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie w przypadku na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi i nieodebranego przez właściciela.
3. **Do Oddziału Rejestracji Pojazdów należą sprawy:**
 - 1) rejestracja bądź odmowa zarejestrowania pojazdu,
 - 2) wyrejestrowanie pojazdu; czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
 - 3) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
 - 4) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
 - 6) wydawanie zatrzymanego przez organ kontroli ruchu drogowego dowodu rejestracyjnego pojazdu,

- 7) wydawanie decyzji o nadaniu cechy identyfikacyjnej pojazdu i wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 8) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdu,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o zajęciu egzekucyjnym pojazdu,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o ustanowieniu sądowego zastawu rejestrowanego na pojeździe,
- 11) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
- 12) zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o braku aktualnego dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadacza pojazdu,
- 13) sporządzanie informacji o zarejestrowanych pojazdach dla gmin Powiatu Tarnowskiego i urzędów skarbowych do celów podatkowych,
- 14) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji dotyczących pojazdów i ich właścicieli,
- 15) prowadzenie rejestru pojazdów,
- 16) prowadzenie akt pojazdów.

4. Do Oddziału Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami należą sprawy:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wtórników tych dokumentów,
- 2) zatrzymywanie praw jazdy oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) kierowanie kierujących pojazdami na badania lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 4) kierowanie osób na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 5) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych i informacji o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami, posiadanych uprawnieniach, zakazach, cofnięciu i przywracaniu uprawnień, zatrzymaniu i zwrocie prawa jazdy, utracie dokumentu stwierdzającego uprawnienie oraz jego odnalezieniu,
- 6) wydawanie karty parkingowej dla osoby niepełnosprawnej i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych pozostających pod opieką tych placówek,
- 7) potwierdzanie kwalifikacji zawodowej kierowców wykonujących transport drogowy.

§ 33

1. W Wydziale Geodezji tworzy się Referat Katastru, Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

2. Do Referatu Katastru należą sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów oraz sporządzanie wykazów gruntów,
- 2) aktualizacja operatu ewidencji gruntów,
- 3) prowadzenie rejestru cen,
- 4) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów,
- 5) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 6) załatwianie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 7) wydawanie wypisów z ewidencji gruntów,
- 8) modernizacja katastru,
- 9) zlecanie i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych,

10) planowanie i sprawozdawczość.

3. Do Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należą sprawy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) zakładanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja mapy numerycznej,
- 3) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 4) sprzedaż kopii map i dokumentów przyjętych do zasobu,
- 5) nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie i branie w użyczenie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i powiatu.

4. Do Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej należą sprawy:

- 1) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

§ 33a

Do Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami należy:

- 1) prowadzenie i zarządzanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 2) sprzedaż, zamiana i darowizny nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 3) nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie i branie w użyczenie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i powiatu,
- 4) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu w dzierżawę, najem i użyczenie,
- 5) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu w trwały zarząd,
- 6) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu w użytkowanie wieczyste,
- 7) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i powiatu,
- 8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu,
- 9) ujawnianie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu w księgach wieczystych,
- 10) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) orzekanie, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem mienia gmin żydowskich,
- 13) wywłaszczanie nieruchomości oraz ustalanie wielkości odszkodowania,
- 14) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 15) czasowe zajęcia nieruchomości,
- 16) przejmowanie nieruchomości zajętych pod drogi publiczne, ustalanie i wypłata odszkodowań,
- 17) prowadzenie spraw wynikających ze stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 18) wydawanie decyzji na wycinkę drzew wzdłuż linii kolejowych,
- 19) scalanie i wymiana gruntów.

§ 34

Wydział Edukacji prowadzi sprawy:

- 1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, medycznych, rolniczych i leśnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek pozaszkolnych w tym ognisk artystycznych oraz placówek kształcenia ustawicznego, poradni psychologiczno - pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych,
- 2) sporządzania materiałów i analiz z dziedziny oświaty,
- 3) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego,
- 4) zatwierdzania rocznych projektów arkuszy organizacyjnych oraz bieżących aneksów szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenia polityki kadrowej wobec dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 6) ustalania limitów klas w szkołach ponadgimnazjalnych oraz placówkach oświatowych,
- 7) opracowania budżetu powiatu w części dotyczącej wydatków na oświatę,
- 8) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 9) opracowania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 10) wykonywania czynności związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 11) prowadzenia spraw związanych z finansowaniem programów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych,
- 12) wykonywania zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru Pedagogicznego,
- 13) opracowywania wniosków w sprawie powołań lub likwidacji szkół publicznych,
- 14) dokonywania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 15) rozpatrywania wniosków o nadanie lub zmianę imienia szkołom i placówkom oświatowym,
- 16) wykonywania czynności nadzorczo-kontrolnych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych nad szkołami i placówkami oświatowymi,
- 17) ustalania potrzeb dotyczących zapewnienia warunków lokalowych i materialnych szkół,
- 18) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. przez szkoły i placówki oświatowe,
- 19) wykonywania zadań powiatu wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty,
- 20) wykonywania uchwał Rady Powiatu dotyczących zakładania szkół i placówek oświatowych,
- 21) opracowywania projektów aktów prawa miejscowego dotyczących oświaty,
- 22) tworzenie bazy sportowo-rekreacyjnej w szkołach powiatu,
- 23) wnioskowania o dofinansowanie eksploatacji obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 24) organizowania kultury fizycznej wśród młodzieży szkół ponadgimnazjalnych na terenie powiatu,
- 25) inspirowania organizacji i rozwoju turystyki wśród młodzieży szkolnej,
- 26) wnioskowania o zabezpieczenie środków finansowych na działalność sportową i turystyczną w szkołach powiatu,
- 27) prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych i ewidencji stowarzyszeń sportowych,
- 28) nadzór nad kulturą fizyczną w szkołach powiatowych i uczniowskimi klubami sportowymi,
- 29) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,

- 30) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów ze środków unijnych dla uczniów i studentów,
- 31) zarządzanie projektami oraz koordynacja projektów realizowanych ze środków pomocowych krajowych i zagranicznych w zakresie edukacji.

§ 35

Do Wydziału Kultury i Promocji należą sprawy:

- 1) tworzenie warunków do upowszechniania kultury i sztuki,
- 2) prowadzenie powiatowych instytucji kulturalnych,
- 3) prowadzenie powiatowych bibliotek,
- 4) prowadzenie muzeów powiatowych,
- 5) bieżący nadzór i kontrola nad powiatowymi instytucjami kultury w zakresie realizacji zadań statutowych i gospodarką finansową w ramach przyznanych dotacji,
- 6) współdziałanie ze społecznym ruchem kultury,
- 7) organizowanie imprez z okazji świąt państwowych i rocznic,
- 8) propagowanie wiedzy o powiecie,
- 9) podejmowanie i koordynacja działań promujących powiat,
- 10) opracowywanie wydawnictw promujących powiat,
- 11) promocja turystyki w kraju i zagranicą,
- 12) propagowanie walorów turystycznych powiatu,
- 13) inspirowanie i koordynowanie zadań związanych z opracowaniem i wdrażaniem projektów w zakresie produktu turystycznego, w tym w szczególności rozwoju turystyki aktywnej i agroturystyki,
- 14) podejmowanie działań w zakresie współpracy międzyregionalnej, międzypowiatowej i międzynarodowej w zakresie kultury, promocji i turystyki,
- 15) skreślony,
- 16) promowanie miejsc pamięci narodowej,
- 17) współpraca z Państwową Służbą Ochrony Zabytków w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją i działalnością społecznych opiekunów nad zabytkami,
- 19) koordynacja polityki informacyjnej Starostwa,
- 20) opracowywanie wystąpień Starosty,
- 21) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- 22) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Starostwo,
- 23) przygotowywanie wydawnictw promujących Powiat Tarnowski,
- 24) prowadzenie strony internetowej Powiatu Tarnowskiego.

§ 36

Radcowie prawni pracują w ramach Biura Obsługi Prawnej i wykonują następujące czynności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa miejscowego,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat i Zarząd,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Powiatu,

- uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) wydawanie opinii prawnych na rzecz Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starostwa i jednostek organizacyjnych,
 - 5) prowadzenie spraw przed sądami i organami administracji publicznej oraz występowanie przed nimi w charakterze pełnomocnika Powiatu, Starosty i Skarbu Państwa,
 - 6) informowanie Starosty o uchybieniach w działalności wydziałów, zespołów, biur Starostwa w zakresie przestrzegania prawa,
 - 7) informowanie wydziałów, biur i zespołów Starostwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działalności,
 - 8) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych.

§ 37

Biuro Inwestycji Powiatowych realizuje:

- 1) opracowywanie planów i programów inwestycyjnych starostwa powiatowego,
- 2) przygotowywanie ofert przetargowych,
- 3) przygotowywanie projektów umów z inwestorami zastępczymi,
- 4) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjno-modernizacyjnych,
- 5) weryfikacja kosztorysów, kontrola placów budowy,
- 6) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej,
- 7) rozliczanie zadań inwestycyjno-modernizacyjnych.

§ 38

1. W skład **Biura Kontroli i Audytu wchodzi Komórka ds. Kontroli** oraz wydzielone **stanowisko Audytora Wewnętrznego**.
2. Do zadań Komórki ds. Kontroli należy przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu a w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznego planu kontroli z uwzględnieniem kontroli prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Starostwa, w tym kontroli wewnętrznej i zewnętrznej realizacji budżetu,
 - 2) przedstawianie składów zespołów kontrolnych do przeprowadzania kontroli ujętych w planie kontroli oraz dla kontroli doraźnych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,
 - 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb,
 - 5) przedstawianie wyników kontroli Staroście,
 - 6) opracowywanie projektów wniosków pokontrolnych i przedstawianie ich Staroście,
 - 7) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli z uwzględnieniem kontroli przeprowadzonych przez inne komórki organizacyjne Starostwa,
 - 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 9) sporządzanie i przedkładanie Staroście rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - 10) przedkładanie Staroście projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne kontroli zewnętrznych,
 - 11) współdziałanie z Komisją Rewizyjną i innymi Komisjami Rady Powiatu, organami kontroli zewnętrznej oraz Audytorem Wewnętrznym,

- 12) zlecenie badania rocznego sprawozdania finansowego powiatu przez biegłego rewidenta.
3. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem audytu w powiecie oraz jego jednostkach organizacyjnych a w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - 2) przeprowadzanie audytu obejmującego ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej i funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 3) na podstawie przeprowadzonego audytu wykonanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności,
 - 4) wykonywanie audytu w powiatowych jednostkach organizacyjnych odbywa się po uzyskaniu zgody Starosty.

§ 39

Do Biura ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich trybach określonych ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 2) nadzór nad kompletnością dokumentacji przetargowej z postępowań, o których mowa w pkt 1) w zakresie przedkładanym przez komórki merytoryczne,
- 3) przedstawianie Zamawiającemu wniosków i propozycji Komisji Przetargowej powoływanej do prowadzenia postępowań przetargowych,
- 4) proponowanie Zamawiającemu trybu postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przesyłanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych wszystkich ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych, a realizowanych przez Powiat Tarnowski - Starostwo Powiatowe,
- 7) uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- 8) nadzór nad procedurą skargową bądź odwoławczą w zakresie zamówień publicznych,
- 9) współpraca z Krajową Izbą Odwoławczą w zakresie określonym w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
- 10) świadczenie pomocy doraźnej w zakresie zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 11) publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszeń oraz wyjaśnień, zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących zamówień publicznych przesyłanych przez jednostki organizacyjne powiatu,

§ 40

Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów realizuje:

- 1) wytaczanie w sprawach o ochronę interesów konsumentów powództw na rzecz obywateli, a także wstępowanie, za zgodą powoda do postępowania w tych sprawach w każdym jego stadium,

- 2) wykonywanie zadań jednostek samorządu terytorialnego w zakresie ochrony konsumenta na zasadach określonych odrębnymi przepisami, które ustalają również szczegółowy zakres jego działania i przysługujące mu uprawnienia,
- 3) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 6) udzielanie obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.

§ 41

Zespół Informatyczny wykonuje zadania:

- 1) zapewnienie warunków oraz koordynacja prawidłowego użytkowania i funkcjonowania sieci komputerowej i systemu informatycznego Starostwa,
- 2) administrowanie siecią i systemem informatycznym,
- 3) tworzenie i rozwijanie systemów informatycznych dla potrzeb Starostwa,
- 4) rozwijanie i modyfikacja stosowanych przez Starostwo modułów informatycznych i systemów sieci,
- 5) koordynowanie tworzenia i funkcjonowanie systemów informatycznych w Starostwie,
- 6) opracowanie analiz w zakresie rozwoju systemu informatycznego Starostwa,
- 7) nadzorowanie wdrażania programów komputerowych i podejmowanie czynności w celu usunięcia problemów związanych z korzystaniem z tych programów,
- 8) zapewnienie ochrony oprogramowania oraz bazy danych i zabezpieczenie przed dostępem do zasobów informatycznych osób nieupoważnionych,
- 9) prowadzenie ewidencji oprogramowania użytkowanego w Starostwie z określeniem zakresu jego zastosowania oraz udzielonych Starostwu licencji,
- 10) kontrola legalności stosowanego w Starostwie oprogramowania,
- 11) współdziałanie z serwisem systemu i zapewnianie wykonywania jego poleceń,
- 12) przekazywanie uprawnionym pracownikom praw do korzystania z programów i nadzorowanie prawidłowego korzystania z tych praw,
- 13) kontrolowanie przestrzegania ustalonych reguł w trakcie użytkowania sieci i wydawanie stosownych poleceń korygujących to użytkowanie,
- 14) analizowanie ofert programów komputerowych pod kątem przydatności i możliwości zastosowania w Starostwie,
- 15) zapewnienie – od strony technicznej – stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych zgromadzonych w zasobach informatycznych,
- 16) archiwizowanie danych zawartych w bazach Starostwa,
- 17) techniczna i multimedialna obsługa sesji Rady Powiatu, narad, szkoleń oraz spotkań odbywających się w Starostwie.

§ 42

Do Zespołu ds. Zdrowia i Polityki Społecznej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) podejmowanie działań w zakresie powoływania, odwoływania oraz uzupełniania składu Rady Społecznej Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie,
- 3) realizacja zadań związanych z organizacją konkursów na stanowiska kierownicze w Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie,
- 4) sprawowanie nadzoru nad Powiatową Stacją Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- 5) współpraca z Wojewodą w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
- 6) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej powstałymi na bazie zlikwidowanych, bądź przekształconych powiatowych jednostek ochrony zdrowia,
- 7) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 8) przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 9) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- 10) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
- 11) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym dotycząca stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie powiatu,
- 12) ustalanie godzin pracy aptek na terenie powiatu po zasięgnięciu opinii wójtów, burmistrzów gmin i samorządu aptekarskiego,
- 13) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej przeciwdziałającej narkomanii, nikotynizmowi i innym patologiom społecznym,
- 14) opracowywanie i koordynacja Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 15) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i realizacji programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz monitorowanie i ocena efektów programów celowych realizowanych na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 16) dokonywanie dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo prowadzenie własnego (dzierzawionego) gospodarstwa rolnego przez osoby niepełnosprawne,
- 17) prowadzenie nadzoru i kontroli realizacji zawartych umów w zakresie prawidłowości wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 18) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych o utworzenie zakładu aktywności zawodowej,
- 19) wnioskowanie do organu rentowego o przedłużenie prawa do renty szkoleniowej,
- 20) zawiadamianie organu rentowego o braku możliwości przekwalifikowania do innego zawodu, bądź o tym że osoba zainteresowana nie poddaje się przekwalifikowaniu zawodowemu,
- 21) współfinansowanie kosztów funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowie,

- 22) przeciwdziałanie bezrobociu, aktywizacja lokalnego rynku pracy, wspieranie osób niepełnosprawnych oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tarnowie,
- 23) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne, organizacjami pracodawców w zakresie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz samorządem medycznym i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie ochrony zdrowia,
- 24) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

§ 43

Do Wydziału Ochrony Ludności, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
- 2) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych,
- 3) zarządzanie w sytuacjach kryzysowych,
- 4) szacowanie strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz współdziałanie w programowaniu procesu odbudowy,
- 5) współdziałanie w określaniu zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wykonywania wynikających stąd zadań na obszarze powiatu,
- 6) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awariami obiektów technicznych,
- 7) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom,
- 8) nakładanie świadczeń i koordynacja w przypadkach występowania klęsk żywiołowych,
- 9) współpraca z właściwymi organami w zakresie ochrony bezpieczeństwa publicznego,
- 10) doskonalenie systemu łączności dla potrzeb realizacji zadań Starosty w zakresie zarządzania kryzysowego i kierowania akcjami ratunkowymi oraz ostrzegania i alarmowania ludności,
- 11) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań, udzielania i odbioru pomocy humanitarnej,
- 12) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie upowszechniania problematyki zagrożeń, ochrony ludności poprzez przygotowanie odpowiednich materiałów informacyjnych,
- 13) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 14) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 15) prowadzenie powiatowego magazynu sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej oraz ich zabezpieczenie,
- 16) ograniczenie obowiązku przewozu osób ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej,
- 17) nakładanie na przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeśli jest to niezbędne w przypadku klęski żywiołowej,
- 18) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu

- zarządzania kryzysowego,
- b) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- c) wydawanie wójtom i burmistrzom gmin z terenu powiatu zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- d) zatwierdzenie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- e) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 19) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów,
- 20) realizacja przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 21) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 22) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 23) organizacja i zapewnienie należytego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 24) koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia,
- 25) koordynowanie zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej dla ewakuowanej ludności,
- 26) ochrona dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 27) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 28) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
- 29) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej,
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej,
- 31) organizacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania skażeń i zakażeń,
- 32) koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej realizowanych przez administrację zespoloną,
- 33) organizowanie szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony ludności,
- 34) opiniowanie planów obrony cywilnej gmin powiatu,
- 35) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 36) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 37) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 38) wydawanie decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok z innego państwa,
- 39) nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami,
- 40) skreślony ,
- 41) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych,
- 42) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 43) prowadzenie akcji kurierskiej administracji publicznej,
- 44) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach wojskowych,
- 45) prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem Sił Zbrojnych,
- 46) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa – gospodarza,
- 47) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 48) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 49) opracowanie planów szkolenia obronnego oraz przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń i ćwiczeń na szczeblu powiatowym,
- 50) realizacja przedsięwzięć stałego dyżuru Starosty Tarnowskiego,
- 51) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 44

Skreślony.

§ 45

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) nadzorowania nad realizacją stosowania przepisów bhp,
- 2) właściwego zabezpieczenia stanowisk pracy w Starostwie,
- 3) prowadzenia szkoleń wstępnych pracowników Starostwa,
- 4) nadzorowania nad realizacją zadań w zakresie ochrony zdrowia i prowadzenia lekarskich badań pracowników,
- 5) współdziałania w opracowaniu projektu budżetu w części dotyczącej wydatków na bhp,
- 6) współdziałania w opracowywaniu zarządzeń i innych aktów normatywnych w zakresie bhp i p.poż. wydawanych przez Starostę,
- 7) współdziałania w przygotowaniu protokołów z wypadków przy pracy i w drodze do pracy,
- 8) współpracy z Przedstawicielem Załogi,
- 9) opracowywania rocznych analiz stanu bhp i p.poż. w Starostwie,
- 10) współpraca w zakresie organizacji szkoleń okresowych bhp pracowników Starostwa.

§ 46

Stanowisko ds. Archiwum prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) przyjmowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych wydziałów Starostwa,
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- 6) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Starostę.

§ 47

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) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 10) nadzorowanie pracy kancelarii tajnej.

§ 48

Do zadań Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 2) nadzór nad prawidłowością procedur oraz dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 3) zatwierdzanie procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 4) opracowanie programu doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 5) ocena efektywności Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 6) przedstawianie Staroście sprawozdań dotyczących funkcjonowania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 7) współpraca ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 49

Do Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) realizacja innych ustaw i przepisów niższego rzędu odnoszących się do ochrony informacji, z wyłączeniem informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie ewidencji wniosków o wpisanie zbioru danych osobowych do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 4) weryfikacja dopuszczenia pracowników i innych osób do przetwarzania informacji chronionych, z wyłączeniem informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie rejestru pracowników i innych osób dopuszczonych do przetwarzania informacji chronionych, z wyłączeniem informacji niejawnych,
- 6) nadzór nad uprawnieniami pracowników i innych osób do przetwarzania informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych,

- 7) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w przygotowywaniu dokumentów dotyczących bezpieczeństwa danej grupy informacji chronionych, z wyłączeniem informacji niejawnych, oraz ich zatwierdzanie,
- 8) utrzymywanie kontaktów z podmiotami zaangażowanymi w zapewnianie bezpieczeństwa informacji, specjalistycznymi forami związanymi z bezpieczeństwem informacji oraz profesjonalnymi stowarzyszeniami,
- 9) uświadamianie pracowników w sprawach z zakresu zasad bezpieczeństwa informacji,
- 10) upowszechnianie dobrych praktyk z zakresu bezpieczeństwa informacji,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i inne osoby dopuszczone do przetwarzania informacji zasad bezpieczeństwa informacji,
- 12) podejmowanie innych działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa informacji.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Oprócz Regulaminu Organizacyjnego, system organizacji i funkcjonowania Starostwa określają, ustalone odrębnie, stosownie do właściwości, przez Zarząd, Starostę lub Skarbnika Powiatu:

- 1) regulamin pracy Starostwa,
- 2) zasady organizacji pracy Zarządu Powiatu Tarnowskiego,
- 3) dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 4) zakres wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) szczegółowa struktura organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych Starostwa,
- 6) polityka rachunkowości w Starostwie,
- 7) regulamin kontroli wewnętrznej w Starostwie,
- 8) zasady organizowania i przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 9) skreślony.

§ 51

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa dokonuje Rada Powiatu na wniosek Zarządu Powiatu.