

**Załącznik do  
Uchwały Nr XIII/137/2011  
Rady Powiatu w Bochni  
z dnia 25 listopada 2011 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO W BOCHNI**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1.....	3
Postanowienia ogólne .....	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
Kierownictwo Starostwa .....	4
Starosta „S” .....	4
Wicestarosta „WS” .....	4
Członkowie Zarządu.....	4
Sekretarz Powiatu „SP” .....	4
Skarbnik Powiatu „SK” .....	5
ROZDZIAŁ 3.....	5
Struktura organizacyjna Starostwa .....	5
ROZDZIAŁ 4.....	7
Zadania wspólne komórek organizacyjnych Starostwa .....	7
ROZDZIAŁ 5.....	7
Zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa .....	7
Wydział Architektury i Budownictwa .....	7
Wydział Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych.....	9
Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.....	10
Wydział Finansowo – Księgowy.....	12
Główny Księgowy Starostwa.....	13
Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.....	13
Referat ds. Ewidencji Gruntów i Budynków.....	13
Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami .....	14
Wydział Inwestycji.....	15
Wydział Komunikacji i Transportu.....	16
Referat ds. Rejestracji Pojazdów.....	16
Referat ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami .....	17
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa .....	18
Wydział Organizacyjny.....	21
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum.....	22
Samodzielne Stanowisko Pracy - Służba BHP.....	23
Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej.....	24
Biuro Obsługi Prawnej.....	24
Biuro Obsługi Zarządu i Rady .....	25
Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu .....	25
Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych.....	26
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.....	26
Kancelaria Dokumentów Niejawnych.....	27
Powiatowy Rzecznik Konsumentów .....	27
Geodeta Powiatowy .....	27
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.....	28
Geolog Powiatowy .....	28
ROZDZIAŁ 6.....	29
Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	29
ROZDZIAŁ 7.....	30
Organizowanie działalności kontrolnej.....	30
ROZDZIAŁ 8.....	30
Zasady przygotowywania i uzgadniania projektów uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty.....	30
ROZDZIAŁ 9.....	31
Zasady podpisywania pism .....	31
ROZDZIAŁ 10.....	31
Postanowienia Końcowe .....	31

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bochni zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Bochni zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### **§ 2**

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
- 4) innych ustaw regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów powiatu,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz.1458),
- 6) Statutu Powiatu Bocheńskiego.

#### **§ 3**

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu Bocheńskiego działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Bochnia.
3. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§ 4**

Ilekcroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Bocheński,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Bochni,
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Bochni,
- 4) starości – należy przez to rozumieć Starostę Bocheńskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Bochni,
- 5) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę,
- 6) członkach zarządu – należy przez to rozumieć pozostałych członków Zarządu Powiatu w Bochni,
- 7) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 8) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 9) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bochni,
- 10) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału,
- 11) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Biura lub Referatu
- 12) wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w starostwie,
- 13) biurze – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w starostwie,
- 14) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Bocheńskiego,
- 15) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 16) komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Bochni.

#### **§ 5**

Starostwo wykonuje zadania:

- 1) określone ustawami:
  - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
  - b) zadania z zakresu administracji rządowej;
  - c) inne zadania,
- 2) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 3) wynikające z uchwał Rady i Zarządu,
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd i Starosta wykonują zadania, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2 przy pomocy jednostek organizacyjnych Powiatu.

## **ROZDZIAŁ 2** **Kierownictwo Starostwa**

### **Starosta „S”**

#### **§ 6**

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
2. Starosta jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
3. Starosta jako Przewodniczący Zarządu jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze Powiatu i jednocześnie jest Szefem Obrony Cywilnej Powiatu realizując zadania określone w odrębnych przepisach.
4. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:
  - 1) organizowanie pracy Starostwa,
  - 2) podejmowanie działań zapewniających realizację zadań Powiatu,
  - 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 4) realizacja prawidłowej polityki personalnej w Starostwie,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
  - 6) ustalanie wewnętrznej struktury wydziałów i biur,
  - 7) powoływanie zespołów projektowych,
  - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu, niniejszego regulaminu oraz regulaminu pracy Starostwa.
5. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika.

### **Wicestarosta „WS”**

#### **§ 7**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności sprawowania funkcji wszystkie zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
3. Bezpośrednim przełożonym Wicestarosty jest Starosta.

### **Członkowie Zarządu**

#### **§ 8**

1. W skład Zarządu wchodzi: Starosta, Wicestarosta, trzech Członków Zarządu.
2. Członkowie Zarządu mogą wykonywać zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu, komórkami organizacyjnymi Starostwa na podstawie upoważnień zawartych w odrębnej uchwale Zarządu.

### **Sekretarz Powiatu „SP”**

#### **§ 9**

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:
  - 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych przez Starostwo zadań,
  - 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę, zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
  - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
  - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
  - 5) zapewnianie warunków materialno-technicznych działalności Starostwa,
  - 6) nadzorowanie zakupów środków trwałych oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków i lokali wchodzących w skład siedziby Starostwa,

- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
  - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa,
  - 9) koordynowanie działalności kontrolnej Starostwa.
2. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu, sesjach Rady Powiatu z głosem doradczym.
  3. Sprawuje służbowy i merytoryczny nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym oraz Biurem Obsługi Zarządu i Rady.

### **Skarbnik Powiatu „SK”**

#### **§ 10**

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
  - 2) zapewnienie realizacji budżetu Powiatu poprzez przekazywanie podległym jednostkom budżetowym informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków Powiatu, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek,
  - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 4) udział w pracach związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
  - 5) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, określonych przepisami okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek budżetowych oraz pozostałych sprawozdań określonych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń oraz emisji papierów wartościowych,
  - 7) kontrasygnowanie pozostałych czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
  - 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją uchwały budżetowej,
  - 10) przygotowanie projektów uchwał budżetowych,
  - 11) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym,
  - 12) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Powiatu oraz zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi,
  - 13) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 14) prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu udzielania w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji oraz wnioskować o określenie trybu według, którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Powiatu.
3. Skarbnik Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowo-Księgowym.
4. Zadania Skarbnika Powiatu w czasie jego nieobecności wykonuje Główny Księgowy Starostwa.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Struktura organizacyjna Starostwa**

#### **§ 11**

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, biura, zespoły, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziały mogą dzielić się na referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
3. Na podstawie powierzenia obowiązków przez Starostę:
  - 1) wydziałami kierują Dyrektorzy,
  - 2) referatami i biurami kierują Kierownicy,

- 3) pracę zespołów może koordynować pracownik upoważniony przez Starostę.
4. Dyrektorzy i Kierownicy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458).
5. Dyrektorzy Wydziałów oraz Kierownicy Biur i Referatów zapewniają właściwe ich funkcjonowanie oraz wykonywanie zadań, ponosząc z tego tytułu odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
6. Starosta może utworzyć w Wydziale stanowisko Zastępcy Dyrektora na wniosek Dyrektora Wydziału, po zasięgnięciu opinii Sekretarza.
7. W pozostałych Wydziałach Dyrektor Wydziału wyznacza osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie Wydziału podczas jego nieobecności.
8. Komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w regulaminie, podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu samodzielnie lub przy współpracy z innymi komórkami.

## § 12

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Architektury i Budownictwa(AB), w tym:
    - Zespół Obsługi Klientów Instytucjonalnych (INS)
    - Zespół Obsługi Klientów Indywidualnych (IND)
  - 2) Wydział Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych (BS)
  - 3) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki (ES)
  - 4) Wydział Finansowo-Księgowy (FK)
  - 5) Wydział Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami(GN), w tym:
    - Referat ds. Ewidencji Gruntów i Budynków (RE)
    - Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami (RG)
  - 6) Wydział Inwestycji (IR)
  - 7) Wydział Komunikacji i Transportu (KT), w tym:
    - Referat ds. Rejestracji Pojazdów (RRP)
    - Referat ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami (KP)
  - 8) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (OŚ)
  - 9) Wydział Organizacyjny (OR), w tym:
    - Samodzielne Stanowisko Pracy - służba BHP- (BHP)
    - Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum (AZ)
  - 10) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (AK)
  - 11) Biuro Obsługi Prawnej (BP)
  - 12) Biuro Obsługi Zarządu i Rady (BR)
  - 13) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów (PRK)
  - 14) Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu (PR)
  - 15) Kancelaria Dokumentów Niejawnych (KN)
  - 16) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej(POD)
2. W strukturze organizacyjnej Starostwa wyodrębnia się również stanowiska podległe bezpośrednio Staroście a określone w przepisach szczególnych:
  - 1) Audytor Wewnętrzny (AW)
  - 2) Geodeta Powiatowy(GP)
  - 3) Geolog Powiatowy (GLP)
  - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych osobowych (ODO)
  - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN)
  - 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK)
  - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum (AZ)
  - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy- służba BHP (BHP)

## § 13

1. Starosta może tworzyć w strukturze organizacyjnej Starostwa samodzielne stanowiska pracy dla realizacji określonych zadań.
2. Starosta może powołać swoich pełnomocników, doradców i asystentów upoważniając ich do prowadzenia określonych spraw w drodze odrębnych pełnomocnictw.
3. Starosta może tworzyć, w drodze polecenia służbowego, zespoły robocze do realizacji określonych celów, w skład których mogą wchodzić pracownicy Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych Starostwa**

#### **§ 14**

Do zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, aktów wewnętrznych, sprawozdań, analiz i innych materiałów dla potrzeb Rady, Komisji Rady, Zarządu i Starosty,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) współpraca z odpowiednimi komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
- 4) współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Obsługi Zarządu i Rady, interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy całego Starostwa,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, nadzoru i kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu, służbach, inspekcjach i strażach,
- 12) wykonywanie, zgodnie z zakresem odpowiedzialności merytorycznej komórek organizacyjnych, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz zadań Starosty wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego, Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, Planu Obrony Cywilnej i Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych,
- 13) dokonywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do GIODO oraz aktualizacja tych zgłoszeń w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Danych Osobowych,
- 14) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 15) udzielanie informacji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 16) wykonywanie zadań zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych danej komórce organizacyjnej przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa**

#### **Wydział Architektury i Budownictwa**

#### **§ 15**

1. Wydziału Architektury i Budownictwa w zakresie wykonywanych zadań podlega Staroście.
2. Wydział Architektury i Budownictwa zapewnia obsługę całego Powiatu w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej.
3. W skład Wydziału Architektury i Budownictwa wchodzi:
  - 1) Zespół Obsługi Klientów Indywidualnych – realizujący zakres zadań Wydziału w stosunku do osób fizycznych,
  - 2) Zespół Obsługi Klientów Instytucjonalnych – realizujący zakres zadań Wydziału w stosunku do osób prawnych.
4. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dla Zarządu Powiatu opinii do projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 2) przygotowanie dla Zarządu Powiatu uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych,
- 3) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w szczególności:
  - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska;
  - b) zapewniania warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych;
  - c) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
  - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą:
  - a) pozwolenia na budowę i rozbiórkę;
  - b) zmiana pozwolenia na budowę;
  - c) uchylenie pozwolenia na budowę;
  - d) stwierdzenie wygaśnięcia pozwolenia na budowę;
  - e) przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
  - f) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 5) udzielanie zgody lub jej odmowa na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 8) uzgadnianie projektowanych rozwiązań obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - a) linii zabudowy oraz elewacji projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
  - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania,
- 10) wydawanie i rejestracja dziennika budowy,
- 11) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
- 12) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 13) przekazywanie informacji dla celów podatkowych w formie kopii wydanych decyzji lub przyjętych zawiadomień,
- 14) naliczanie i zwalnianie z opłat skarbowych od czynności administracyjnych,
- 15) prowadzenie statystyki dla celów GUS, organu drugiej instancji oraz nadzoru budowlanego,
- 16) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 17) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych a także udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie zaawansowania budowy,
- 19) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 20) wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 21) wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie dogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 22) przeprowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia w ramach posiadanych kompetencji.

## Wydział Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych

### § 16

1. Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych w zakresie wykonywanych zadań podlega Staroście.
2. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych należy w szczególności:
  - 1) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
    - a) realizowanie programów wynikających z polityki Województwa w zakresie obrony cywilnej;
    - b) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administracyjnym obszarze;
    - c) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych;
    - d) zarządzanie w sytuacjach kryzysowych w/g decyzji Starosty;
    - e) opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej;
    - f) opracowywanie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
    - g) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
    - h) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej;
    - i) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń ludności z zakresu zarządzania kryzysowego;
    - j) wyposażenie i utrzymywanie powiatowego magazynu obrony cywilnej;
    - k) utrzymywanie w gotowości technicznej środków łączności i alarmowania;
    - l) wykonywanie zadań dotyczących ochrony przeciwpowodziowej, (w tym wyposażenie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego), ochrony przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
    - m) koordynowanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
    - n) zapewnianie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń,
  - 2) w zakresie spraw obronnych:
    - a) organizacja Akcji Kurierskiej;
    - b) planowanie i koordynacja Akcji Kurierskiej z gminami;
    - c) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
    - d) prowadzenie Punktu Kontaktowego HNS;
    - e) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
    - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń ludności z zakresu spraw obronnych;
    - g) opracowywanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
    - h) nadzór nad organizowaniem i przygotowywaniem zastępczych miejsc szpitalnych,
  - 3) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
    - a) realizowanie rządowych programów poprawy bezpieczeństwa, w zakresie kompetencji Starosty;
    - b) współpraca z właściwymi organami administracji zespolonej i niezespolonej oraz z innymi organami samorządu terytorialnego w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
    - c) wykonywanie zadań z zakresu zwierzchnictwa Starosty nad Policją i Państwową Strażą Pożarną;
    - d) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w powiecie;
    - e) prowadzenie spraw w zakresie dotyczącym kompetencji Starosty wynikających z ustaw: o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego i bezpieczeństwie imprez masowych;
    - f) realizacja zadań wynikających z ratyfikacji przez Polskę „Konwencji o zakazie prowadzenia badań, produkcji, składowania i użycia broni chemicznej”, w zakresie kompetencji Starosty,
  - 4) w zakresie zdrowia i pomocy społecznej:
    - a) wykonywanie funkcji właścicielskich w stosunku do Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, dla którego Powiat pełni funkcję organu założycielskiego;
    - b) wykonywanie czynności nadzorczo-kontrolnych w stosunku do jednostki wymienionej w lit. a);
    - c) sporządzanie materiałów i analiz dotyczących opieki zdrowotnej na terenie Powiatu;
    - d) współdziałanie z instytucjami państwowymi, publicznymi i samorządowymi w zakresie ochrony zdrowia;

- e) współdziałanie z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej z terenu Powiatu Bocheńskiego oraz z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej;
  - f) koordynowanie czasu pracy aptek ogólnie dostępnych na terenie Powiatu;
  - g) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
  - h) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych;
  - i) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie Powiatu;
  - j) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
  - k) podejmowanie innych działań dotyczących ochrony zdrowia;
  - l) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 5) w zakresie współpracy z organizacjami kombatanckimi i osobami represjonowanymi:
- a) nadzór nad realizacją zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych;
  - b) organizacja na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia waliki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
  - c) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
  - d) analiza sytuacji życiowej Kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 6) w zakresie spraw społecznych:
- a) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami oraz prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami m.in. rejestracja uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej i prowadzenie ewidencji;
  - b) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
  - c) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
  - d) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie opieki społecznej oraz lokalnego rynku pracy realizowanych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne powiatu;
  - e) współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych z terenu Powiatu.
- 7) w zakresie realizacji zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
- a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
  - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i zarządzania kryzysowego.

## **Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki**

### **§ 17**

1. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki w zakresie wykonywanych zadań podlega Wicestarości.
2. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki należy w szczególności:
  - 1) w zakresie oświaty i wychowania:
    - a) przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek;
    - b) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie:
      - ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

- nadawania (i cofania) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkołom i placówkom oświatowym i ich rozliczanie;
  - obsługa (tj. naliczanie i rozliczanie) dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
  - c) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
  - d) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw gospodarczych, finansowych, administracyjnych i organizacji pracy;
  - e) ustalanie potrzeb szkół i placówek w zakresie zapewnienia prawidłowych warunków kształcenia, wychowania i opieki;
  - f) bieżąca analiza i ocena realizacji budżetu szkół i placówek;
  - g) analizowanie wynagrodzeń nauczycieli i pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat;
  - h) opiniowanie, przed zatwierdzeniem, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek zgodnie z wytycznymi Zarządu Powiatu;
  - i) opiniowanie aneksów do arkuszy organizacyjnych;
  - j) planowanie naboru do szkół;
  - k) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
  - l) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w części dotyczącej oświaty, w tym Systemu Informacji Oświatowej;
  - m) sporządzanie informacji i analiz z zakresu funkcjonowania szkół i placówek;
  - n) realizacja zadań wynikających z regulaminu określającego zasady przyznawania i wysokość dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz nagród i innych świadczeń dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach;
  - o) realizacja zadań wynikających z regulaminu określającego tryb i kryteria przyznawania nauczycielom nagrody Starosty Bocheńskiego i Dyrektora szkoły/placówki;
  - p) koordynacja działań związanych z przyznawaniem środków finansowych przeznaczonych na wspieranie form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - q) koordynacja działań związanych z organizacją pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
  - r) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
  - s) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, odwoływaniem z tej funkcji oraz opiniowanie w tym zakresie;
  - t) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
  - u) prowadzenie spraw związanych z kompetencjami organu prowadzącego w zakresie dokonywania oceny pracy dyrektora;
  - v) organizacja szkoleń i narad dla kadry kierowniczej szkół i placówek;
  - w) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - x) wydawanie skierowań do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych na podstawie orzeczeń kwalifikacyjnych do kształcenia specjalnego;
  - y) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
  - z) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów lub innej pomocy finansowej uczniom pobierającym naukę w szkołach prowadzonych przez Powiat Bocheński,
- 2) w zakresie kultury:
- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury w Powiecie Bocheńskim we współpracy z samorządami, instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi z terenu Powiatu;
  - b) wydawanie decyzji z urzędu lub na wnioski Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o zabezpieczeniu dóbr kultury w razie zaistnienia uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia ich bez zezwolenia za granicę;
  - c) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu który posiada cechy zabytku;
  - d) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znaleziskach archeologicznych;
  - e) współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi i organizacjami ponadlokalnymi w zakresie kultury;

- f) współdziałanie w organizowaniu świąt państwowych i lokalnych oraz innych uroczystości imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się na terenie Powiatu Bocheńskiego;
  - g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną w Bochni w zakresie zawartego porozumienia;
  - h) koordynowanie przy udziale właściwych organów administracji publicznej imprez masowych organizowanych na terenie Powiatu;
  - i) przygotowywanie wniosków dotyczących wyróżnień za szczególne osiągnięcia w dziedzinie kultury;
  - j) wydawanie lub cofanie na wnioski Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków decyzji administracyjnej o ustanowieniu społecznego opiekuna zabytków;
  - k) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- 3) w zakresie sportu:
- a) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu w tym między innymi organizowanie zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze powiatowym i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami i stowarzyszeniami sportowymi z terenu Powiatu;
  - b) współdziałanie w organizowaniu imprez sportowych na terenie Powiatu;
  - c) popularyzacja i koordynowanie zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych o charakterze ponadgminnym;
  - d) przygotowywanie wniosków o przyznanie wyróżnień za szczególne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu;
  - e) organizacja zawodów powiatowych w ramach: Igrzyska Młodzieży Szkolnej (szkoły podstawowe), Gimnazjada i Licealiada,
- 4) w zakresie turystyki:
- a) opracowanie pakietu produktów turystycznych dostępnych w Powiecie Bocheńskim oraz przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji zasobów turystycznych Powiatu zgodnie ze Strategią Rozwoju Powiatu Bocheńskiego;
  - b) współpraca z biurami turystycznymi w celu promocji bocheńskich produktów turystycznych na rynkach krajowych i zagranicznych;
  - c) działania na rzecz rozwoju produktu turystycznego w Powiecie Bocheńskim;
  - d) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami w celu promocji powiatowej oferty turystycznej;
  - e) organizacja szkoleń, konferencji i seminariów z zakresu turystyki w Powiecie Bocheńskim;
  - f) bieżąca promocja ofert turystycznych Powiatu;
  - g) tworzenie warunków organizacyjno – prawnych i ekonomicznych dla rozwoju turystyki w Powiecie Bocheńskim, w tym między innymi organizowanie imprez turystycznych o charakterze powiatowym przy współdziałaniu z instytucjami turystycznymi z Powiatu Bocheńskiego;
  - h) współpraca z instytucjami, organizacjami, firmami i mieszkańcami Powiatu Bocheńskiego w dziedzinie turystyki.

### **Wydział Finansowo – Księgowy**

#### **§ 18**

1. Pracą Wydziału Finansowo - Księgowego kieruje Główny Księgowy Starostwa, który pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału.
2. Wydział Finansowo - Księgowy prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.
3. Do zadań Wydziału Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
  - 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
  - 3) windykacja należności Skarbu Państwa oraz należności majątkowych Powiatu,
  - 4) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz bilansów Starostwa i Powiatu,
  - 5) obsługa finansowo-księgową Starostwa oraz organu finansowego Powiatu według odrębnego planu kont,

- 6) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
- 7) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 8) ewidencjonowanie i rozliczanie dochodów Skarbu Państwa,
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku od osób fizycznych,
- 10) prowadzenie księgowej (syntetycznej) ewidencji nieruchomości stanowiących zasób Powiatu,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych Starostwa,
- 12) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 13) rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa,
- 14) opracowywanie analiz zdolności kredytowych.

### **Główny Księgowy Starostwa**

#### **§ 19**

1. Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w czasie nieobecności Skarbnika zastępuje go w wykonywaniu jego obowiązków.
2. Do zadań Głównego Księgowego Starostwa należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie i koordynowanie prowadzenia rachunkowości Starostwa jako jednostki budżetowej,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 4) opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa w oparciu o projekty rzeczowo finansowe poszczególnych komórek merytorycznych Starostwa,
3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od dyrektorów wydziałów udzielenia informacji i wyjaśnień niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

### **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

#### **§ 20**

1. Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie realizowanych zadań podlega Wicestaroście.
2. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi:
  - 1) Referat ds. Ewidencji Gruntów i Budynków,
  - 2) Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami.

### **Referat ds. Ewidencji Gruntów i Budynków**

#### **§ 21**

Do zadań Referatu ds. Ewidencji Gruntów i Budynków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja z urzędu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2) modernizacja i aktualizacja ewidencji gruntów i budynków – zakładanie ewidencji budynków,
- 3) żądanie od osób zgłaszających zmiany dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków,
- 4) zapewnienie gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- 5) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 6) scalanie i wymiana gruntów,
- 7) wydawanie informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków i udostępnianie materiałów z części opisowej operatu,

- 8) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z poprawą istniejących błędów oraz z dokonywaniem zmian wynikających z obowiązujących przepisów o ewidencji gruntów i budynków,
- 10) prowadzenie powiatowych danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie w zakresie części opisowej,
- 11) w zakresie ustawy - o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
  - a) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji z określeniem obowiązków związanych z wyłączeniem;
  - b) wydawanie informacji, że grunt nie podlega wyłączeniu;
  - c) coroczne wydawanie informacji o wysokości opłaty rocznej nałożonej na inwestora decyzją o warunkach wyłączenia, przez okres oznaczony w decyzji;
  - d) wydawanie decyzji o wyłączeniu z obowiązkiem uiszczenia podwyższonej należności z tytułu wyłączenia gruntu niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami**

### **§ 22**

Do zadań Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, z wyłączeniem nieruchomości o których mowa w art. 60 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz powiatowym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
  - a) ewidencjonowanie nieruchomości;
  - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości;
  - c) sporządzanie planów wykorzystanie zasobu;
  - d) zabezpieczeniu nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - e) zlecanie bieżących robót remontowych w zakresie utrzymania obiektów i urządzeń stanowiących własność Powiatu ujętych w planie budżetu Powiatu na dany rok;
  - f) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu;
  - g) współpraca z innymi organami, które na mocy ustawy i odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi gminami;
  - h) zbywanie, wynajmowanie i wydzierżawianie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w tym organizowanie przetargów;
  - i) dokonywanie darowizny nieruchomości za zgodą właściwych organów;
  - j) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia nieruchomości w drodze spadku lub w trybie innych przepisów oraz wpis w księdze wieczystej lub założenie księgi wieczystej,
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających własność Skarbu Państwa,
- 3) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd na rzecz państwowych i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i aktualizacją opłat z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie,
- 6) wydawanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
- 7) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa właściwym podmiotom,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki gruntu, przyznanej do dożywotniego użytkowania i działki pod budynkiem osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 9) wykonywanie zadań w sprawach wywłaszczeń nieruchomości,
- 10) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte w trybie odrębnych przepisów,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 12) wydawanie zezwoleń: na czasowe zajęcie nieruchomości celem przeprowadzenia ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń przesyłu płynów, pary, gazów, energii elektrycznej, urządzeń łączności publicznej, sygnalizacji itp. oraz na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził zgody,

- 13) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 14) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do osób fizycznych.

## **Wydział Inwestycji**

### **§ 23**

1. Wydział Inwestycji podlega Staroście.
2. Do zakresu działania Wydziału należy:
  - 1) w zakresie inwestycji:
    - a) opracowywanie założeń zadań inwestycyjnych Powiatu oraz organizowanie realizacji planowanych inwestycji;
    - b) nadzór nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi Powiatu;
    - c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, komórkami organizacyjnymi Starostwa, projektantami, wykonawcami w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji;
    - d) przygotowywanie i prowadzenie powiatowych inwestycji i remontów kapitałnych, z wyłączeniem inwestycji i remontów kapitałnych na drogach publicznych;
    - e) zapewnienie nadzoru inwestorskiego oraz nadzór nad realizacją poszczególnych etapów procesu inwestycyjnego;
    - f) współdziałanie z komisją przetargową w zakresie przygotowania i rozstrzygnięcia przetargu do zadań inwestycyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
    - g) kontrola wykonania robót zgodnie z harmonogramem rzeczowo- finansowym inwestycji;
    - h) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych, krajowych i zagranicznych,
  - 2) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
    - a) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Powiat środków finansowych, funduszy krajowych i europejskich w zakresie realizacji zadań własnych Powiatu;
    - b) informowanie zainteresowanych wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszu Unii Europejskiej i innych;
    - c) przygotowywanie oraz wspieranie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu odpowiedzialnych za realizację projektu w zakresie:
      - przygotowania wniosku aplikacyjnego;
      - oceny dokumentów pod względem wydatków kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych;
      - oceny dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków w zakresie objętym projektem;
      - gromadzenia kopii dokumentów niezbędnych do ubiegania się o refundacje poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów;
      - przygotowywanie harmonogramów, sprawozdań i raportów (okresowych, rocznych i końcowych) na temat realizowanych projektów oraz sporządzanie w ich ramach wniosków o płatność;
    - d) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie planowania i rozliczania wydatków objętych projektem;
    - e) nawiązywanie współpracy partnerskiej z regionami z krajów Unii Europejskiej w celu realizacji wspólnych projektów;
    - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów;
    - g) koordynowanie czynności wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych;
    - h) pomoc w zakresie dostarczenia niezbędnych informacji wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu dotyczących sposobów, zasad i form prowadzenia kontroli, monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
    - i) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi w sprawach informacji, kontroli i sprawozdawczości dotyczących projektów

- współfinansowanych ze środków UE;
- j) archiwizacja dokumentów dotyczących monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów;
- k) systematyczna aktualizacja informacji dotyczących tematyki funduszy;
- l) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w realizacji wspólnych projektów.

## **Wydział Komunikacji i Transportu**

### **§ 24**

1. Wydział Komunikacji i Transportu w zakresie wykonywanych zadań podlega Wicestarosćcie.
2. W skład Wydziału Komunikacji i Transportu wchodzi:
  - 1) Referat ds. Rejestracji Pojazdów,
  - 2) Referat ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami,
3. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:
  - 1) w zakresie prawa o ruchu drogowym:
    - a) zarządzanie ruchem na drogach gminnych i powiatowych;
    - b) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie drogi w sposób szczególny;
    - c) przeprowadzania egzaminów z topografii dla osób ubiegających się o licencję Taxi;
    - d) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
  - 2) w zakresie ustawy o przedsiębiorstwie PKP:
    - a) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP w przypadkach uzasadnionych względami gospodarczymi lub społecznymi w drodze umowy,
  - 3) w zakresie prawa lotniczego:
    - a) współdziałanie z organami powoływanymi do przeprowadzania poszukiwań, organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.

## **Referat ds. Rejestracji Pojazdów**

### **§ 25**

Do zadań Referatu ds. Rejestracji Pojazdów należy w szczególności:

- 1) w zakresie prawa o ruchu drogowym:
  - a) dokonywanie na wniosek właściciela rejestracji pojazdu oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych;
  - b) dokonywanie na wniosek kierownika zakładu (wydzielonej jednostki organizacyjnej) upoważnionej przez właściciela, rejestracji pojazdu, którego właścicielem jest przedsiębiorstwo lub inny podmiot w skład którego wchodzi wydzielone jednostki organizacyjne;
  - c) dokonywanie z urzędu lub na wniosek właściciela czasowej rejestracji pojazdu;
  - d) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków;
  - e) wydawanie przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej, karty pojazdu dla pojazdów samochodowych sprowadzonych z zagranicy;
  - f) dokonywanie w karcie pojazdu wpisów o nabyciu i zbyciu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
  - g) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku kasacji, kradzieży pojazdu, wywozu za granicę, kasacji za granicę, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty, posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności;
  - h) kierowania pojazdami na dodatkowe badania techniczne w przypadku:
    - w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji;
    - jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska;
  - i) przyjmowanie od organów uprawnionych do kontroli oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego;

- j) zwracanie dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- k) czasowe wycofanie pojazdów ciężarowych o dmc od 3.5 tony, ciągników samochodowych, pojazdów specjalnych oraz autobusów;
- l) występowanie z wnioskiem do sądu o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi a nie odebranego w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia.

### **Referat ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami**

#### **§ 25**

Do zadań Referatu ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami należy w szczególności:

- 1) w zakresie prawo o ruchu drogowym:
  - a) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
  - b) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami;
  - c) dokonywanie wpisów w prawie jazdy potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
  - d) wydawanie decyzji o skierowaniu osób na badanie lekarskie w w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
  - e) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, osób które szkolą ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
  - f) skreślanie instruktora z ewidencji;
  - g) wydawanie decyzji o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w przypadku:
    - w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do jej kwalifikacji;
    - na wniosek komendanta wojewódzkiego Policji, w razie przekroczenia 24 punktów;
    - osoby ubiegającej się o przywrócenie uprawnienia do kierowania pojazdami cofniętego na okres przekraczający 1 rok lub w związku z utratą kwalifikacji;
    - osoby ubiegającej się o zwrot zatrzymanego prawa jazdy lub pozwolenie do kierowania tramwajem, którego była pozbawiona na okres przekraczający 1 rok;
  - h) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku:
    - gdy upłynął termin ważności prawa jazdy;
    - uzyskania przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów karnych za naruszenie przepisów ruchu drogowego;
  - i) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami w przypadku:
    - stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;
    - stwierdzenia na podstawie orzeczenia psychologicznego istnienia przeciwwskazań do kierowania pojazdami;
    - utraty przez kierowcę kwalifikacji, stwierdzonej na podstawie wyniku egzaminu;
    - przekroczenia w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy liczby 20 punktów karnych;
    - niepoddaniu się sprawdzeniu kwalifikacji;
    - niepoddaniu się badaniom lekarskim;
    - niepoddaniu się badaniom psychologicznym;
  - j) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami;
  - k) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania w związku z orzeczoną przez sąd środkami karnymi zakazu prowadzenia pojazdów;
  - l) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
  - m) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
  - n) przeprowadzenie kontroli, co najmniej raz w roku, stacji kontroli pojazdów w zakresie zgodności z wymogami ustawy prawa o ruchu drogowym;
  - o) żądanie usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli, ograniczenie zakresu badań technicznych, cofanie wydanych upoważnień do przeprowadzania badań technicznych po stwierdzeniu, że stacja kontroli przestała spełniać warunki lub badania techniczne są przeprowadzane niezgodnie z przepisami;
  - p) wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców;

- q) skreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców;
  - r) wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów;
  - s) skreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów;
  - t) wydawanie imiennych uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów;
  - u) cofanie imiennych uprawnień diagnosty,
- 2) w zakresie ustawy o transporcie drogowym:
- a) udzielanie, dokonywanie zmian, cofanie licencji uprawniających do podejmowania i wykonywania transportu drogowego osób lub rzeczy;
  - b) wydawanie wypisów do licencji uprawniających do podejmowania i wykonywania transportu drogowego osób lub rzeczy;
  - c) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
  - d) wydawanie wypisów do zezwoleń na regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
  - e) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozu na potrzeby własne;
  - f) wydawanie wypisów do zaświadczeń na wykonywanie przewozu na potrzeby własne;
  - g) wydawanie decyzji w sprawie odstąpienia od warunków określonych w zezwoleniach;
  - h) opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
  - i) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców co najmniej raz na 5 lat;
  - j) wzajemne uzgadnianie z gminą, powiatem, samorządem województwa w przypadku, gdy linia komunikacyjna przebiega poza ich obszarem,
- 3) w zakresie ustawy o transporcie publicznym:
- a) organizowanie transportu publicznego;
  - b) opracowywanie i uchwalanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
  - c) dokonywanie wyboru operatora publicznego;
  - d) zawieranie umów na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
  - e) potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
  - f) nakładanie kar pieniężnych na operatora lub przewoźnika,
- 4) w zakresie prawa przewozowego:
- a) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby lub bezpieczeństwo państwa bądź w wyniku klęski żywiołowej;
  - b) wyrażenie zgody i określenie ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika;
  - c) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
  - d) określanie przepisów porządkowych w odniesieniu do powiatowego regularnego przewozu osób.

## **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

### **§ 26**

1. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie realizowanych zadań podlega Wicestarosćcie.
2. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:
  - 1) w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
    - a) udzielanie pozwolenia:
      - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
      - na emitowanie hałasu do środowiska;
      - na emitowanie pól elektromagnetycznych;
    - b) wydawanie decyzji, nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia dodatkowych pomiarów wielkości emisji;

- c) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
  - d) wydawanie decyzji, nakładających na zarządzającego drogą lub linią kolejową obowiązku prowadzenia dodatkowych pomiarów poziomów substancji i energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów;
  - e) zobowiązanie w drodze decyzji, prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska – do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
  - f) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wydziału;
  - g) prowadzenie publicznie dostępnego rejestru wniosków i decyzji wymagających udziału społeczeństwa;
  - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji ze środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska naturalnego;
  - i) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przed wydaniem decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- 2) w zakresie ustawy - o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
- a) wydawanie decyzji o kierunku i terminie wykonania rekultywacji;
  - b) wydawanie decyzji o zakończeniu rekultywacji;
  - c) prowadzenie kontroli wykonywanych zabiegów rekultywacyjnych;
  - d) wydawanie decyzji o czasowym wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji w celu wydobycia kopalin.
- 3) w zakresie ustawy prawo wodne:
- a) ustalenie linii brzegu dla wód niezełownych;
  - b) wydawanie decyzji stwierdzającej przejście w zasób Skarbu Państwa gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi;
  - c) wydawanie decyzji stwierdzającej przejście w trwałe zarząd jednostek sprawujących prawa właścicielskie w stosunku do wód płynących Skarbu Państwa, gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi, będących w zasobie Skarbu Państwa;
  - d) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody;
  - e) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na:
    - szczególne korzystanie z wód;
    - regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody;
    - wykonanie urządzeń wodnych;
    - rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód;
    - długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej;
    - piętzenie wody podziemnej;
    - gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych;
    - odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych;
    - wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego;
  - f) wzywanie zakładu, któremu wydano pozwolenie wodno-prawne, do usunięcia, w określonym terminie, zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku;
  - g) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych;
  - h) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej;
  - i) wydawanie decyzji o włączeniu zakładu do spółki;
  - j) ustalanie, w drodze decyzji, wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki dla osób, które obowiązane są do ich ponoszenia, a nie są członkami spółki wodnej, odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrona spółka została utworzona;
  - k) orzekanie, w drodze decyzji, o nieważności uchwał organów spółki wodnej;
  - l) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej i wyznaczeniu osoby pełniącej jego obowiązki;
  - m) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego a po otrzymaniu uchwały walnego zgromadzenia spółki wodnej w likwidacji o zatwierdzeniu ostatecznych rachunków i sprawozdań likwidatora,

- 4) w zakresie ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska:
  - a) w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska przygotowanie Staroście treści polecenia właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,
- 5) w zakresie ustawy o odpadach:
  - a) przygotowanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami i jego aktualizacja nie rzadziej niż co 4 lata;
  - b) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
  - c) zatwierdzanie decyzją programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
  - d) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobie gospodarowania nimi;
  - e) wzywanie wytwórcy odpadów do zaniechania naruszeń przepisów ustawy i posiadanych zezwoleń pod groźbą cofnięcia zezwolenia lub wstrzymania w drodze decyzji, działalności powodującej wytwarzanie odpadów;
  - f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
  - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
  - h) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
  - i) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
  - j) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu projektów uchwał opiniujących projekty wojewódzkich i gminnych planów gospodarki odpadami;
  - k) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
  - l) opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami wojewódzkich i gminnych,
- 6) w zakresie ustawy o odpadach wydobywczych:
  - a) zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi dla przedsięwzięć, dla których koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobycie udziela Starosta;
  - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie i na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych przyjmujących mniej niż 10 ton odpadów na dobę i o całkowitej pojemności mniejszej niż 25 000 ton,
- 7) z zakresu realizacji ustawy o lasach:
  - a) kontrolowanie wykonywania zadań powierzonych Nadleśniczym Lasów Państwowych w ramach porozumień;
  - b) wydawanie decyzji w sprawie przyznawania środków właścicielom lub użytkownikom wieczystym gruntów na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesiania gruntów;
  - c) wnioskowanie do wojewody o wydanie decyzji uznającej las za ochronny lub pozbawiającej go tego charakteru;
  - d) określanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - e) zlecanie wykonanie uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
  - f) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnego z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją;
  - g) nakazywanie, w drodze decyzji, właścicielom lasów wykonania obowiązków pielęgnacyjno-hodowlanych;
  - h) wydawanie zaświadczeń z uproszczonego planu urządzenia lasu;
  - i) przeznaczanie środków na pokrycie szkód powstałych w lasach prywatnych na skutek klęsk żywiołowych,
- 8) w zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:
  - a) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu w przypadku prowadzenia uprawy leśnej niezgodnie z planem zalesienia;
  - b) kontrolowanie udatności upraw leśnych;
  - c) wydawanie decyzji o waloryzacji ekwiwalentów,
- 9) w zakresie ustawy o ochronie przyrody:
  - a) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
  - b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości stanowiącej własność gminy;
  - c) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie lub usuwanie bez zezwolenia drzew i krzewów z nieruchomości stanowiącej własność gminy;

- d) prowadzenie rejestru zwierząt i roślin objętych Konwencją Waszyngtońską,
- 9) w zakresie ustawy o ochronie zwierząt:
  - a) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie ochrony zwierząt,
- 10) w zakresie ustawy - Prawo łowieckie:
  - a) wyrażanie zgody na płoszenie, chwytanie, przetrzymywanie, ranienie i zabijanie zwierzyny - poza polowaniami i odłowami;
  - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
  - c) wydzierzawianie, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, po zasięgnięciu opinii zarządu gminy, obwodów łowieckich polnych i pobieranie czynszów dzierżawnych;
  - d) wydawanie, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
- 15) w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:
  - a) wydawanie kart wędkarskich;
  - b) wydawanie pozwoleń na przegradzanie sieciami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej;
  - c) prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego;
  - d) wnioskowanie do Rady Powiatu o podjęcie uchwały o utworzeniu Społecznych Straży Rybackich oraz zatwierdzeniu ich statutów,
- 12) w zakresie ustawy o transporcie kolejowym:
  - a) wydawanie, na wniosek zarządu kolei, decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne,
  - b) ustalanie odszkodowań za:
    - drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie;
    - ustawienie zasłony odśnieżnej;
    - założenie żywopłotów;
    - urządzenie i utrzymanie pasów przeciwpożarowych;
 w przypadku braku umowy stron z zastosowaniem zasad przewidzianych przy wywłaszczaniu nieruchomości.

## **Wydział Organizacyjny**

### **§ 27**

1. Wydział Organizacyjny w zakresie wykonywanych zadań podlega Sekretarz Powiatu.
2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi:
  - 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum,
  - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy – Służba BHP.
3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz z tego zakresu,
  - 2) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów ze Starostą,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i likwidacją działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
  - 4) administrowanie budynkami i innymi rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa,
  - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych środków trwałych,
  - 6) prowadzenie spraw socjalnych Starostwa, w tym gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - 7) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa,
  - 8) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i innymi oraz tablicami,
  - 9) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
  - 10) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej w Starostwie oraz zapewnienie ochrony mienia Starostwa,
  - 11) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej,

- 12) zamawianie dzienników ustaw, monitorów polskich, dzienników urzędowych, prasy i innych publikacji,
- 13) racjonalne gospodarowanie środkami transportu w Starostwie - planowanie i wykonywanie obsługi transportowej, zlecenie napraw i remontów itp.,
- 14) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańca, którego zadaniem jest:
  - a) zapewnienie kompleksowej informacji interesantom o sposobie załatwienia spraw w wydziałach funkcjonujących w starostwie;
  - b) prowadzenie dziennika podawczego starostwa;
  - c) dysponowanie na potrzeby interesantów kartami informacyjnymi określającymi sposób załatwienia spraw w starostwie;
  - d) dysponowanie na potrzeby interesantów drukami wniosków, podań, oświadczeń i innymi formularzami niezbędnymi do załatwienia spraw i nadania im biegu,
- 15) w zakresie zamówień publicznych:
  - a) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo Powiatowe oraz współpraca z komórkami odpowiedzialnymi za zamówienia publiczne w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
  - b) kontrole nad zamówieniami publicznymi prowadzonymi przez komórki odpowiedzialne za zamówienia publiczne w jednostkach organizacyjnych Powiatu, w tym kontrola nad prawidłowością i kompletnością dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - c) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
  - d) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień,
- 17) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę;
  - b) koordynowanie szkoleń i dokształcania zawodowego pracowników;
  - c) planowanie wydatków osobowych Starostwa;
  - d) prowadzenie dokumentacji kadrowej kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, inspekcji i straży oraz prowadzenie stosowych rejestrów, analiz i sprawozdawczości;
  - e) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i selekcją pracowników;
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją staży i praktyk w Starostwie;
  - g) prowadzenie rejestru badań profilaktycznych i sporządzanie skierowania na badania,
- 18) w zakresie spraw informatycznych:
  - a) administrowanie sieciami komputerowymi w Starostwie zgodnie z zapisami polityki bezpieczeństwa;
  - b) wdrażanie nowych programów komputerowych;
  - c) prowadzenie spraw związanych z serwisem i konserwacją sprzętu komputerowego należącego do Starostwa;
  - d) archiwizowanie i zabezpieczenie informacji gromadzonych w Starostwie przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - e) kontrola ruchu sieciowego, stanu technicznego sprzętu komputerowego i prawidłowości działania oprogramowania, oraz kontrola legalności oprogramowania i innych plików w systemach informatycznych;
  - f) projektowanie i planowanie rozwoju informatycznego Starostwa;
  - g) organizowanie, nadzorowanie zabezpieczeń antywirusowych oraz innych urządzeń i oprogramowania zapewniającego bezpieczeństwo systemów informatycznych;
  - h) szkolenia pracowników Starostwa w zakresie obsługi programów uniwersalnych oraz zapewnienia bezpieczeństwa danych;
  - i) koordynowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Bochni.

### **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum**

#### **§ 28**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Archiwum należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;

- c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
  - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych;
  - e) nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
  - 12) nadzór merytoryczny nad działalnością archiwum,
  - 13) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, który na bieżąco nadzoruje prawidłowość doboru grup rzeczowych z wykazu akt do załatwiania spraw, celem właściwego zakładania spraw i prawidłowego prowadzenia akt sprawy.

### **Samodzielne Stanowisko Pracy - Służba BHP**

#### **§ 29**

1. Samodzielne Stanowisko Pracy - Służba BHP w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Staroście.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy - Służba BHP należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy,
  - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
  - 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierujących pracownikami,
  - 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 8) 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 prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących tych wypadków i chorób,
  - 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - 11) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - 13) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

## **Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej**

### **§ 30**

1. Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie wykonywanych zadań podlega Staroście.
2. Do zadań Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
  - 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
    - a) Audytor Wewnętrzny wykonuje czynności związane z prowadzeniem audytu w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, w szczególności:
      - prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności poprzez wspieranie Starosty w realizacji wyznaczonych przez niego celów i zadań;
      - prowadzenie systematycznej oceny kontroli zarządczej i czynności doradczych i w tym zakresie:
        - dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych;
        - przeprowadza ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
        - przygotowuje i realizuje zadania audytowe na podstawie rocznego planu audytu;
        - wykonuje czynności w zakresie audytu wewnętrznego planowanego oraz zleconego poza planem audytu;
        - sporządza sprawozdania ze swej działalności w tym z realizacji rocznego planu audytu;
    - b) Audytor Wewnętrzny pełni jednocześnie funkcję kierownika Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej oraz podlega bezpośrednio Staroście.
  - 2) w zakresie kontroli wewnętrznej:
    - a) działanie w imieniu Starosty w zakresie tworzenia i koordynacji systemu kontroli;
    - b) organizowanie i wykonywanie kontroli w wydziałach Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu;
    - c) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zleconych przez Zarząd i Starostę:
      - w Starostwie;
      - w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
      - w jednostkach dotowanych przez powiat, w zakresie wykorzystania udzielonych dotacji;
      - kontroli w zakresie wykorzystania środków przekazanych innym jednostkom na realizację zadań powierzonych do wykonywania w drodze porozumień;
      - innych zleconych w trybie doraźnym;
    - d) opracowanie planu kontroli oraz okresowe sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej;
    - e) przedstawianie składowi zespołów kontrolnych do przeprowadzania kontroli ujętych w planie kontroli oraz dla kontroli doraźnych.
3. Szczegółowy tryb opracowywania planów kontroli, przeprowadzania postępowania kontrolnego, składania sprawozdań z realizacji kontroli określa Starosta w drodze zarządzenia.

## **Biuro Obsługi Prawnej**

### **§ 31**

1. Biuro Obsługi Prawnej w zakresie wykonywanych zadań podlega Staroście.
2. Pracą Biura Obsługi Prawnej kieruje Radca Prawny.
3. Do zakresu działania Biura Obsługi Prawnej należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi prawnej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w sprawach stawianych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu,
  - 2) reprezentowanie Skarbu Państwa, Powiatu Bocheńskiego i Starostwa Powiatowego przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego,
  - 3) opiniowanie projektów i dokonywanie oceny legalności uchwał, decyzji, umów i porozumień, udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Powiatu, jego organów i jednostek organizacyjnych,
  - 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektorów Wydziałów, czy kierowników biur,
  - 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień długoterminowych, nietypowych lub w sprawach dotyczących znacznej wartości,

- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz Skarbu Państwa i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowanie Zarządu, Starosty i Dyrektorów Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących Starostwa.

### **Biuro Obsługi Zarządu i Rady**

#### **§ 32**

1. Biuro Obsługi Zarządu i Rady zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Rady Powiatu, jej Komisji, Zarządu Powiatu oraz Starosty i Wicestarosty.
2. Biuro Obsługi Zarządu i Rady w zakresie wykonywanych zadań podlega Sekretarzowi Powiatu.
3. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu, Komisji Rady, Zarządu Powiatu oraz Starosty i Wicestarosty,
  - 2) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji, posiedzeń Zarządu oraz spotkań Starosty i Wicestarosty,
  - 3) prowadzenie rejestrów:
    - a) uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
    - b) zarządzeń Starosty;
    - c) wydawanych pełnomocnictw i upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
    - d) wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu;
    - e) interpelacji i wniosków radnych;
    - f) skarg rozpatrywanych przez Radę,
  - 4) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady Powiatu, wniosków Komisji oraz decyzji Zarządu właściwym wydziałom, jednostkom organizacyjnym oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
  - 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu,
  - 6) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego,
  - 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
  - 8) prowadzenie Sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
  - 9) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Zarządu, Starosty i Wicestarosty.

### **Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu**

#### **§ 33**

1. Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu w zakresie wykonywanych zadań podlega Staroście.
2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) w zakresie promocji:
    - a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o potencjale gospodarczym, kulturalnym i sportowym Powiatu;
    - b) współpraca z zagranicznymi partnerami w celu promocji Powiatu w dziedzinie gospodarki, kultury, turystyki i sportu;
    - c) realizacja zadań promocyjnych zawartych w "Strategii Rozwoju Powiatu Bocheńskiego";
    - d) koordynowanie i monitorowanie działań zwianych z realizacją Strategii Rozwoju Powiatu przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu;
    - e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie promowania przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, turystycznych i sportowych podejmowanych w Powiecie Bocheńskim;
    - f) budowanie i utrwalanie kontaktów partnerskich z krajowymi i zagranicznymi jednostkami samorządu terytorialnego na podstawie umów zawartych przez Powiat Bocheński – wymiana w sferze kultury, oświaty, sportu oraz organizacji i stowarzyszeń;
    - g) promowanie zamierzeń Powiatu w sferze gospodarki, turystyki, kultury i sportu we wszystkich dostępnych mediach oraz wspieranie działań marketingowych wzbogacających ofertę gospodarczą i turystyczną Powiatu;
    - h) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opracowywania wspólnego kalendarza imprez;

- i) organizacji konferencji i seminariów,
- 2) w zakresie komunikacji społecznej:
  - a) organizowanie spotkań Starosty, Zarządu z przedstawicielami mediów;
  - b) udzielanie jednostkom organizacyjnym Powiatu pomocy w działalności prasowo – informacyjnej;
  - c) współpraca z dziennikarzami oraz odbywanie rozmów informacyjnych na tematy należące do zakresu działania organów Powiatu, redagowanie biuletynów informacyjno-promocyjnych administrowanie stroną internetową Starostwa;
  - d) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających politykę organów samorządu Powiatu, ich działalność oraz osiągnięte efekty;
  - e) współpraca z samorządami lokalnymi;
  - f) realizacja zadań określonych w prawie prasowym;
  - g) informowanie o programach dotyczących Powiatu, działalności i wynikach pracy organów Powiatu;
  - h) prezentowanie opinii Starosty/Zarządu Powiatu;
  - i) nawiązywanie kontaktów z mediami;
  - j) udostępnianie informacji opinii publicznej;
  - k) wyjaśnianie oraz dokonywanie sprostowań w związku z publikacjami prasowymi oraz z wystąpieniami w mediach elektronicznych (telewizja, radio, internet),
- 3) w zakresie strategii rozwoju powiatu:
  - a) pełnienie roli Centrum Koordynacji Strategii;
- 4) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - a) wykonywanie zadań koordynatora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi takich jak:
    - współpraca i odpowiedzialność za współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
    - bieżące komunikowanie samorządu z organizacjami pozarządowymi.

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych**

#### **§ 34**

1. W zakresie wykonywanych zadań Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych podlega Staroście.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych pełni również funkcję administratora bezpieczeństwa informacji.
3. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie i aktualizacja rejestrów zbiorów danych osobowych na podstawie rejestru zgłoszeń zbiorów do GIODO, dokonywanych przez komórki organizacyjne,
  - 2) nadzór nad wdrożeniem, oraz przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa,
  - 3) weryfikacja środków ochrony fizycznej, środków sprzętowych, informatycznych i telekomunikacyjnych ochrony danych osobowych,
  - 4) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

#### **§ 35**

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście.
2. Do zadań i uprawnień Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są 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,
- 6) w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych 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,
- 10) przekazywanie do ABW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 11) zawiadamianie ABW o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyżej,
- 12) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 13) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 14) nadzorowanie pracy Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
- 15) proponowanie Kierownikowi Jednostki osób do obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

### **Kancelaria Dokumentów Niejawnych**

#### **§ 36**

1. Kancelaria Dokumentów Niejawnych jest komórką organizacyjną, która odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów niejawnych.
2. Za prawidłowe działanie Kancelarii odpowiada kierownik, z którym współpracuje pomoc administracyjna.
3. Pracownicy obsługują działalność Kancelarii w ramach dodatkowych obowiązków służbowych i są wyznaczani przez Kierownika Jednostki na wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Kancelaria podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

#### **§ 37**

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Staroście.
2. Do zadań i uprawnień Rzecznika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony konsumentów,
  - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - 3) występowanie do przedsiębiorstw w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
  - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami urzędów, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami i instytucjami konsumenckimi,
  - 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta,
  - 6) współdziałanie z organizacjami i instytucjami konsumenckimi w zakresie edukacji konsumenckiej.
3. Rzecznik wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

### **Geodeta Powiatowy**

#### **§ 38**

1. Geodeta Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście.

2. Geodeta Powiatowy realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. Geodeta Powiatowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

### **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

#### **§ 39**

Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) gospodarowanie Powiatowym Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 3) kontrola i rejestracja opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu,
- 4) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
- 5) uzgadnianie i koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) zakładanie i aktualizacja osnów szczegółowych,
- 7) zakładanie i aktualizacja map zasadniczych,
- 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 9) prowadzenie powiatowych danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie w zakresie części graficznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa Geodezyjnego i Kartograficznego.

### **Geolog Powiatowy**

#### **§ 40**

1. Geolog Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście.
2. Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są następujące warunki:
    - a) obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha;
    - b) wydobyte w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m<sup>3</sup>;
    - c) działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
  - 2) zobowiązanie przedsiębiorcy decyzją do wykonania obmiaru wyrobisk,
  - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
  - 4) wymierzanie podwyższonych opłat eksploatacyjnych w przypadku poszukiwania, rozpoznawania oraz wydobywania kopaliny bez koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
  - 5) wydawanie decyzji nakazującej wstrzymanie działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy prawo geologiczne i górnicze,
  - 6) zatwierdzanie decyzją projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
  - 7) przyjmowanie dokumentacji geologicznych z pisemnym powiadomieniem o przyjęciu jej bez zastrzeżeń lub wydanie decyzji wzywającej do uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji,
  - 8) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznych w celu wykonywania zadań określonych w ustawie,
  - 9) kontrola uiszczania przez przedsiębiorcę opłat eksploatacyjnych,
  - 10) stwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia koncesji,
  - 11) bilansowanie zasobów kopalin,
  - 12) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego jako organ administracji geologicznej – w odniesieniu do terenów zagrożonych ruchami masowymi,
  - 13) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów osuwiskowych i zagrożonych ich powstaniem.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 41**

1. Starosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków jeden raz w tygodniu w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Dyrektorzy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w wyznaczonych godzinach urzędowania.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynkach Starostwa.

#### **§ 42**

1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
  - 5) podpis składającego skargę lub wniosek.
2. Protokół z przyjęcia skargi lub wniosku przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.
3. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi i wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

#### **§ 43**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny, który:

- 1) gromadzi oryginały dokumentów,
- 2) ewidencjonuje skargi i wnioski przyjęte osobiście przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektorów Wydziałów oraz wpływające na piśmie do Starostwa,
- 3) przekazuje skargę do rozpatrzenia właściwej komórce organizacyjnej, zgodnie z dyspozycją Starosty,
- 4) sporządza w oparciu o materiały przekazane przez komórki organizacyjne Starostwa projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek i przedkłada go Staroście do aprobaty.

#### **§ 44**

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:
  - 1) S – skarga,
  - 2) W - wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s” „„p.” lub „r”.

#### **§ 45**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

#### **§ 46**

Dyrektorzy Wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### **§ 47**

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do aktywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 48**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez uprawnione organy.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują pracownicy zatrudnieni w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej, Dyrektorzy Wydziałów i ich zastępcy, pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli oraz doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

#### **§ 49**

Działalność kontrolna Starostwa prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Zasady przygotowywania i uzgadniania projektów uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty**

#### **§ 50**

1. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz projektów zarządzeń Starosty pod względem merytorycznym należy do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa, a w przypadku projektów uchwał Zarządu – również do właściwych jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Projekty ww. aktów prawnych winny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej wynikającymi z odrębnych unormowań prawnych.
3. Projekty ww. aktów prawnych winny być uzgadniane:
  - 1) w przypadku projektów uchwał Zarządu Powiatu:
    - a) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczą zagadnień finansowych lub mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
    - b) z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu, gdy regulacja związana jest z zakresem ich działania,
  - 2) w przypadku projektów zarządzeń Starosty:
    - a) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczą zagadnień finansowych lub mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
    - b) z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu, gdy regulacja związana jest z zakresem ich działania;
    - c) z Sekretarzem Powiatu.
4. Jeżeli z przepisów prawa wynika, że podjęcie uchwały lub wydanie innego aktu możliwe jest po uprzednim uzyskaniu zgody lub opinii określonego organu, instytucji lub innego podmiotu, wówczas do projektu aktu dołącza się kopię pisma zawierającego wymaganą zgodę lub opinię.
5. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4, projekt aktu przedkładany jest do Biura Obsługi Prawnej celem zaopiniowania pod względem prawnym.
6. Projekty aktów parafują odpowiednio Skarbnik, Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu oraz pracownik Biura Obsługi Prawnej, który je opiniował.
7. Zaparafowane projekty uchwał Zarządu przedkładane są do Biura Obsługi Zarządu i Rady, celem przedłożenia pod obrady Zarządu Powiatu, a zaparafowane projekty zarządzeń przedkładane są do podpisu Staroście.
8. Po podpisaniu zarządzenia przez Starostę należy je przełożyć w Biurze Obsługi Zarządu i Rady, celem nadania numeru i przekazania właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa do realizacji.
9. Rejestr i zbiór uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty prowadzi Biuro Obsługi Zarządu i Rady.

10. Powyższe zasady obowiązują również przy przygotowywaniu i uzgadnianiu porozumień zawieranych przez Powiat.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 51**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia najwyższej izby kontroli i prokuratora,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
  - 5) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
    - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów;
    - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych;
    - d) Wojewodów;
    - e) Sejmików samorządowych województw;
    - f) Starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

#### **§ 52**

1. Dyrektorzy Wydziałów:
  - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania Wydziałów,
  - 3) podpisują wnioski o udzielenie urlopu pracownikom wydziału.
2. Dyrektorzy Wydziałów, ich zastępcy oraz pracownicy podpisują decyzje wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień.
3. Dyrektorzy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
5. Integralną częścią Regulaminu Starostwa jest schemat organizacyjny.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Postanowienia Końcowe**

#### **§ 53**

1. Informacji o działalności Starostwa udziela Starosta oraz osoby upoważnione przez Starostę.
2. Osoby udzielające dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii winny uwzględnić wymogi związane z obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej, służbowej oraz ochrony danych osobowych.

#### **§ 54**

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Organizacyjnego pracownik potwierdza odrębnym oświadczeniem.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BOCHNI**

