

**UCHWAŁA NR 486/20**  
**ZARZĄDU POWIATU W WADOWICACH**

z dnia 28.05.2020 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wadowicach.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 oraz poz. 1571, poz. 1815) Zarząd Powiatu w Wadowicach uchwala, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wadowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wadowicach, stanowiący załącznik do uchwały Nr 55/19 Zarządu Powiatu w Wadowicach z dnia 3 stycznia 2019 r.

**§ 3.** 1. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom Wydziałów, koordynatorom Biur i Zespołów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu w Wadowicach:

1. Eugeniusz Kurdas
2. Beata Smolec
3. Małgorzata Targosz-Storch
4. Marek Ciepły
5. Mirosław Sordyl

Załącznik do uchwały Nr 486/20  
Zarządu Powiatu w Wadowicach  
z dnia 28.05.2020 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WADOWICACH**

**SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA STAROSTWA .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ, SKARBNIK POWIATU .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW, ZESPOŁÓW, BIUR I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 ZADANIA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW .....</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW .....</b>	<b>11</b>
§ 15. WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU „SON” .....	11
§ 16. WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW „FBF” .....	13
§ 17. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH „NIZ” .....	13
§ 18. WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO „NBZ” .....	14
§ 19. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU „WKT” .....	16
§ 20. WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH „WEZ” .....	18
§ 21. WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI „NGK” .....	20
§ 22. WYDZIAŁ ŚRODOWISKA „WSR” .....	24
§ 23. WYDZIAŁ DRÓG POWIATOWYCH „NDP” .....	32
§ 24. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH „NCK” .....	34
§ 25. WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU POWIATU „WPR” .....	38
§ 26. ZESPÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ „NKW” .....	40
§ 27. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH „NRP” .....	40
§ 28. BIURO RADY POWIATU „SBR” .....	41
§ 29. BIURO PROJEKTÓW EDUKACYJNYCH „NPE” .....	42
§ 30. BIURO OCHRONY ZDROWIA „WOZ” .....	43
§ 31. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH „NIN” .....	44
§ 32. GEODETA POWIATOWY „NGP” .....	45
§ 33. GEOLOG POWIATOWY „NPG” .....	46
§ 34. AUDYTOR WEWNĘTRZNY „NAW” .....	47
§ 35. ARCHIWISTA ZAKŁADOWY „SAZ” .....	48
§ 36. SPECJALISTA DS. BHP „NBH” .....	48
§ 37. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH „NOD” .....	51
§ 38. POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW „NRK” .....	51
<b>ROZDZIAŁ 7 TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW STAROSTWA WOBEC RADY .....</b>	<b>52</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW .....</b>	<b>54</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.....</b>	<b>55</b>
<b>ROZDZIAŁ 10 ZASADY PODPISYWANIA PISM.....</b>	<b>58</b>
<b>ROZDZIAŁ 11 ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH .....</b>	<b>59</b>
<b>ROZDZIAŁ 12 ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW RP .....</b>	<b>61</b>
<b>ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>61</b>

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wadowicach określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Wadowicach oraz zakresy spraw procedowanych przez komórki organizacyjne urzędu.

**§ 2.** Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) Powiat - Powiat Wadowicki,
- 2) Rada - Radę Powiatu w Wadowicach,
- 3) Zarząd - Zarząd Powiatu w Wadowicach,
- 4) Starosta - Starostę Wadowickiego, Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Wadowicach,
- 5) Sekretarz - Sekretarza Powiatu Wadowickiego,
- 6) Skarbnik - Skarbnika Powiatu Wadowickiego,
- 7) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Wadowicach,
- 8) Statut - Statut Powiatu Wadowickiego,
- 9) komórka organizacyjna Starostwa - wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wadowicach, określoną jako zespół, biuro, referat oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 10) kierownik wydziału - kierującego wydziałem,
- 11) koordynator zespołu - koordynującego pracę zespołu, biura,
- 12) jednostka organizacyjna - jednostki organizacyjne Powiatu Wadowickiego,
- 13) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wadowicach.

**§ 3.** Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 3) ustawy z dnia 22 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) innych ustaw związanych z reformą ustrojową państwa,
- 6) Statutu Powiatu Wadowickiego,
- 7) niniejszego Regulaminu.

**§ 4.** 1. Starostwo Powiatowe w Wadowicach jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Wadowice.

**§ 5.** 1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

2. Obowiązki Starosty, jako kierownika Starostwa Powiatowego, obowiązki pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

3. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin wynagradzania.

**§ 6.** 1. Starostwo Powiatowe wykonuje określone ustawami zadania:

- 1) publiczne o charakterze ponadgminnym,
- 2) z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) wynikające z uchwał Rady lub Zarządu,
- 5) inne zadania wynikające z przepisów prawa.

2. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, gospodarności, sprawiedliwości i dialogu społecznego.

## **Rozdział 2 Organizacja Starostwa**

**§ 7.** 1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi: wydziały, zespoły, biura, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

3. W celu realizacji tematycznych grup zadań w wydziałach mogą zostać wyodrębnione referaty. W uzasadnionych przypadkach wyodrębnione referaty będą posiadać swoją siedzibę poza siedzibą Starostwa Powiatowego na terenie gmin Powiatu.

4. Starosta w drodze zarządzenia, tworzy referaty określając ich zakres działania, łączy je lub likwiduje. Równocześnie powierza jednemu z pracowników referatu funkcję koordynatora.

**§ 8.** 1. W ramach struktury organizacyjnej Starostwa wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru,

- 2) Wydział Budżetu i Finansów,
- 3) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 4) Wydział Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 5) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 6) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
- 7) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- 8) Wydział Środowiska,
- 9) Wydział Dróg Powiatowych,
- 10) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 11) Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu,
- 12) Zespół Kontroli Wewnętrznej,
- 13) Zespół Radców Prawnych,
- 14) Biuro Rady Powiatu,
- 15) Biuro Projektów Edukacyjnych,
- 16) Biuro Ochrony Zdrowia,
- 17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 18) Geodeta Powiatowy,
- 19) Geolog Powiatowy,
- 20) Audytor Wewnętrzny,
- 21) Archiwista Zakładowy,
- 22) Specjalista ds. bhp,
- 23) Inspektor Ochrony Danych,
- 24) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

2. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa, z uwzględnieniem symboli służących oznaczaniu spraw, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik Powiatu**

**§ 9.** 1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako kierownika Starostwa, należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa,
- 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
- 3) zapewnianie poprawności i terminowości realizacji uchwał podjętych przez Radę oraz Zarząd,

- 4) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 6) zlecanie wydziałom lub poszczególnym pracownikom Starostwa zadań nieujętych w szczegółowych zakresach ich działania, określonych w Regulaminie,
- 7) kontrolowanie działalności wydziałów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu.

3. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 2, Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może powoływać pełnomocników do realizacji określonych zadań.

4. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wicestarostą,
- 2) Sekretarzem,
- 3) Skarbnikiem,
- 4) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 5) Audytorem Wewnętrznym,
- 6) Geodetą Powiatowym,
- 7) Geologiem Powiatowym,
- 8) Inspektorem Ochrony Danych,
- 9) Zespołem Radców Prawnych,
- 10) Zespołem Kontroli Wewnętrznej,
- 11) Wydziałem Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 12) Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- 13) Wydziałem Dróg Powiatowych,
- 14) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 15) Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 16) Biurem Projektów Edukacyjnych,
- 17) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 18) Specjalistą ds. bhp.

5. Starosta ustala zakresy czynności dla Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza, kierowników wydziałów, koordynatorów zespołów, biur i samodzielnych stanowisk pracy.

6. Starosta posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.

7. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

8. Starosta określa kierunki i przedmiot kontroli wewnętrznej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, a także podejmuje decyzje związane z wynikami kontroli.

**§ 10.** 1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez Starostę swojej funkcji wszystkie jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.

3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych,
- 2) Wydziałem Komunikacji i Transportu,
- 3) Wydziałem Środowiska,
- 4) Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu,
- 5) Biurem Ochrony Zdrowia.

**§ 11.** 1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) koordynacja i nadzór organizacyjny nad działalnością wydziałów, biur, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie,
- 2) czuwanie nad prawidłowym tokiem i terminowością zadań wykonywanych w Starostwie, w szczególności w zakresie przestrzegania Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej,
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa,
- 5) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 6) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 7) nadzorowanie zapewnienia warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- 8) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych i innego wyposażenia Starostwa,
- 9) koordynowanie zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.



2. Sekretarz Powiatu pełni ponadto funkcję Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością należy:

- 1) nadzór nad ustanowieniem, wdrożeniem i utrzymaniem procesów wyodrębnionych w systemie zarządzania jakością,
  - 2) przedstawianie Staroście, na przeglądzie zarządzania, informacji dotyczącej funkcjonowania systemu zarządzania jakością.
3. Sekretarz podejmuje decyzje kierownicze w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych przez Starostę w odrębnym upoważnieniu.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Organizacji i Nadzoru,
  - 2) Biurem Rady Powiatu,
  - 3) Archiwistą Zakładowym.

**§ 12.** 1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej Powiatu,
- 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) opracowywanie prognoz finansowych dla Powiatu,
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Budżetu i Finansów.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne wydziałów, zespołów, biur i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 13.** Do zadań wspólnych wydziałów, zespołów, biur i samodzielnych stanowisk należy:

1. Organizowanie i wykonywanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz zapewnienie ich właściwej i terminowej realizacji.

2. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, pełnomocnictw, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty, w sprawach wynikających z zakresu działania.

3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty.

4. Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.

5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania projektu budżetu i jego realizacji.

6. Współdziałanie w sprawie załatwiania interwencji i wniosków radnych oraz odpowiedzi na ich interpelacje i zapytania:

1) rozpatrywanie i przygotowywanie dla Zarządu propozycji załatwienia interwencji i wniosków radnych i komisji Rady,

2) przygotowywanie dla Starosty propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz podniesienia jakości pracy Starostwa.

9. W sprawie załatwiania skarg i wniosków:

1) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,

2) badanie zasadności skarg i wniosków kierowanych do Zarządu, Starosty lub kierownika wydziału, analizowanie przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie.

10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych, a także kontroli realizacji zadań publicznych Powiatu zleconych jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom.

11. Współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań.

12. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych oraz z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.

13. Realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej określonych w przepisach szczególnych.

14. Udział w planowaniu i działaniach związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym delegowanie pracowników do pełnienia całodobowych dyżurów w czasie wystąpienia zagrożeń.

15. Wyznaczanie pracowników do realizacji zadań w ramach Akcji Kurierskiej oraz zadań obronnych, w tym Głównego Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru.

16. Udzielanie informacji publicznej.

17. Współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o uzyskanie środków zewnętrznych, w tym między innymi z funduszy Unii Europejskiej.

18. Archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

19. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, Prawo zamówień publicznych.

20. Realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie działalności wydziałów, zespołów, biur i samodzielnych stanowisk pracy, nieujętych w Regulaminie.

## **Rozdział 5**

### **Zadania kierowników wydziałów**

§ 14. 1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk zastępców kierowników wydziałów.

2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałom i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.

3. W czasie nieobecności kierownika wydziału zastępstwo pełni zastępca kierownika w wydziałach, w których utworzono takie stanowisko lub pracownik wyznaczony przez kierownika i zaakceptowany przez Starostę.

4. Kierownicy wydziałów biorą udział w sesjach Rady oraz na zaproszenie przewodniczącego komisji i za zgodą Starosty w posiedzeniach komisji Rady.

5. W zespole, biurze lub referacie Starosta powierza jednemu z pracowników funkcję koordynatora. Zasady koordynacji i obowiązki koordynatora określa Starosta w zakresie czynności pracownika.

6. Kierownicy wydziałów ustalają zakresy czynności swoich zastępców i pozostałych pracowników.

7. Kierownicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za wyniki pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa.

## **Rozdział 6**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów**

#### **§ 15. Wydział Organizacji i Nadzoru „SON”**

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem Starostwa:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 2) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 3) prowadzenie centralnych rejestrów: aktów wewnętrznych, umów, porozumień, zarządzeń Starosty, skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.

2. W zakresie obsługi Zarządu:

- 1) przygotowywanie materiałów i obsługa posiedzeń Zarządu,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- 3) obsługa kancelaryjno - biurowa Zarządu,
- 4) przekazywanie uchwał Zarządu właściwym wydziałom, jednostkom organizacyjnym, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom,
- 5) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady.

3. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń w zakresie wynikającym z przepisów ustawy - Prawo o stowarzyszeniach,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o fundacjach,
- 3) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych oraz prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i likwidacją działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby fizyczne i prawne,
- 5) sprawy związane z wypłacaniem świadczenia pieniężnego posiadaczom Karty Polaka osiedlającym się na terytorium RP i rozliczaniem z Wojewodą Małopolskim dotacji przekazywanej na wypłatę ww. świadczenia.

4. W zakresie obsługi techniczno-gospodarczej Starostwa:

- 1) pełna obsługa i eksploatacja pomieszczeń i budynków Starostwa,
- 2) wykonywanie prac w zakresie robót konserwacyjnych i drobnych robót remontowych urządzeń i środków technicznych,
- 3) utrzymywanie pomieszczeń w należyтым stanie technicznym,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu łączności teleinformatycznej dla potrzeb Starostwa,
- 5) utrzymywanie nieruchomości w należyтым stanie estetycznym i sanitarno-porządkowym,
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad taborem samochodowym Starostwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym Starostwa,
- 8) zabezpieczenie obiektów i mienia Starostwa,
- 9) administrowanie lokalną siecią komputerową Starostwa,
- 10) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie,
- 11) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną do Głównego Urzędu Statystycznego.

5. W zakresie kontroli wewnętrznej: prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy w Starostwie.

6. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.

7. Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

8. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski.

9. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz spraw związanych z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

10. Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych.

11. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

12. Organizowanie oraz nadzorowanie - wspólnie z Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu - prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej na terenie Powiatu.

13. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego oraz Prezydenta RP w zakresie ustalonym w Kodeksie wyborczym i innych ustawach.

14. Opracowywanie, analiza i realizacja budżetu w zakresie wydatkowanych i pozyskiwanych przez Wydział środków finansowych.

## **§ 16. Wydział Budżetu i Finansów „FBF”**

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu i Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 9) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

2. Kierownik Wydziału jest głównym księgowym Starostwa Powiatowego.

## **§ 17. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych „NIZ”**

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie planowania i realizacji inwestycji (za wyjątkiem inwestycji drogowych):

- 1) analiza potrzeb inwestycyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych,
- 3) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji,
- 4) gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
- 5) przygotowanie materiałów związanych z rozliczaniem inwestycji, odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazywanie ich do użytkowania,
- 6) dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych,
- 7) kontrola i nadzór merytoryczny nad prowadzonymi przez Powiat zadaniami remontowymi i inwestycyjnymi dotowanymi z budżetu państwa, funduszy Unii Europejskiej oraz nad zadaniami realizowanymi ze środków własnych przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 8) opracowywanie istotnych warunków umów dla zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 9) wydawanie postanowień dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i Zarząd,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady lub Zarządu.

2. W zakresie zamówień publicznych Wydział wykonuje zadania określone w ustawie

- Prawo zamówień publicznych:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych dla Starostwa,
- 2) opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie,
- 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówień publicznych,
- 4) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) ewidencjonowanie dokonanych przez Wydział zamówień,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady lub Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 9) poświadczanie faktur/rachunków za zgodność z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

### **§ 18. Wydział Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego „NBZ”**

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) wydawanie decyzji - pozwolenia na budowę obiektu budowlanego,
- 2) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
- 3) wydawanie decyzji - pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących budowy i wykonania robót budowlanych, rozbiórki oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) wnoszenie sprzeciwu w sprawie przyjęcia zgłoszenia,
- 6) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem,
- 7) odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 8) zmiana pozwolenia na budowę,
- 9) uchylanie pozwolenia na budowę,
- 10) wygaszanie pozwolenia na budowę,
- 11) przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 12) zwolnienie z obowiązku powołania kierownika budowy i nadzoru nad robotami oraz prowadzenia dziennika budowy bądź rozbiórki,
- 13) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego i autorskiego,

- 14) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 15) zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 16) odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
- 17) przesyłanie kopii ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym właściwemu organowi nadzoru budowlanego,
- 18) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę właściwemu wójtowi lub burmistrzowi albo organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach oraz właściwemu organowi podatkowemu,
- 19) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia, a po ich wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,
- 20) prowadzenie rejestrów wniosków i pozwoleń na budowę,
- 21) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
- 22) wydawanie dzienników budowy,
- 23) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 24) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 25) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynku,
- 26) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
- 27) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
  - a) prowadzenie postępowań poprzedzających wydanie pozwolenia na budowę dotyczących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
  - b) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których stwierdzono konieczność przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania na środowisko,
  - c) prowadzenie postępowań związanych z przeprowadzeniem oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko na wniosek inwestora.

2. W ramach Wydziału funkcjonuje Referat Zamiejscowy w Andrychowie.



### **§ 19. Wydział Komunikacji i Transportu „WKT”**

Do zadań Wydziału należą czynności związane między innymi z:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) prowadzeniem ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
- 2) rejestrowaniem pojazdów,
- 3) wyrejestrowaniem pojazdów,
- 4) wydawaniem zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
- 5) przyjmowaniem zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 6) wydawaniem wtórników oznaczeń pojazdów,
- 7) nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 8) czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu,

2. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

- 1) prowadzeniem ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
- 2) wydawaniem krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- 3) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,
- 4) realizowaniem wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 5) zatrzymaniem i zwracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 6) cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 7) kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne, sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne,
- 8) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wydawaniem i cofaniem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
- 2) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 3) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 4) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób, a nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,

- 5) wydawaniem zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
  - 6) wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
  - 7) kontrolowaniem przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,
  - 8) wpisywaniem i wykreślaniem z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - 9) wydawaniem i cofaniem poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
  - 10) rozpatrywaniem skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
  - 11) sporządzaniem analizy i podawaniem do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
  - 12) wpisywaniem i wykreślaniem przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
  - 13) sprawowaniem nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,
  - 14) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
  - 15) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji wykładowców,
  - 16) wydawaniem i cofaniem uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,
  - 17) realizowaniem spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przepadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz Powiatu (art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym),
4. W zakresie ewidencji akt pojazdów, kierowców i rejestru działalności regulowanej:
- 1) prowadzeniem ewidencji akt pojazdów, kierowców i osób bez uprawnień oraz rejestru działalności regulowanej,
  - 2) uzupełnianiem posiadanego zasobu akt pojazdów, kierowców i osób bez uprawnień oraz rejestru działalności regulowanej,
  - 3) udostępnianiem danych stanowiących zasób akt pojazdów, kierowców i rejestru działalności regulowanej uprawnionym podmiotom.
5. W ramach Wydziału funkcjonują referaty zamiejscowe: w Andrychowie oraz Kalwarii Zebrzydowskiej.

## **§ 20. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych „WEZ”**

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie edukacji:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadpodstawowych wszystkich typów, szkół specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją lub zmianami organizacyjnymi szkół, placówek i poradni wymienionych w pkt 1,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru oraz kontrolą nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i gospodarczych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i teczek akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 7) prowadzenie i nadzorowanie działań w zakresie:
  - a) udzielania, na uzasadniony wniosek dyrektora, wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa, wzbudzających wątpliwości prawne,
  - b) szkolenia dyrektorów.
- 8) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i wychowania,
- 9) współdziałanie ze związkami zawodowymi pracowników oświaty, Radami Szkół oraz Radami Rodziców,
- 10) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach:
  - a) zmian organizacyjnych, likwidacji lub założenia szkoły (placówki oświatowej),
  - b) oceny pracy dyrektora,
  - c) powierzenia funkcji dyrektora placówki lub szkoły, odwołania ze stanowiska,
  - d) innych – wynikających z bieżącej działalności.
- 11) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących rozwoju młodzieży,
- 12) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych oraz ich aneksów,
- 13) wydawanie zezwoleń na utworzenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną, opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidacji szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną,

- 14) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych i spraw związanych z wpisem do ewidencji,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru niepublicznych placówek oświatowych,
- 16) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych oraz decyzji o skreśleniu z rejestru niepublicznych placówek oświatowych,
- 17) zapewnienie kształcenia w szkołach specjalnych i ośrodkach szkolno-wychowawczych na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub inne poradnie specjalistyczne,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przydziałem godzin zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego nauczania oraz wczesnego wspomaganie rozwoju,
- 19) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 20) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie spraw finansowych szkół i placówek oświatowych, dotacji dla szkół niepublicznych oraz innych spraw wynikających z bieżących zadań wydziału,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) ustalaniem dotacji celowych dla placówek oświatowo-wychowawczych,
  - b) dofinansowaniem konkursów, zawodów, turniejów lub olimpiad,
  - c) zwiększaniem planów osobowego funduszu płac i planów wydatków budżetowych,
  - d) analizą i opiniowaniem wniosków o środki finansowe.
- 23) pozyskiwanie środków finansowych dla szkół i placówek oświatowych z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej oraz źródeł zewnętrznych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, weryfikacja comiesięcznych danych, przygotowywanie sprawozdań i projektów uchwał w tym zakresie,
- 25) koordynowanie działań związanych z prowadzoną w szkołach wymianą młodzieży i nauczycieli w ramach programów unijnych i innych,
- 26) sprawdzanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, poprawności danych przekazywanych do systemu informacji oświatowej (SIO) oraz wprowadzanie danych do systemu,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie nadawania nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 28) prowadzenie rekrutacji elektronicznej do oddziałów klas pierwszych szkół ponadpodstawowych, współdziałanie ze szkołami podstawowymi w Powiecie,

- 29) inspirowanie i koordynowanie wszelkich działań oświatowych i wychowawczych na terenie Powiatu,
- 30) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
- 31) obsługa finansowo-księgowo Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla pracowników oświaty oraz Starostwa,
- 32) opiniowanie spraw prowadzonych przez Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych dotyczących remontów i inwestycji wykonywanych w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu,
- 33) prowadzenie innych spraw zleconych przez Zarząd Powiatu i Starostę, wynikających z przepisów prawa oświatowego.

2. W zakresie spraw społecznych: współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Wadowicach przy realizacji zadań Starosty z zakresu pomocy społecznej oraz rynku pracy.

## **§ 21. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami „NGK”**

1. W strukturze organizacyjnej Wydziału funkcjonuje: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Ewidencja Gruntów i Budynków oraz Gospodarka Nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.
2. Do zadań Wydziału należy:
  - 2.1. W zakresie realizacji zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej:
    - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
    - 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
    - 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
    - 4) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - 5) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
    - 6) udzielanie informacji pisemnych z zakresu wpisów do ewidencji gruntów,
    - 7) prowadzenie wyjaśniających postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków zakończonych wydaniem decyzji,
    - 8) wydawanie i udostępnianie odpłatnie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie

z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych oraz usług, o których mowa w ustawie z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,

- 9) wydawanie licencji określających możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu,
- 10) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych,
- 11) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 12) sporządzanie odpisów aktów własności ziemi,
- 13) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 14) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych oraz uzgadnianie z wykonawcą prac geodezyjnych listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac,
- 15) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów, w tym operatów technicznych stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- 16) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ich wpis do ewidencji materiałów tego zasobu,
- 17) wyłączenie z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
- 18) uzgadnianie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na naradach koordynacyjnych,
- 19) zakładanie osnów szczegółowych,
- 20) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000 i 1:5000,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 22) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 23) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych sieci uzbrojenia terenu,
- 24) prowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków.

## 2.2. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem Powiatu i Skarbu Państwa w zakresie wynikającym z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) sporządzanie planu wykorzystania zasobów Skarbu Państwa i Powiatu oraz planu realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,

- 3) sporządzanie deklaracji podatku rolnego i leśnego oraz podatku od nieruchomości dla zasobów Skarbu Państwa i Powiatu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa i Powiatu oddanych w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 5) przejmowanie nieruchomości do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
- 7) występowanie z wnioskiem o dokonanie podziału nieruchomości oraz wydawanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,
- 8) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 9) nadzorowanie administrowania mieniem Powiatu i Skarbu Państwa,
- 10) dokonywanie zamiany nieruchomości,
- 11) przygotowywanie dokumentacji dla dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- 12) przeprowadzanie postępowań i przygotowywanie umów sprzedaży prawa użytkowania wieczystego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem odrębnej własności lokali – na podstawie ustawy o zasadach zbywania mieszkań będących własnością przedsiębiorstw państwowych, niektórych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa, państwowych osób prawnych oraz niektórych mieszkań będących własnością Skarbu Państwa,
- 14) występowanie z żądaniem rozwiązania umowy użytkowania wieczystego oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
- 15) udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz przy oddaniu ich w trwałe zarząd, a także zwrotu udzielonych bonifikat,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne.
- 17) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa,

- 18) wydawanie decyzji i zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz ustalanie należności z tego tytułu,
- 19) uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych prowadzonych przez komisje majątkowe i komisję regulacyjną w zakresie zwrotu majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich,
- 20) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi,
- 21) żądanie wydawania przez sąd orzeczenia o nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne oraz ustalenie odszkodowania z tego tytułu,
- 23) wydawanie decyzji dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości i zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości przewodów i urządzeń oraz ustalania odszkodowania za straty poniesione na nieruchomości z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- 24) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu i wydobywaniu kopalin oraz zajęcia nieruchomości w przypadku siły wyższej,
- 25) orzekanie o zwrocie nieruchomości wywłaszczonej i rozliczeń z tym związanych oraz odmowie zwrotu lub umorzeniu postępowania,
- 26) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi w trybie ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną oraz za nieruchomości przeznaczone lub zajęte pod drogi publiczne na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 27) wydawanie decyzji ustalających odszkodowanie za nieruchomości objęte decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i kolejowej,
- 28) w zakresie ustawy o lasach - prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji lub protokołu w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, a przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia,
- 29) w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa - przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych ujawniających własność Skarbu Państwa,
- 30) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w postępowaniach rewindykacyjnych,



- 31) procedowanie spraw o nieodpłatnym przyznaniu własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu,
  - 32) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
  - 33) załatwianie spraw z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, w tym ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
  - 34) prowadzenie procedury związanej ze sporządzeniem listy rzeczoznawców majątkowych powoływanych na biegłych w prowadzonych postępowaniach administracyjnych,
  - 35) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na rodzinne ogrody działkowe,
  - 36) udostępnianie oraz wyrażanie zgody na wejście w teren nieruchomości w celu realizacji inwestycji przechodzących przez działki stanowiące własność Skarbu Państwa i Powiatu,
  - 37) prowadzenie postępowań w przedmiocie ustanowienia służebności przechodu i przejazdu przez działki stanowiące własność Skarbu Państwa i Powiatu,
  - 38) prowadzenie postępowań z zakresu wymiany i scalenia gruntów.
- 2.3. Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia zamówienia publicznego na wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz innych prac i usług z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2.4. Prowadzenie sprawozdawczości.
3. Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

## **§ 22. Wydział Środowiska „WSR”**

Do zadań Wydziału należy:

### **1. W zakresie gospodarki wodnej:**

- 1) zatwierdzenie statutu spółki wodnej,
- 2) wzywianie do usunięcia niezgodności statutu z prawem,

- 3) sygnalizowanie organom spółki wodnej, jeżeli uchwalone przez spółkę wodną składki i inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych,
- 4) ustalenie wysokości i rodzajów świadczeń dla osób niebędących członkami spółki wodnej odnoszących korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody dla których ochrony spółka została utworzona,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółek wodnych, orzekanie w drodze decyzji o nieważności uchwał organów spółki wodnej,
- 6) rozwiązanie zarządu spółki wodnej, w przypadku powtarzającego się naruszania prawa lub statutu przez zarząd spółki oraz wyznaczanie osoby pełniącej jego obowiązki,
- 7) ustanowienie zarządu komisarycznego spółki wodnej na czas określony,
- 8) rozwiązanie spółki wodnej w drodze decyzji,
- 9) ustalenie wysokości wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej,
- 10) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach stwierdzenia przejścia gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi lub urządzeń wodnych lub ich części do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach stwierdzenia wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województwa w drodze decyzji na wniosek właściwego dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej Wód Polskich albo właściwego marszałka województwa.

## **2. W zakresie rybactwa śródlądowego:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 3) wnioskowanie o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i przygotowanie dokumentów,
- 4) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej niezaliczonej do wód śródlądowych żeglownych,
- 5) wydawanie zezwoleń na ustanawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.

### 3. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie będących własnością Skarbu Państwa,
- 2) określenie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku niewykonania przez nich obowiązków, dotyczących kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
- 3) przygotowanie zarządzenia wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony lasu w przypadku szkód w wyniku oddziaływania gazów i pyłów lub pożarów albo innych klęsk żywiołowych, w tym kontrole w terenie,
- 5) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia, w tym kontrole w terenie,
- 7) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego oraz przekwalifikowywanie z urzędu gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 8) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawieniu go tego charakteru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) zlecenie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 10) zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 11) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasu,
- 12) zlecenie opracowania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych,
- 13) wydawanie decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa (zadanie powierzone Nadleśnictwu),
- 14) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją w zakresie zadań gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych (zadanie powierzone Nadleśnictwu),

- 15) wydawanie decyzji nakazującej dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, którzy nie wykonują obowiązków trwałego utrzymania lasów i zapewnienia im ciągłości ich użytkowania oraz zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych (zadanie powierzone Nadleśnictwu),
- 16) sprawozdawczość L-03,
- 17) wydawanie zaświadczeń o objęciu lub nieobjęciu działki aktualnym uproszczonym planem urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych oraz czy została wydana decyzja, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.

#### **4. W zakresie prawa łowieckiego:**

- 1) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 2) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 3) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania lub o cofnięciu oświadczenia o zakazie wykonywania polowania i nieodpłatne poświadczenie własnoręczności podpisu właściciela albo użytkownika wieczystego nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego na oświadczeniu lub cofnięciu oświadczenia,
- 5) przekazywanie dzierżawcy albo zarządcy obwodu łowieckiego oświadczenia o zakazie wykonywania polowania lub cofnięciu oświadczenia o zakazie wykonywania polowania.

#### **5. W zakresie postępowania z odpadami:**

- 1) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 2) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
- 3) wydawanie, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia, zdrowia ludzi lub środowiska decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów,
- 4) gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli:
  - a) nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub
  - b) jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku.

**6. W zakresie wynikającym z ustawy - Prawo ochrony środowiska:**

- 1) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
- 2) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska,
- 3) sporządzanie i przedstawianie raportów z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
- 4) dokonywanie sprawozdań z realizacji przez powiat programu ochrony powietrza,
- 5) identyfikacja i sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz dokonywanie ich aktualizacji,
- 6) ograniczanie lub zakazanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach rekreacyjno-wypoczynkowych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania map akustycznych, oceny stanu akustycznego i programów działań dostosowujących poziom hałasu dopuszczalnego,
- 8) wydawanie decyzji: o dopuszczalnym poziomie hałasu oraz nakładającej na zarządzającego drogą, linią kolejową, lotniskiem lub portem obowiązek prowadzenia pomiarów poziomu substancji lub energii w środowisku wprowadzonych w związku z eksploatacją tych obiektów oraz przedkładanie wyników pomiaru,
- 9) przygotowywanie uchwały Rady Powiatu w sprawie wyznaczenia cichych obszarów w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją, uwzględniając szczególne potrzeby ochrony przed hałasem tych obszarów, podając wymagania zapewniające utrzymanie poziomu hałasu na co najmniej istniejącym poziomie,
- 10) przygotowywanie uchwały Rady Powiatu w sprawie wyznaczenia obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów,
- 11) ustalanie na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- 12) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia oraz przedkładania w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- 13) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń z instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,

- 14) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 15) udzielanie pozwoleń:
  - a) zintegrowanego,
  - b) na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
  - c) na wytwarzanie odpadów,
- 16) orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu wydawanych pozwoleń,
- 17) ograniczanie lub cofanie bez odszkodowania pozwolenia na wprowadzenie do powietrza gazów, pyłów albo pozwolenia zintegrowanego wydanego z innych instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym,
- 18) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu w wyniku postępowania kompensacyjnego,
- 19) zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 20) określanie wymagań przeglądu ekologicznego dla instalacji niezaliczonej do przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 21) nakładanie w drodze decyzji na podmiot korzystający ze środowiska obowiązków ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
- 22) wykonywanie z upoważnienia Starosty kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w tym warunków wydanych decyzji,
- 23) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 24) występowanie z upoważnienia Starosty w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 25) opiniowanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
- 26) podejmowanie działań wynikających z zadań administracji samorządowej, określonych w programie Ochrony Powietrza dla Województwa Małopolskiego, służących dotrzymaniu oraz przywracania standardów jakości powietrza,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania budżetem Powiatu w dziale ochrona środowiska.

**7. W zakresie wynikającym z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:**

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wydziału,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
- 3) opiniowanie w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko i wymagających uzyskania pozwolenia zintegrowanego.

**8. W zakresie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:**

- 1) wydawanie zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 2) wydawanie w drodze decyzji zgody na zakup dodatkowych uprawnień do emisji,
- 3) przyjmowanie rocznych zweryfikowanych raportów rozliczenia uprawnień do emisji,
- 4) wydawanie zgody na pokrycie różnicy wynikającej z przekroczenia liczby posiadanych uprawnień do emisji uprawnieniami do emisji przyznanymi na następny rok okresu rozliczeniowego,
- 5) zatwierdzanie w drodze decyzji planu metodyki monitorowania.

**9. W zakresie ochrony przyrody:**

- 1) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków i ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy z wyjątkiem:
  - a) nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,
  - b) terenu nieruchomości lub jej części wpisanej do rejestru zabytków,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach administracyjnej kary pieniężnej za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia z terenów będących własnością gminy z wyjątkiem:
  - a) nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,
  - b) terenu nieruchomości lub jej części wpisanej do rejestru zabytków.

**10. W zakresie ochrony gruntów rolnych:**

- 1) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie z produkcji rolniczej użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego i organicznego, zaliczonych do klas I, II, III, IIIa, IIIb oraz użytków rolnych klas IV, IVa, IVb, V i VI wytworzonych z gleb pochodzenia

organicznego, a także gruntów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2-10 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- 2) wydawanie decyzji i pism o wymiarze należności i opłat rocznych za wyłączenie gruntów z produkcji oraz decyzji o zwrocie uiszczonych należności,
- 3) nakładanie obowiązku zdjęcia i wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk, wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty za niewykonanie tego obowiązku,
- 4) wyłączenie skażonych gruntów z produkcji i obciążenie kosztami badań pomiaru skażenia gleb i roślin zakładów przemysłowych,
- 5) dokonywanie kontroli wykonania przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 6) prowadzenie postępowań z urzędu w celu ustalenia opłat za niezgodne z przepisami prawa wyłączenie gruntów z produkcji na podstawie art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz wydawanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat, należności i opłat rocznych podwyższonych,
- 7) ustalenie równowartości opłat rocznych w kwocie pieniężnej w danym roku kalendarzowym, wynikających z ostatecznych decyzji zezwalających na wyłączenie gruntu z produkcji rolniczej,
- 8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadkach niewykonania obowiązków określonych w ustawie,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości obejmującej dane dotyczące powierzchni terenu wyłączanego oraz wysokości naliczonych opłat i należności,
- 10) dokonywanie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych w wyniku klęsk żywiołowych,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 12) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.

#### **11. W zakresie wynikającym z ustawy o transporcie kolejowym:**

- 1) wydawanie decyzji na usuwanie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,



- 2) udzielanie w drodze postanowienia zgody na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów w sąsiedztwie linii kolejowej po uzgodnieniu właściwego zarządcy, mającej na uwadze bezpieczeństwo ruchu kolejowego,
- 3) ustalenie odszkodowania za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie w przypadku braku umowy stron z zastosowaniem zasad przewidzianych przy wywłaszczaniu nieruchomości.

### **§ 23. Wydział Dróg Powiatowych „NDP”**

Do zadań Wydziału należy:

#### 1. W zakresie ustawy o drogach publicznych:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg powiatowych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymywanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą powiatową, z wyjątkiem części pasa drogowego zajmowanego w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) sporządzanie informacji o drogach powiatowych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,

- 13) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 16) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 18) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 19) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg powiatowych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 20) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 19 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 21) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat z tego tytułu,
- 22) instalacja w pasie drogowym stacjonarnych urządzeń rejestrujących, ujawniających i zapisujących naruszenia przepisów ruchu drogowego przez kierujących pojazdami, obudów na te urządzenia, ich usuwanie oraz utrzymanie zewnętrznej infrastruktury dla zainstalowanych urządzeń na wniosek Głównego Inspektora Transportu Drogowego lub z własnej inicjatywy, za jego zgodą,
- 23) uwzględnianie uchwał rady gminy, w których dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców wskazane zostaną wstępne miejsca lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych. O ostatecznej lokalizacji takiego przystanku decyduje zarządca drogi, uwzględniając charakter drogi oraz warunki bezpieczeństwa ruchu drogowego.

2. W zakresie innych zadań właściwych dla zarządcy drogi, określonych w obowiązujących ustawach, a w szczególności:

- 1) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń technicznych w stosunku do dróg powiatowych,
- 5) udział w naradach koordynacyjnych Starostwa,
- 6) przygotowywanie projektów opinii Zarządu do decyzji w sprawach zezwolenia na realizację inwestycji drogowych,

- 7) wyrażanie zgody na dysponowanie nieruchomościami stanowiącymi pasy dróg powiatowych na cele związane bądź niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
- 8) uzgadnianie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu lub zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego dla działki przyległej do pasa drogowego drogi powiatowej,
- 9) opiniowanie podziałów nieruchomości w związku z obsługą komunikacyjną,
- 10) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie dróg powiatowych,
- 11) wydawanie uzgodnień na korzystanie z przystanków autobusowych oraz naliczanie opłat za zatrzymywanie się na przystankach,
- 12) uzgadnianie wniosków i przygotowywanie decyzji Starosty w sprawie imprez, rajdów, wyścigów i innych,
- 13) współpraca z PKP Polskie Linie Kolejowe w zakresie przejazdów kolejowych w ciągach dróg powiatowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi zaistniałymi na drogach powiatowych,
- 15) przygotowywanie wniosków na pozyskiwanie środków na roboty drogowo-mostowe z jednostek samorządu terytorialnego, w ramach rezerwy subwencji ogólnej i na usuwanie skutków klęsk żywiołowych oraz współuczestniczenie w opracowywaniu wniosków w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych z innych programów.

#### **§ 24. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych „NCK”**

Do zadań Wydziału należy:

##### 1. W zakresie spraw ogólnych:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
- 2) opiniowanie i uzgadnianie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) planowanie działalności oraz opracowywanie sprawozdawczości z różnych działań Wydziału,
- 6) opracowywanie i wysyłanie zbiorczych meldunków i raportów o sytuacji w Powiecie z uwzględnieniem prognozowanych zagrożeń,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Starosty w sprawach zarządzania kryzysowego,

- 8) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników pełniących całodobowe dyżury oraz pracowników Wydziału.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) powoływanie i organizacja Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
  - a) przygotowywanie rocznego planu pracy zespołu,
  - b) opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
  - c) organizowanie posiedzeń zespołu (ustalanie przedmiotu i terminu, zawiadamianie o terminach, przewodniczenie posiedzeniom, zapraszanie osób, które nie są członkami zespołu),
  - d) inicjowanie i organizowanie prac zespołu.
- 2) opracowywanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) opracowywanie Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią,
- 4) tworzenie, wyposażanie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 5) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu osiągnięcia wyższych stanów gotowości urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
- 6) koordynowanie i wspieranie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych, prowadzonych przez specjalne jednostki,
- 7) opracowywanie analiz zagrożeń w Powiecie,
- 8) gromadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych, umożliwiająca właściwą organizację i realizację zadań zarządzania kryzysowego,
- 9) informowanie władz rządowych i samorządowych (w ciągu doby) oraz sąsiednich powiatów, a także środków publicznego przekazu o potencjalnych i zaistniałych zagrożeniach oraz o przebiegu działań ratowniczych,
- 10) informowanie w trybie alarmowym służb ratowniczych i ostrzeżenie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń, zarządzonych formach ochronnych i postępowaniach ludności,
- 11) organizowanie, kierowanie i koordynowane akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe,
- 12) prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią,
- 13) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej, samorządowej, centrami administracji zespolonej, służb i inspekcji, a także z instytucjami realizującymi monitoring środowiska,

- 14) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań oraz udzielania i przyjmowania pomocy humanitarnej,
- 15) organizacja oraz ciągle udoskonalanie systemu łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych, w szczególności z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz centrami administracji zespolonej i podległymi służbami,
- 16) prowadzenie całodobowej służby dyżurnej Starosty, związanej z obsługą systemów łączności oraz bieżąca wymiana informacji z innymi centrami, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego, służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej, służbami specjalnymi i innymi służbami i inspekcjami,
- 17) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia i organizowania akcji ratowniczych oraz koordynowanie tych akcji.

### 3. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) ustalanie zadań dla gmin, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 3) opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Powiatu,
- 4) opracowywanie i uzgadnianie wieloletnich i rocznych planów działania,
- 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 6) koordynowanie w Powiecie przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej,
- 7) opracowanie i uzgadnianie Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie Powiatu Wadowickiego,
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach - organizacja łączności kierowania i współdziałania dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 9) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 10) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
- 11) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- 12) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 13) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 14) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych i społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Powiatu, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 15) opracowywanie i uzgadnianie Planu Ewakuacji II i III stopnia na terenie Powiatu,
- 16) opracowywanie sprawozdań z realizacji szkoleń i ćwiczeń w obronie cywilnej przeprowadzonych na terenie Powiatu,
- 17) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

#### 4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) planowanie zadań obronnych oraz przygotowywanie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 4) realizacja zadań wynikających z obowiązku Państwa – Gospodarza (HNS),
- 5) realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,
- 6) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 7) realizowanie zadań z zakresu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawienie się osób do czynnej służby wojskowej,
- 8) organizowanie i uruchomienie akcji kurierskiej,
- 9) opracowywanie i uzgadnianie z Wojskową Komendą Uzupelnień w Oświęcimiu „Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Wadowicach”, aktualizacja ww. planu,
- 10) opracowywanie rocznego planu realizacji zadań obronnych i szkolenia obronnego Starostwa,
- 11) opracowywanie rocznego planu kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu, powiatowych służbach, inspekcjach i strażach,
- 12) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i ćwiczeń obronnych,

- 13) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 14) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
- 15) zawiadamianie właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o żołnierzach rezerwy podlegających reklamowaniu z urzędu i na wniosek,
- 16) organizowanie doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
- 17) występowanie za pośrednictwem Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Oświęcimiu do właściwych wójtów/burmistrzów o wyznaczenie w ramach świadczeń osobistych osób do pełnienia funkcji kuriera,
- 18) szkolenie osób przewidzianych do udziału w akcji kurierskiej oraz organizowanie treningów w ramach akcji kurierskiej,
- 19) opracowywanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz służbom, inspekcjom i strażom wypisów z tabeli realizacji zadań operacyjnych Powiatu,
- 20) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 21) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Oświęcimiu w zakresie przyznawania odznaczeń „Za zasługi dla obronności kraju”.

#### 5. Organizowanie kwalifikacji wojskowej:

- 1) przedstawianie Wojewodzie propozycji planu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na obszarze Powiatu,
- 2) przedstawianie Wojewodzie kandydatów do składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej,
- 3) zapewnianie lokalu na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej i wyposażenie go w niezbędny sprzęt,
- 4) zatrudnianie osób do prac związanych z prowadzeniem ewidencji wojskowej oraz osoby do prowadzenia zajęć świetlicowych,
- 5) przechowywanie dokumentacji po zakończeniu kwalifikacji wojskowej.

### **§ 25. Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu „WPR”**

#### 1. Do zadań Wydziału należy:

##### 1. W zakresie promocji:

- 1) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie oraz informacji prasowych promujących Powiat, monitoring publikacji prasowych dotyczących Powiatu,
- 2) inicjowanie i organizacja wydarzeń promocyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie,
- 3) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarza świąt, rocznic i innych uroczystości,
- 4) współpraca z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami pomocy regionalnej,
- 5) obsługa strony internetowej Powiatu oraz nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) przekazywanie materiałów i upowszechnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 7) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
- 8) organizowanie promocji Powiatu na imprezach krajowych i międzynarodowych.

#### 2. W zakresie kultury, sportu i turystyki:

- 1) prowadzenie działań zapewniających rozwój życia kulturalnego i twórczości artystycznej,
- 2) organizacja lub współorganizacja imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych o zasięgu powiatowym,
- 3) udzielanie i rozliczanie dotacji na zadania Powiatu realizowane przez organizacje pozarządowe w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 4) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 5) współorganizacja zawodów w ramach Małopolskiego Systemu Współzawodnictwa Sportowego Dzieci i Młodzieży,
- 6) ochrona dziedzictwa kulturowego Powiatu.

#### 3. W zakresie absorpcji środków unijnych i innych pozabudżetowych:

- 1) gromadzenie i upowszechnianie informacji oraz prowadzenie działań mających na celu pozyskanie środków z programów pomocowych Unii Europejskiej oraz przygotowywanie i wdrażanie projektów obejmujących absorpcję tych środków,
- 2) zapewnienie sprawnej informacji i korespondencji pomiędzy wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu dotyczącej pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań Powiatu,
- 3) wdrażanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów dofinansowanych z funduszy unijnych oraz innych źródeł pozabudżetowych,



4. W zakresie wspierania rozwoju Powiatu:

- 1) koordynowanie realizacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu,
  - 2) inicjowanie i organizowanie spotkań z samorządami gospodarczymi oraz przedsiębiorcami.
2. Wydział realizuje także zadania z zakresu:
- 1) współpracy między gminami, innymi samorządami oraz organizacjami pozarządowymi,
  - 2) współpracy z ministerstwami, Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań samorządu wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej.

#### **§ 26. Zespół Kontroli Wewnętrznej „NKW”**

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) wspomaganie kierownictwa Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu w procesie zarządzania, działając w ramach systemu kontroli zarządczej,
- 2) przygotowywanie rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 3) przeprowadzanie kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie ich funkcjonowania oraz realizacji ich celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 4) przeprowadzanie kontroli wydatkowania środków finansowych przekazanych z budżetu Powiatu innym podmiotom, wydatkującym te środki na realizację celów i zadań określonych w przepisach szczególnych lub zawartych w umowach i porozumieniach,
- 5) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Pracownik Zespołu koordynuje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Starostwie oraz przechowywanie dokumentacji wytworzonej w tym zakresie.

#### **§ 27. Zespół Radców Prawnych „NRP”**

Do zadań Zespołu należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty.
2. Wydawanie opinii prawnych na wniosek Starosty, członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza i kierowników wydziałów.
3. Udzielanie pracownikom Starostwa porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i radnym powiatowym w zakresie pełnienia przez nich mandatu.
4. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz występujących uchybieniach w zakresie stosowania prawa i skutkach tych uchybień.

5. Doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie orzecznictwa administracyjnego i sądowego.

6. Reprezentowanie organów Powiatu w postępowaniach sądowych.

7. Opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Powiat i Skarb Państwa.

8. Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie aktów prawnych poszczególnym wydziałom.

9. Obsługa pod względem prawnym sesji Rady.

10. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących Powiatu i Skarbu Państwa w zakresie egzekucji sądowej.

### **§ 28. Biuro Rady Powiatu „SBR”**

1. Do zadań Biura należy:

1) Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, a w szczególności: sesji oraz komisji stałych i doraźnych.

2) Obsługa narad zwoływanych na wniosek Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady lub przewodniczących komisji.

3) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

4) Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru.

5) Przekazywanie do realizacji wniosków komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.

6) Udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków radnego.

7) Wykonywanie wyznaczonych przez Radę zadań przy organizacji referendum i konsultacji społecznych.

8) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnego.

9) Obsługa organizacyjna dyżurów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych.

10) Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Rady i jej organów z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i politycznymi.

11) Współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru przy wykonywaniu zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego oraz Prezydenta RP w zakresie ustalonym w Kodeksie wyborczym i innych ustawach.

2. Przewodniczący Rady Powiatu w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Biura Rady Powiatu. W tym przypadku wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura Rady Powiatu.

### **§ 29. Biuro Projektów Edukacyjnych „NPE”**

Do zadań Biura należy:

1. Monitorowanie możliwości pozyskania przez Powiat środków z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 w zakresie edukacji.

2. Prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania środków z budżetu Unii Europejskiej na projekty edukacyjne.

3. Współpraca ze szkołami w zakresie naboru i wyboru projektów edukacyjnych przeznaczonych do współfinansowania z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.

4. Organizowanie spotkań z dyrektorami szkół, dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych.

5. Przekazywanie informacji o konkursach dotyczących projektów edukacyjnych.

6. Inicjowanie projektów i ich realizacja przy wsparciu ekspertów zewnętrznych (koncepcja, założenia, wkład merytoryczny i finansowy do wniosku aplikacyjnego).

7. Współpraca i pomoc szkołom w przygotowaniu materiałów diagnostycznych i merytorycznych do wniosków aplikacyjnych m.in. poprzez przekazywanie materiałów szkoleniowych, organizowanie szkoleń i prezentacji. Stała współpraca ze szkołami – realizatorami projektów edukacyjnych.

8. Koordynowanie, monitorowanie i nadzorowanie procesu przygotowania wniosków przez podmioty zewnętrzne. Przygotowanie dokumentacji do podpisania umów o dofinansowanie.

9. Realizacja projektów edukacyjnych w ramach RPO WM, których beneficjentem jest Powiat Wadowicki. Bieżący monitoring realizowanych projektów.

10. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim w Krakowie oraz Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości w zakresie aplikowania o środki unijne oraz w trakcie realizacji projektów.

11. Współpraca z gminami, szkołami, uczelniami wyższymi oraz podmiotami gospodarczymi na rzecz integracji i rozwoju Powiatu w zakresie projektów edukacyjnych

realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

12. Opracowywanie informacji, raportów i sprawozdań dotyczących udziału Powiatu w projektach edukacyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych.

13. Stały kontakt z Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą na etapie aplikowania o środki z budżetu Unii Europejskiej, w szczególności z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego jak i w trakcie ich realizacji.

14. Ciągła aktualizacja wiedzy z zakresu przepisów prawnych związanych z wdrażaniem programów unijnych, udział w szkoleniach i konferencjach.

15. Bieżący monitoring danych z Urzędu Pracy, raportów MEN, Strategii Województwa itp. w zakresie edukacji i zatrudnienia.

16. Ścisła współpraca z przedsiębiorcami w zakresie organizacji staży i kursów zawodowych dla uczniów.

17. Koordynowanie działalności rad programowych w Centrach Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, w których realizowane są projekty edukacyjne.

18. Realizacja wszelkich działań związanych z procesami promocyjnymi i informacjami dotyczącymi realizowanych projektów edukacyjnych.

### **§ 30. Biuro Ochrony Zdrowia „WOZ”**

Do zadań Biura należy:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem lub likwidacją, rozszerzaniem lub ograniczaniem działalności podległego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach oraz nadawanie i zmiana statutu,
- 2) sprawowanie ustawowego nadzoru nad Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach, którego podmiotem tworzącym jest Powiat,
- 3) rozpatrywanie wniosków dotyczących zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach,
- 4) analiza i ocena legalności, gospodarności, celowości i rzetelności gospodarki finansowej prowadzonej przez Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach,
- 5) przyznawanie Zespołowi Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach dotacji na realizację zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej,
- 6) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących ochrony zdrowia,

- 8) przygotowywanie projektów umów i porozumień zawieranych z Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- 9) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną zdrowia na szczeblu ponadpowiatowym,
- 10) koordynowanie prac związanych z aktualizacją wojewódzkiego planu działań na wypadek wystąpienia epidemii,
- 11) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych na wniosek właściwej uczelni,
- 12) wydawanie decyzji o zezwoleniu na sprowadzenie do Polski z obcego państwa zwłok, szczątków zwłok oraz urn z prochami,
- 13) czuwanie nad realizacją umowy w zakresie przewozu zwłok osób zmarłych i zabitych w miejscach publicznych,
- 14) ustalanie i aktualizacja rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 15) współpraca międzysektorowa w zakresie realizacji programów promocji zdrowia,
- 16) opiniowanie oraz współpraca z Wojewodą w zakresie aktualizacji „Wojewódzkiego Planu Zabezpieczenia Medycznych Działań Ratowniczych”,
- 17) prowadzenie innych spraw zleconych przez Zarząd Powiatu i Wicestarostę, wynikających z przepisów w zakresie ochrony zdrowia.

### **§ 31. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „NIN”**

Do zadań Pełnomocnika należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Starostwie.

7. Opracowywanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Starostwie.

8. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

9. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

10. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

11. Przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

12. Współpraca z właściwymi jednostkami i służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

13. Pełnienie nadzoru nad pracownikiem prowadzącym Kancelarię materiałów niejawnych.

### **§ 32. Geodeta Powiatowy „NGP”**

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

1. Zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych.
2. Planowanie zadań z zakresu geodezji i kartografii polepszających jakość powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Przygotowywanie rocznego planu oraz sprawozdania w zakresie dochodów Powiatu wynikających z prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Przygotowanie rocznego planu oraz sprawozdania z wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych finansowanych z budżetu Powiatu.
5. Przygotowanie rocznego planu oraz sprawozdania z wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych finansowanych z dotacji budżetowych w dziale 710 rozdział 71012 i w dziale 010 rozdział 01005.
6. Proponowanie obszarów do prowadzenia modernizacji ewidencji gruntów i budynków i nadzór nad zleconymi pracami.

7. Prowadzenie okresowych kontroli wewnętrznych z zakresu działania Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
8. Koordynacja prac w zakresie Ewidencji Gruntów i Budynków i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
9. Współdziałanie z organami służby geodezyjnej i kartograficznej wyższego szczebla z zakresu geodezji i kartografii.

### **§ 33. Geolog Powiatowy „NPG”**

Do zadań Geologa Powiatowego należy:

1. Zatwierdzanie/przyjmowanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących:

- a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m<sup>3</sup>/h,
- c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
- d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m<sup>3</sup>/h,
- e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym mogących powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagany.

2. W szczególnych przypadkach, nakazanie, w drodze decyzji, podmiotowi, który uzyskał decyzję zatwierdzającą projekt robót geologicznych wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych: robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek.

3. Gromadzenie, przechowywanie i chronienie informacji geologicznej.

4. Prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego.

5. Opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustaleń warunków zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych.

6. Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

7. Udzielanie informacji o środowisku, w szczególności o terenach zagrożonych powierzchniowymi ruchami masowymi ziemi.

8. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych dotyczących ochrony gleb przez erozję i ruchami masowymi ziemi oraz rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych w wyniku ruchów masowych ziemi, jak również po zakończeniu eksploatacji górniczej.

### **§ 34. Audytor Wewnętrzny „NAW”**

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. Badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w zakresie działalności poddanej audytowi wewnętrznemu, w tym wyrażanie opinii na temat istniejących w niej mechanizmów kontrolnych.

2. Wykonywanie czynności doradczych w zakresie niezależnego i obiektywnego badania systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym przedstawianie rekomendacji mających na celu usprawnienie działań jednostki.

3. Przedstawianie Staroście niezależnych, obiektywnych i bezstronnych opinii o działalności poddanej audytowi.

4. Opracowywanie, zgodnie z przepisami prawa, rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka oraz rocznego sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego dla Starostwa.

5. Przeprowadzanie zadań audytowych przewidzianych w rocznym planie audytu wewnętrznego, jak również zadań audytowych poza planem, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

6. Opracowywanie sprawozdań z przyjętych w zadaniach audytowych ustaleń, uwag, wniosków i rekomendacji dotyczących funkcjonowania Starostwa w zakresie działalności poddawanej audytowi.



7. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w oparciu o fakty i na podstawie dowodów oraz wskazywanie zaleceń zmierzających do zapobiegania i likwidowania tych nieprawidłowości.

8. Dokonywanie czynności sprawdzających realizację wydanych zaleceń oraz przedstawianie wyników Staroście i kierownikom odpowiedzialnym za badane obszary działalności.

9. Zbieranie informacji o działalności poddanej audytowi, w tym analiza znajdujących się w Starostwie dokumentów i innych materiałów niezbędnych do określenia obszarów ryzyka związanego z funkcjonowaniem Starostwa i realizacji audytu wewnętrznego.

10. Nadzór nad dokumentami dotyczącymi audytu, w tym prowadzenie akt stałych i bieżących.

### **§ 35. Archiwista Zakładowy „SAZ”**

Do zadań Archiwisty Zakładowego należy:

1. Nadzór nad prawidłowością doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw.
2. Nadzór nad prawidłowością właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu.
4. Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
6. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
8. Inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

### **§ 36. Specjalista ds. bhp „NBH”**

Do zadań Specjalisty należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne

wykonywając pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji w budynkach Starostwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Starostwa albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie Starostwa różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

### **§ 37. Inspektor Ochrony Danych „NOD”**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych.
2. Informowanie Starosty, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych.
3. Przeprowadzenie audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa ochrony danych.
4. Informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach i naruszeniach w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Kontrola stosowanych w celu ochrony danych osobowych środków technicznych oraz rozwiązań organizacyjnych pod kątem ich zgodności z określonymi przepisami i wymaganiami.
6. Kontrola przyjętych w Starostwie polityk i procedur z zakresu ochrony danych osobowych.
7. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
8. Monitorowanie procesu nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych.
9. Szkolenie osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych.
10. Podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych.
11. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych.
12. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
13. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw im przysługujących.
14. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.
15. Prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania.
16. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

### **§ 38. Powiatowy Rzecznik Konsumentów „NRK”**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.

2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

3. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

4. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

5. Zawiadamianie Prezesa UOKiK w przypadku podejrzenia stosowania praktyk ograniczających konkurencję oraz naruszających zbiorowe interesy konsumentów.

6. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

7. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

8. Przedstawianie Staroście rocznego sprawozdania z działalności w terminie do 31 marca kolejnego roku kalendarzowego.

**§ 39.** 1. Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa określone w § 15 do § 38 podlegają aktualizacji przez ich dostosowanie do zmian wprowadzonych obowiązującymi przepisami.

2. Kierownicy wydziałów i koordynatorzy biur i zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są wnioskować o niezbędne zmiany w zakresie działania wydziałów włączając równocześnie realizację wynikających z przepisów prawa zadań do zakresów czynności pracowników.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa rozstrzyga Starosta lub z jego upoważnienia Sekretarz.

## **Rozdział 7**

### **Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady**

**§ 40.** 1. Wydziały, biura, zespoły i samodzielne stanowiska wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.

2. Zadania te obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
- 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,

- 3) opracowywanie analiz i informacji dla komisji Rady,
- 4) realizacja uchwał Rady,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady,
- 6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

**§ 41.** 1. Kierownicy wydziałów i koordynatorzy zespołów lub biur uczestniczą – w miarę potrzeb - w sesjach Rady.

2. Projekty uchwał Rady, przygotowywane przez wydziały, zespoły, biura i samodzielne stanowiska są przedkładane Zarządowi.

3. Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał, z uzasadnieniem, Sekretarz kieruje do Biura Rady.

4. Pracę wydziałów, zespołów, biur i samodzielnych stanowisk związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

**§ 42.** 1. Stosownie do zakresu swojego działania, wydziały, biura, zespoły i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z uchwał Rady.

2. Biuro Rady Powiatu:

- 1) prowadzi rejestr uchwał Rady,
- 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania Zarządowi,
- 3) prowadzi rejestr pisemnych interpelacji i zapytań,
- 4) prowadzi ewidencję wniosków komisji Rady, kierowanych do Zarządu i Starosty oraz terminów udzielonych na nie odpowiedzi.

**§ 43.** Termin odpowiedzi na wniosek wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

**§ 44.** Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe komórki organizacyjne, które są zobowiązane do:

- 1) niezwłocznego przygotowania projektów odpowiedzi dla radnych,
- 2) udzielania, na polecenie Starosty, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, niewymagających postępowania wyjaśniającego.

**§ 45.** Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

**§ 46.** Kierownicy wydziałów udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
- 2) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd i Starostę.

## **Rozdział 8**

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

**§ 47.** 1. Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

2. Wicestarosta i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, odpowiednio Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.

4. Kierownicy wydziałów i pozostali pracownicy przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Starostwa.

5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

**§ 48.** 1. Osoba przyjmująca obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

2. Protokół z przyjęcia skargi lub wniosku przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Nadzoru, który prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.

3. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

**§ 49.** 1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków zgłaszanych do Starosty i Wicestarosty prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru, który:

- 1) ewidencjonuje skargi i wnioski,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia właściwemu wydziałowi zgodnie z dyspozycją Starosty,
- 3) sporządza w oparciu o materiały przekazane przez wydziały projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek i przedkłada go Staroście do aprobaty.

**§ 50.** Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

**§ 51.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

**§ 52.** Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Nadzoru, 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 Wicestarostę.

**§ 53.** Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za udzielanie wszechstronnych wyjaśnień oraz niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacji i Nadzoru dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi i wniosku.

## **Rozdział 9**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

**§ 54.** 1. Kontrola ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,

2. Kontrola powinna być prowadzona z uwzględnieniem sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania kontrolowanej jednostki.

3. Kontrole realizacji zadań przeprowadzane są jako:

- 1) kompleksowe,
- 2) problemowe,
- 3) doraźne,
- 4) sprawdzające.

4. Z kontroli doraźnych sporządza się sprawozdanie, a z pozostałych kontroli - protokół.

**§ 55.** 1. Zakres kontroli sprawowanej przez Starostę obejmuje:

- 1) realizację zadań przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 2) realizację zadań przez powiatowe jednostki organizacyjne,



- 3) realizację zadań przez inne podmioty wydatkujące środki publiczne przekazywane przez Powiat,
- 4) funkcjonowanie jednostek organizacyjnych, nad którymi Starosta, zgodnie z przepisami prawa, sprawuje nadzór.

2. Kontrolę realizacji zadań przez komórki organizacyjne Starostwa sprawują:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik w ramach określonego w strukturze organizacyjnej nadzoru, kierownicy wydziałów w stosunku do pracowników im podległych,
- 2) Zespół Kontroli Wewnętrznej, w zakresie wykonywania zadań Powiatu, w szczególności zgodności z przepisami ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawa zamówień publicznych,
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Kontrolę realizacji zadań przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz inne podmioty wydatkujące środki publiczne, przekazywane przez Powiat, przeprowadza Zespół Kontroli Wewnętrznej na podstawie regulaminu kontroli wewnętrznej wydanego w formie zarządzenia Starosty.

**§ 56.** Kontrole są przeprowadzane:

- 1) w terminach z góry ustalonych w planie kontroli,
- 2) w trybie doraźnym na polecenie Zarządu, Starosty oraz na wniosek organów nadzoru.

**§ 57.** Jeżeli kontrola dotyczy zagadnień o charakterze specjalistycznym, Zarząd lub Starosta zlecają właściwemu rzeczoznawcy lub jednostce specjalistycznej przeprowadzenie odpowiednich czynności kontrolnych.

**§ 58.** 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia upoważnienie wydane przez Starostę oraz legitymacja służbowa pracownika.

2. Przed podjęciem czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej oraz dokonuje adnotacji w książce kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę.

3. Osoby przeprowadzające kontrolę uprawnione są do wstępu do jednostek kontrolowanych bez konieczności uzyskiwania dodatkowych upoważnień.

**§ 59.** Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

**§ 60.** 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, dane ze sprawozdawczości, opinie biegłych, ustne i pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

2. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani do udzielenia, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

**§ 61.** 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole lub sprawozdaniu, które powinno określać fakty, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz, w miarę możliwości, wskazywać osoby odpowiedzialne.

2. Protokół lub sprawozdanie powinny zawierać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz przedmiot i zakres, którego kontrola dotyczy,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) wyszczególnienie przedmiotu kontroli oraz fakty stwierdzone w toku kontroli, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki.

3. Protokół lub sprawozdanie podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu kontrolowanego.

4. Kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu lub odmówić jego podpisania z równoczesnym pisemnym wniesieniem uzasadnienia odmowy.

**§ 62.** 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień Starosta kieruje, w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu, wystąpienie pokontrolne do kontrolowanego.

2. Wystąpienie pokontrolne może zawierać wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

3. Kontrolowany w ciągu 30 dni, a w przypadku sporządzenia sprawozdania w ciągu 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Starostę o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

4. W indywidualnych przypadkach Starosta może wyznaczyć krótszy lub dłuższy termin realizacji zaleceń pokontrolnych.

5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Starosta podejmuje decyzję w sprawie sposobu ich usunięcia.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przedkładają do Starosty plany kontroli na dany rok w terminie do końca stycznia.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przedkładają Staroście protokoły z kontroli lub sprawozdania w terminie do końca grudnia każdego roku.

§ 63. Protokoły, sprawozdania i wystąpienia pokontrolne przechowywane są w Zespole Kontroli Wewnętrznej.

## **Rozdział 10** **Zasady podpisywania pism**

§ 64. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników,
- 5) pisma kierowane do:
  - a) Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu RP oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) organów samorządów województw i marszałków województw,
  - f) organów samorządów powiatowych i gminnych oraz starostów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, innych członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników wydziałów do podpisywania pism i dokumentów wymienionych w ust. 1.

§ 65. 1. Kierownicy wydziałów:

- 1) przygotowują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, a należących do zakresu działania wydziałów,
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału,
- 4) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału oraz zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Kierownicy wydziałów, ich zastępcy oraz pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, za które ponoszą odpowiedzialność.

3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

4. Koordynatorzy w zespołach i biurach podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w § 64 i 65, a należących do zakresu działania zespołu lub biura.

5. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony.

## **Rozdział 11**

### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych**

**§ 66.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

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

**§ 67.** Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych sprawach wynikających z odrębnych przepisów,
- 2) zarządzenia na podstawie upoważnień określonych w ustawach, przepisach wykonawczych do ustaw oraz w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa,
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 68.** Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty winny zawierać w szczególności:

- 1) numer kolejny,
- 2) oznaczenie organu wydającego,
- 3) datę,
- 4) określenie przedmiotu,
- 5) podstawę prawną,
- 6) postanowienia merytoryczne,
- 7) określenie wykonawcy,
- 8) określenie terminu wejścia w życie.

**§ 69.** Projekty uchwał przygotowanych do wniesienia pod obrady Rady lub Zarządu przedkładają Staroście kierownicy lub koordynatorzy właściwych merytorycznie wydziałów, zespołów lub biur.

§ 70. 1. Projekty uchwał i zarządzeń wymagają uzgodnienia pod względem prawnym z radcą prawnym lub adwokatem, który umieszcza na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć wraz z podpisem.

2. Projekty uchwał i zarządzeń winny być także uzgodnione, przed przedstawieniem Zarządowi lub Staroście z:

- 1) Sekretarzem,
- 2) właściwymi wydziałami lub jednostkami, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednego wydziału,
- 3) Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe,
- 4) innymi jednostkami, jeżeli nakładają na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 71. 1. Uwagi, wnioski, propozycje zmian i uzupełnień uzyskane w toku uzgodnień wydział wiodący bierze pod uwagę przy opracowaniu ostatecznej wersji projektu.

2. Uwagi, wnioski, zmiany i uzupełnienia nieuwzględnione należy przedstawić Zarządowi lub Staroście równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu przyczyny ich nieuwzględnienia.

§ 72. Uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty, po podpisaniu, podlegają rejestracji w Wydziale Organizacji i Nadzoru, który prowadzi osobne rejestry dla tych aktów.

§ 73. 1. Uchwały i zarządzenia, o których mowa w § 72 sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach.

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady Powiatu - uchwały Rady,
- 2) Wydział Organizacji i Nadzoru - uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty,
- 3) rzeczowo właściwe wydziały - decyzje i inne akty prawne Starosty.

3. Uchwały Rady przechowuje się w protokołach z sesji, na których zostały podjęte oraz w zbiorze uchwał.

4. Podjęte uchwały - po jednym egzemplarzu - przekazuje się Zarządowi oraz organom nadzoru.

5. Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty przechowuje Wydział Organizacji i Nadzoru we właściwych teczkach akt oraz w zbiorze bieżącym po jednym egzemplarzu, natomiast jeden egzemplarz przekazuje do publikacji oraz wydziałowi będącemu projektodawcą, który odpowiada za przekazanie ich właściwym adresatom do realizacji.

6. Uchwały Rady, Zarządu, zarządzenia Starosty, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości publicznej przez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych,

- 2) umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i internetowej Starostwa,
- 3) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach.

§ 74. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz.

## **Rozdział 12**

### **Zasady i tryb załatwiania wniosków i interwencji Posłów i Senatorów RP**

§ 75. 1. Wnioski i interwencje Posłów i Senatorów RP, zgłaszane pod adresem Starosty, przekazywane są do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa, które czuwają nad terminowością ich realizacji.

2. Kierownicy wydziałów, koordynatorzy w zespołach i biurach są zobowiązani bezzwłocznie rozpatrzyć nadesłany wniosek lub interwencję, opracować projekt odpowiedzi, a następnie przedłożyć go Staroście do akceptacji i podpisu.

3. Właściwa komórka organizacyjna jest zobowiązana przygotować projekt odpowiedzi na wniosek lub interwencję w terminie 10 dni od daty doręczenia, natomiast, jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, wskazać nowy termin załatwienia sprawy lub interwencji podając przyczynę zwłoki.

4. Za terminowe oraz właściwe załatwienie przekazywanych wniosków lub interwencji odpowiadają kierownicy wydziałów, koordynatorzy w zespołach i biurach.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

§ 76. Zmiany do regulaminu wprowadza Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

