

**UCHWAŁA NR XLVI/359/10
RADY POWIATU GORLICKIEGO**

z dnia 30 września 2010 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorlicach

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Gorlickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorlicach w brzmieniu, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXVIII/247/09 Rady Powiatu Gorlickiego z dnia 26 lutego 2009 roku (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 298, poz. 2153)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.

Przewodniczący Rady Powiatu
Gorlickiego

Marek Bugno

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorlicach, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację, zakres i tryb pracy Starostwa Powiatowego w Gorlicach, zwanego dalej "Starostwem"

§ 2. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu Gorlickiego, wykonującą zadania określone przepisami prawa i wynikające z niniejszego regulaminu

§ 3. 1. Siedzibą Starostwa jest miasto Gorlice.

2. W ramach Starostwa funkcjonuje Filia z siedzibą w Bieczu, w której prowadzone są sprawy należące do wydziałów:

- 1)Komunikacji i Dróg,
- 2)Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 3)Architektury i Budownictwa.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1)Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Gorlicki,
- 2)Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Gorlickiego oraz Zarząd Powiatu Gorlickiego,
- 3)Staroście, Wicestarości, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Gorlickiego, Wicestarostę Gorlickiego, Sekretarza Powiatu Gorlickiego oraz Skarbnika Powiatu Gorlickiego,
- 4)Wydziałach - należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego oraz komórki równorzędne (zespoły, samodzielne stanowiska),
- 5)Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego.
- 6)Naczelnikach - należy przez to rozumieć naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego oraz koordynatorów komórek równorzędnych,
- 7)Pełnomocnikach, asystentach i doradcach - należy przez to rozumieć pełnomocników, asystentów i doradców Starosty Gorlickiego.

§ 5. 1. Regulamin określa:

- 1)strukturę organizacyjną Starostwa,
- 2)podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem, Skarbnikiem i Głównym Księgowym,
- 3)zasady podpisywania pism i upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych,
- 4)zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów,
- 5)zasady i tryb funkcjonowania Starostwa,
- 6)zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7)zasady wykonywania kontroli wewnętrznej,
- 8)zakres wewnętrznych regulacji,
- 9)zakres pełnomocnictw udzielonych przez Starostę,
- 10)schemat organizacyjny Starostwa (zał. nr 1).

2. Etatyzację Starostwa określa Zarząd każdorazowo do dnia 31 października na rok następny.

§ 6. 1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Starostwo działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy o finansach publicznych,
- 4) Statutu Powiatu Gorlickiego,
- 5) Statutu Starostwa Powiatowego,
- 6) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2. Struktura Organizacyjna Starostwa

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą :

1) Kierownictwo Starostwa:

- a) Starosta,
- b) Wicestarosta,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik,
- e) Główny Księgowy

2) wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska nadzorowane bezpośrednio przez Starostę:

- a) Geodeta Powiatowy
- b) Geolog Powiatowy
- c) Radca Prawny
- d) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK
- e) Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu - EK
- f) Zespół ds. Audytu i Kontroli - AK
- g) Zespół ds. Promocji i Informacji - PR
- h) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - ZK
- i) Zespół ds. Zamówień Publicznych - ZP
- j) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony i Promocji Zdrowia - SZ
- k) Samodzielne Stanowisko ds. Osobowych - SO
- l) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP

3) wydziały nadzorowane bezpośrednio przez Wicestarostę:

- a) Wydział Ochrony Środowiska - OŚ
- b) Wydział Komunikacji i Dróg - KD
- c) Wydział Rozwoju - RI

4) wydziały i zespoły nadzorowane bezpośrednio przez Sekretarza:

- a) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OR
- b) Wydział Architektury i Budownictwa - AB
- c) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - GE
- d) Zespół ds. Gospodarowania Nieruchomościami - GN
- e) Zespół ds. Obsługi Rady i Zarządu Powiatu - BR
- f) Zespół ds. Obsługi Prawnej - BP

5) nadzorowany bezpośrednio przez Skarbnika: Wydział Finansowo - Księgowy - FK

2. W ramach wydziału mogą funkcjonować zespoły realizujące określoną grupę zadań.

3. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 Starosta, w szczególnych przypadkach w uzgodnieniu z Zarządem może tworzyć samodzielne stanowiska pracy lub zespoły do realizacji zadań statutowych. Może też dokonywać przesunięć w zakresie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań oraz zmieniać ich umiejscowienie w ramach struktury organizacyjnej Starostwa.

4. Starosta może powoływać swoich pełnomocników, asystentów i doradców upoważniając ich do prowadzenia określonych spraw w drodze odrębnych pełnomocnictw.

§ 8. Pracownicy Starostwa zatrudnieni są:

- 1) Starosta, Wicestarosta - na podstawie wyboru,
- 2) Skarbnik - na podstawie powołania,
- 3) Sekretarz i pozostali pracownicy - na podstawie umów o pracę.

Rozdział 3.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika i Głównego Księgowego

§ 9. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i Głównego Księgowego.

§ 10. 1. Starosta realizuje zadania zastrzeżone ustawami do jego kompetencji, wynikające z uchwał Rady i stanowień Zarządu. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących powiatu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu, w tym wydawanie zarządzeń,
- 3) składanie jednoosobowych oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu,
- 4) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu oraz nadzorowanie organizacji pracy Zarządu,
- 5) występowanie z wnioskiem o wybór Wicestarosty i Członków Zarządu oraz powołanie Skarbnika,
- 6) sprawowanie funkcji kierownika Starostwa w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz zwierzchnictwa służbowego, wobec kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 7) ustalanie zasad organizacji pracy Starostwa oraz realizacja polityki personalnej w Starostwie i zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników Starostwa,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd,
- 9) powoływanie doraźnych zespołów zadaniowych do realizacji określonych zadań,
- 10) realizacja zadań organu administracji geologicznej i górniczej, przy pomocy Geologa Powiatowego,
- 11) realizacja zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, przy pomocy Geodety Powiatowego,
- 12) realizacja zadań organu administracji architektoniczno - budowlanej pierwszej instancji,
- 13) udzielanie pracownikom Starostwa, oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu pełnomocnictw do prowadzenia określonego zakresu zadań oraz wydawanie upoważnień do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, podpisywania umów cywilno - prawnych,
- 14) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady,
- 15) przesyłanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz zapewnianie ogłoszenia aktów prawa miejscowego,
- 16) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) naczelnych, centralnych i terenowych organów władzy, administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości,
 - b) posłów i senatorów,
 - c) organów samorządu terytorialnego,
 - d) instytucji kontrolnych,

- 17) podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych w odrębnym trybie lub mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie,
- 18) realizacja zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 19) powoływanie i kierowanie Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 20) realizacja zadań związanych z zapewnieniem porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 21) powoływanie i kierowanie pracami Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 22) określanie organizacji, siedziby oraz zakresu trybu pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 23) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami,
- 24) powoływanie Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 25) zapewnienie realizacji zadań Powiatu w zakresie oświaty, kultury i ochrony zabytków oraz kultury fizycznej i sportu, w tym nadzorowanie jednostek organizacyjnych Powiatu realizujących te zadania,
- 26) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony praw konsumenta,
- 27) zapewnienie realizacji zadań z zakresu promocji i informacji publicznej,
- 28) koordynacja funkcji organu założycielskiego wobec zakładów opieki zdrowotnej,
- 29) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych Powiatu,

2. Wicestarosta wykonuje zadania określone Regulaminem oraz powierzone przez Starostę. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań dla zapewnienia realizacji zadań Powiatu w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych, infrastruktury drogowej. Współpraca w tym zakresie odpowiednio z :
 - a) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - b) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - c) Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - d) Domami Pomocy Społecznej,
 - e) Wielofunkcyjną Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą "Razem",
 - f) Powiatowym Zarządem Drogowym,
- 2) koordynacja działań dla pozyskania środków zewnętrznych, a w szczególności zapewnienie współdziałania w tym zakresie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu komunikacji i dróg,
- 5) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz przestrzeganiem prawa zamówień publicznych,
- 6) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady,
- 7) podpisywanie pism z zakresu swojej właściwości nie zastrzeżonych do podpisu Starosty,
- 8) sprawowanie funkcji Starosty w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków,
- 9) opiniowanie projektów zakresu czynności pracowników przygotowywanych przez Naczelników podległych Wydziałów.

3. Sekretarz wykonuje zadania określone Regulaminem i powierzone przez Starostę. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa poprzez:
 - a) zabezpieczanie właściwych warunków i organizacji pracy,
 - b) nadzorowanie terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - c) inicjowanie rozwiązań zmierzających do poprawy organizacji funkcjonowania Starostwa oraz warunków materialno - technicznych jego działalności,

- 2)koordynacja prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3)koordynacja obsługi i przygotowania tematyki posiedzeń Rady i Zarządu oraz realizacji podjętych uchwał,
- 4)nadzór nad obsługą prawną Starostwa,
- 5)nadzorowanie wykonywania aktów normatywnych Starosty,
- 6)nadzór nad gospodarowaniem mieniem Powiatu i Skarbu Państwa,
- 7)nadzór nad realizacją zadań z zakresu geodezji, kartografii i katastru,
- 8)nadzór nad realizacją zadań z zakresu architektury i budownictwa,
- 9)nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw organizacyjnych i obywatelskich,
- 10)koordynacja działań związanych z naborem pracowników, służba przygotowawczą ocenami pracowniczymi i szkoleniami,
- 11)koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem materiałów związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 12)dekretacja i nadzór obiegu korespondencji,
- 13)nadzorowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 14)przyjmowanie oświadczeń testamentowych,
- 15)prowadzenie innych bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem Starostwa, w zakresie zleconym przez Starostę,
- 16)uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym,
- 17)współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie powierzonych zadań,
- 18)podpisywanie pism z zakresu swojej właściwości nie zastrzeżonych do podpisu Starosty,
- 19)opiniowanie projektów zakresu czynności pracowników przygotowywanych przez Naczelników podległych Wydziałów.

4. Skarbnik wykonuje zadania określone Regulaminem oraz powierzone przez Starostę, a w szczególności:

- 1)zapewnia organizację gospodarki finansowej Powiatu poprzez przygotowanie przewidzianych prawem uchwał,
- 2)zapewnia realizację budżetu Powiatu poprzez:
 - a) przekazywanie podległym jednostkom budżetowym informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków Powiatu, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek,
 - b) przekazywanie z budżetu Powiatu podległym jednostkom budżetowym środków pieniężnych na realizację zadań,
 - c) przekazywanie z budżetu Powiatu dotacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich rozliczaniem,
 - d) gospodarowanie środkami pieniężnymi,
 - e) opiniowanie przygotowanych przez jednostki oraz Wydziały merytoryczne Starostwa projektów uchwał, umów oraz porozumień zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu właściwości Powiatu, które rodzą skutki finansowe dla budżetu Powiatu,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał, analiz oraz informacji niezbędnych do zaciągania kredytów i pożyczek oraz uzyskania opinii o możliwości ich spłaty,
 - g) kontrasygnowanie czynności prawnych, polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji oraz emisji papierów wartościowych,
 - h) kontrasygnowanie pozostałych czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
 - i) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją uchwały budżetowej i przedstawienie wniosków Zarządowi,
- 3)zapewnia sporządzenie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, w określonych przepisami okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek budżetowych, oraz pozostałych sprawozdań określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 4)prowadzi ogólną kontrolę składanych sprawozdań jednostkowych, w tym zgodność z układem wykonawczym budżetu i planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej,

- 5)pełni funkcję głównego księgowego budżetu Powiatu,
- 6)przygotowuje projekty uchwał w sprawach proceduralnych związanych z trybem prac nad projektem uchwały budżetowej oraz zakresem i formą informacji za I półrocze oraz projekty uchwał Rady, mające wpływ na realizację budżetu,
- 7)zapewnia przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego, w części dotyczącej mienia nieruchomości Powiatu,
- 8)uczestniczy w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym,
- 9)współdziała z Radą i Komisjami Rady w zakresie powierzonych zadań,
- 10)pełni funkcję naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego,
- 11)posiada upoważnienia do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty,
- 12)przygotowywanie zakresu czynności pracowników Wydziału.

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników jednostek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji oraz wnioskować o określenie trybu według, którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Powiatu.

5. Główny Księgowy wykonuje zadania określone Regulaminem oraz powierzone przez Starostę, a w szczególności:

- 1)nadzoruje i koordynuje prowadzenie rachunkowości Starostwa jako jednostki budżetowej,
- 2)dokonuje księgowej kontroli dokumentów - dotyczących operacji gospodarczych, przedłożonych przez osoby zobowiązane oraz wstępnej kontroli operacji finansowych, w tym zgodności z planem finansowym Starostwa,
- 3)dysponuje środkami pieniężnymi Starostwa wraz ze Starostą lub innymi osobami upoważnionymi przez Starostę,
- 4)opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5)opracowuje projekt planu finansowego Starostwa w oparciu o projekty rzeczowo - finansowe poszczególnych wydziałów i stanowisk merytorycznych Starostwa,

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- a) żądać od Naczelników Wydziałów udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do Starosty o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez wydziały Starostwa, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział 4. Zadania wydziałów

§ 11. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1)wykonywanie zadań w zakresie właściwości rzeczowej, wynikających z przepisów, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2)przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu. Współdziałanie z Sekretarzem w tym zakresie,
- 3)realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz aktów wewnętrznych Starosty,
- 4)sporządzanie projektu planu rzeczowo - finansowego Starostwa w zakresie dochodów i wydatków, związanych z merytoryczną działalnością Wydziału oraz jego uzgodnienie z Głównym Księgowym,
- 5)realizacja planu finansowego Starostwa oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej merytorycznej działalności Wydziału oraz wnioskowanie w sprawach zmian tych planów,
- 6)współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, jego zmian oraz rozliczania dotacji otrzymanych i udzielonych z budżetu Powiatu,
- 7)współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,

- 8)przygotowywanie odpowiedzi w porozumieniu z Sekretarzem na interpelacje, wnioski Radnych i Komisji Rady,
- 9)usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 10)ochrona danych osobowych i informacji niejawnych. Udostępnianie danych osobowych uprawnionym podmiotom,
- 11)współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz innymi podmiotami dla realizacji zadań Powiatu,
- 12)przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie właściwości, rzeczowej Wydziału, celem wdrożenia procedury zamówienia publicznego,
- 13)udzielanie informacji publicznej, w tym opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14)przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania,
- 15)potwierdzenie zgodności z oryginałem kopii dokumentów wydanych przez organy Powiatu,
- 16)przygotowywanie projektów umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi w sprawie realizacji ustawowo określonych zadań w zakresie właściwości Wydziału,
- 17)ustalanie zadań realizowanych z udziałem środków strukturalnych oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18)wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności zgodnie z kompetencjami Wydziałów.

§ 12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów "RK"

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy realizacja ustawowych zadań z zakresu ochrony konsumentów na terenie Powiatu, a w szczególności:

- 1)zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2)współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej, organizacjami konsumenckimi, organami administracji publicznej i instytucjami kontrolnymi,
- 3)wytaczania powództw na rzecz konsumentów, oraz występowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta,
- 4)składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5)występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 6)występowanie z żądaniem zaniechania niedozwolonych działań stanowiących nieuczciwą praktykę rynkową.

§ 13. Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu "EK"

Zajmuje się organizacją publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno - pedagogicznych i specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych, powiatowej biblioteki, jednostek kultury oraz upowszechnianiem i organizacją kultury, sportu i turystyki oraz nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej. Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności :

- 1)w zakresie oświaty :
 - a) zapewnienie prawidłowego dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i placówek,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - d) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorów szkół lub placówek,
 - e) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - f) przygotowywanie propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu związanych z bieżącą działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Powiat
 - h) prowadzenie bazy danych oświatowych Systemu Informacji Oświatowej,

i) prowadzenie spraw wobec nieletnich w stosunku do których orzeczono środek wychowawczy w postaci placówki resocjalizacyjnej.

2)w zakresie kultury:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej i funkcjonowaniem powiatowych instytucji kultury,
- b) nadzorowanie działalności biblioteki powiatowej,
- c) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- d) współdziałanie w organizacji świąt państwowych i innych uroczystości oraz imprez artystycznych.

3)w zakresie sportu:

- a) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad działalnością Uczniowskich Klubów Sportowych, Klubów Sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenie działalności gospodarczej oraz pozostałych Stowarzyszeń Kultury Fizycznej,
- b) współorganizowanie zawodów i imprez sportowych na szczeblu powiatowym wynikających z rocznego kalendarza.

4)w zakresie turystyki:

- a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym: organizowanie rajdów i innych imprez turystycznych,
- b) współdziałanie z podmiotami działającymi w branży turystycznej w celu promocji i rozwoju turystyki szkolnej,

5)Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją powiatowego programu opieki nad zabytkami.

§ 14. Zespół ds. Audytu i Kontroli "AK"

Do zadań Zespołu należy w szczególności :

1)wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności :

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

2)sporządzanie w porozumieniu ze Starostą na podstawie analizy ryzyka rocznych planów audytu.

3)przeprowadzenie audytów wewnętrznych na podstawie rocznych planów audytu, a w uzasadnionych przypadkach także poza planem audytu.

4)prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mając na celu usprawnienie realizacji zadań Powiatu.

5)sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu.

6)przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Powiatu kontroli związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

7)przeprowadzenie kontroli w jednostkach powiązanych z budżetem, innych niż wymienione w pkt. 6, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

§ 15. Zespół ds. Promocji i Informacji "PR"

Do zadań zespołu należy w szczególności:

1)opracowanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów w zakresie promowania walorów turystycznych i kulturalnych Powiatu (informatory, foldery, ulotki, afisze, materiały multimedialne),

- 2) prowadzenie działań wydawniczych Powiatu,
- 3) prowadzenie portalu internetowego Powiatu,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie organizacji imprez promocyjnych, kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych Powiatu,
- 5) organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć medialnych Powiatu,
- 6) koordynowanie współpracy z innymi samorządami oraz organizacjami porządkowymi w zakresie realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję dziedzictwa kulturowego i turystyki,
- 7) przygotowywanie uroczystości organizowanych z okazji świąt państwowych oraz organizowanie uroczystości powiatowych,
- 8) przygotowywanie planów współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi i nadzorowanie ich realizacji,
- 9) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w celu promocji i rozwoju Powiatu,
- 10) realizowanie polityki informacyjnej Rady i Zarządu, współdziałanie z mediami oraz informowanie ich o działalności oraz zamierzeniach Rady i Zarządu, organizowanie kontaktów przedstawicieli organów Powiatu z mediami oraz udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji, analizowanie publikacji prasowych, przygotowywanie materiałów do mediów,
- 11) koordynacja przygotowywania materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 16. Zespół ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego "ZK"

Do podstawowych zadań zespołu należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie, aktualizowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - d) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
 - e) organizowanie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
 - f) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności, ochrony plodów rolnych, ujęć wody, dóbr kultury na wypadek powstania zagrożenia,
 - g) organizowanie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń do celów przeciwpożarowych,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie Planu Ochrony Zabytków,
 - i) współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej.
- 2) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie "Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu" w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas zagrożenia państwa i wojny,
 - c) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w powiązaniu ze Stałym Dyżurem Wojewody Małopolskiego,
 - d) opracowywanie dokumentacji przeniesienia Starostwa na zapasowe miejsce kierowania,
 - e) realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji i planu osiągania wyższych stanów gotowości obronnej dla Starostwa,
 - g) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - h) organizowanie akcji kurierskiej.
 - i) opracowywanie i uzgadnianie planów szkoleń obronnych,
 - j) organizowanie ćwiczeń obronnych,

- k) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji HNS,
- l) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania,
- ł) opracowywanie i aktualizowanie "Planu Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia na potrzeby obronne Państwa".

3) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

- a) organizowanie pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- b) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- c) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przeciwpowodziowego, w tym dokonywanie oceny stanu zagrożeń,
- d) organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie Powiatu,
- e) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Środowiska przy opracowywaniu i aktualizacji Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią.
- f) przygotowanie planu działań ratowniczych,

4) obsługa administracyjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

5) prowadzenie tajnej kancelarii.

§ 17. Zespół ds. Zamówień Publicznych "ZP"

Do zadań zespołu należy:

1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu - na wnioski naczelników i kierowników jednostek, w tym :

- a) wszczęcie postępowania,
- b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o wniosek przedłożony przez Naczelnika lub kierownika jednostki,
- c) organizowanie i przeprowadzanie procedury zamówienia,
- d) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem protestów i postępowaniami odwoławczymi,

2) udzielanie zamówień w wyniku przeprowadzonych postępowań,

3) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi w tym rejestrze zamówień,

4) monitorowanie przestrzegania regulaminu zamówień publicznych i innych wewnętrznych aktów z tym związanych.

§ 18. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony i Promocji Zdrowia "SZ"

Do zadań realizowanych w ramach stanowiska należą:

1) Zadania z zakresu nadzoru i polityki zdrowotnej:

- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutów i sprawowaniem nadzoru,
- b) współdziałanie z Radami Społecznymi Zakładów,
- c) organizowanie konkursów na dyrektorów zakładów,
- d) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych i dyżurów aptek na terenie Powiatu,
- e) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
- f) pozyskiwanie informacji n/t realizacji Narodowego Programu Zdrowia na obszarze Powiatu,
- g) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją zadań statutowych Zakładów, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń dokonywanych poprzez kontrolę i analizę, w szczególności w zakresie:

- zgodności zakresu i rodzaju udzielonych świadczeń zdrowotnych lub usług z zakresem i rodzajem świadczeń lub usług przewidzianych w statucie,

- wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny oraz techniczny, a także w specjalistyczne środki transportu sanitarnego,

h) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością gospodarowania mieniem ruchomym przez zakłady opieki zdrowotnej.

2) Zadania z zakresu zapewniania równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności:

a) opracowanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,

b) przygotowywanie informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych,

c) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działania w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Powiatu.

§ 19. Samodzielne Stanowisko ds. Osobowych "SO"

W ramach stanowiska prowadzone są zadania związane w szczególności z :

1) polityką kadrową Starostwa,

2) sprawami kadrowymi pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,

3) wydatkami osobowymi Starostwa w tym realizacją planu finansowego Starostwa w części dotyczącej wynagrodzeń i pochodnych, zlecenia wypłat i ich zatwierdzania pod względem merytorycznym,

4) realizacją zadań z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa na zasadach określonych przez Starostę,

5) prowadzenie staży i praktyk zawodowych,

6) sporządzaniem sprawozdań określonych przepisami i związanych z zatrudnieniem w tym sprawozdań GUS,

7) ustaleniem odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników Starostwa z uwzględnieniem stanu zatrudnienia i obowiązujących terminów odpisu.

§ 20. Samodzielne Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy "BHP"

Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zapewniania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,

2) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jak również organizacji i metod bezpiecznej pracy na stanowiskach pracy,

3) przeprowadzania bieżącej kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,

4) bieżąca analiza stanu bezpieczeństwa w poszczególnych jednostkach,

5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym rejestrów i dokumentacji powypadkowej oraz dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,

6) organizowanie badań lekarskich w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,

7) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

8) opracowywanie zarządzeń, instrukcji, programów szkoleń, itp. z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

9) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy i ergonomii,

10) udział w komisjach odbiorowych remontów i inwestycji.

§ 21. Wydział Ochrony Środowiska "OŚ" Geolog Powiatowy

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, geologicznego, ustawy o odpadach, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, gospodarki leśnej, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie prawa ochrony środowiska:

a) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem do środowiska substancji i energii,

b) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami zintegrowanymi,

- c) opracowywanie projektu planu przychodów i rozchodów środków na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- d) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- e) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie,
- f) prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania raportów oddziaływania na środowisko, decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych oraz przeglądów ekologicznych.
- g) prowadzenie obserwacji i rejestrów terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.

2)w zakresie spraw związanych z gospodarką wodną:

- a) prowadzenie spraw dotyczących linii brzegowej dla wód płynących,
- b) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz wykonywanie urządzeń wodnych, a także prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód,
- c) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią we współpracy z zespołem ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- d) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.

3)w zakresie postępowania z odpadami:

- a) przygotowywanie zezwoleń na: wytwarzanie odpadów, odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie i transport odpadów,
- b) przygotowywanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz przyjmowanie informacji o sposobie gospodarowania odpadami,
- c) przygotowywanie decyzji zatwierdzających instrukcje składowiska odpadów decyzję na jego całkowite lub częściowe zamknięcie,

4)prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego,

5)w zakresie gospodarki leśnej:

- a) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- c) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów urządzania lasów należących do osób fizycznych,
- d) przygotowywanie decyzji zezwalających na przeznaczenie gruntów rolnych pod zalesianie oraz nadzór nad ich realizacją,
- e) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dotacji na pokrycie kosztów usuwania szkód powstałych w lasach w wyniku klęsk żywiołowych.

6)prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa łowieckiego,

7)w zakresie ochrony przyrody: wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z terenów stanowiących mienie gminne,

8)prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych dotyczących:

- a) wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- b) uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektach decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym - w zakresie ochrony gruntów rolnych.
- c) rekultywacji i zagospodarowaniu,

9)w zakresie wykonywania zadań Geologa Powiatowego :

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorce uprawnień z tytułu koncesji,
- b) kontrola prawidłowości wnoszonych przez przedsiębiorców opłat eksploatacyjnych za wydobyte kopaliny,

- c) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych oraz przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
- d) prowadzenie bilansowości zasobów kopalin oraz gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych,
- e) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 22. Wydział Komunikacji i Dróg "KD"

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z rejestracją i wyrejestrowaniem pojazdów,
- 2) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) nadzorowanie stacji kontroli pojazdów,
- 4) nadzorowanie ośrodków szkolenia kierowców oraz instruktorów nauki jazdy,
- 5) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem licencji, zaświadczeń i zezwoleń na krajowy przewóz osób lub rzeczy,
- 6) prowadzenie egzaminów z topografii dla taksówkarzy,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad organizacją ruchu drogowego,
- 8) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 9) współdziałanie w akcjach ratowniczych w razie zagrożenia bezpieczeństwa na drogach,
- 10) ustalenie i pobieranie opłat związanych z prowadzoną działalnością w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 23. Wydział Rozwoju "RI"

Do podstawowych zadań Wydziału należy: opracowywanie strategii rozwoju Powiatu, koordynacja prac związanych z jej aktualizacją i realizacją oraz inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć służących rozwojowi Powiatu w tym przygotowywanie i realizacja wniosków do programów pozwalających na pozyskiwanie środków zewnętrznych. Prowadzenie działalności inwestycyjnej Powiatu. Celem realizacji powyższego do kompetencji Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie rozwoju:

- a) przygotowanie projektu, koordynacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją strategii rozwoju Powiatu,
- b) bieżące monitorowanie i identyfikowanie ofert programowych,
- c) dokonywanie wstępnej oceny ofert i przedkładanie Staroście wniosków i propozycji w tym zakresie,
- d) przygotowanie lub koordynowanie przygotowań wniosków przy współdziałaniu właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Powiatu. Dotyczy to wniosków inwestycyjnych i pozainwestycyjnych,
- e) realizowanie wniosków lub koordynowanie ich realizacji do momentu ich zakończenia,
- f) współdziałanie z samorządami, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz rozwoju społeczno - gospodarczego Powiatu,
- g) przygotowywanie i wdrażanie projektów pozainwestycyjnych we współpracy z Wydziałami merytorycznymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
- h) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w celu promocji i rozwoju Powiatu,

2) w zakresie inwestycji:

- a) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych oraz rocznych planów inwestycji i remontów,
- b) przygotowywanie i prowadzenie powiatowych zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z udokumentowaniem pełnego cyklu inwestycyjnego, oddaniem do użytku obiektów powstałych po procesach inwestycyjnych, określeniem wartości powstałych środków trwałych według podziału rodzajowego klasyfikacji środków trwałych i przekazaniem dokumentacji zarządcy nieruchomości,
- c) prowadzenie i dokumentowanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych inwestycji.

3)Opiniowanie i wnioskowanie do planów zagospodarowania przestrzennego, we współpracy z Powiatowym Zarządem Drogowym, Zespołem ds. Gospodarowania Nieruchomościami oraz Wydziałem Ochrony Środowiska.

§ 24. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich "OR"

Prowadzi sprawy związane z wydawaniem wewnętrznych aktów normatywnych Starosty w tym przygotowuje projekty aktów normujących organizację Starostwa. Współdziała w tym zakresie z Sekretarzem. Realizuje inne zadania związane z funkcjonowaniem Starostwa, które bezpośrednio nie korespondują z zakresami zadań innych Wydziałów. Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1)w zakresie spraw organizacyjnych i obsługi technicznej:

- a) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- b) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych spoza zakresu zadań wspólnych Wydziałów, w tym zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych,
- c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- d) prowadzenie rejestru umów i porozumień,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla składników mienia ruchomego i nieruchomego, będących w dyspozycji Starostwa oraz okresowe ich uzgadnianie z ewidencją księgową,
- f) administrowanie budynkami Starostwa w zakresie zabezpieczenia dostaw mediów, przeglądów okresowych, ubezpieczenia, monitoringu, prowadzenia ksiąg obiektów, usuwania awarii sieci technicznych, rozliczania kosztów i wystawiania faktur użytkownikom zewnętrznym,
- g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarowaniem materiałami, urządzeniami technicznymi, sprzętem biurowym, prenumeratą prasy i dzienników urzędowych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek, druków i formularzy, programów komputerowych, obsługą transportową, obsługą z zakresu małej poligrafii, obsługą audiowizualną,
- h) prowadzenie sekretariatu Starosty,
- i) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- j) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- k) zabezpieczenie odbioru i wysyłki korespondencyjnej oraz łączności telefonicznej,
- l) obsługa interesantów w zakresie biura podawczego i informacji,
- ł) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- m) współorganizowanie uroczystości, obchodów rocznicowych itp.,
- n) wykonywanie czynności gospodarczych: utrzymanie czystości, konserwacje i naprawy.

2)w zakresie spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- c) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- d) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- e) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- f) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody Starosty na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym lub wojskowym,
- g) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji,
- h) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania testamentów alograficznych,
- i) prowadzenie spraw z zakresu poświadczania własnoręczności lub autentyczności podpisów.

3)prowadzenie obsługi informatycznej Starostwa.

4)prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa.

§ 25. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru "GE" Geodeta Powiatowy

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru zajmuje się realizacją zadań wynikających w szczególności z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

1. Starosta jako organ administracji geodezyjnej i kartograficznej wykonuje zadania przy pomocy Geodety Powiatowego pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 4) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 5) zakładanie osnów szczegółowych,
- 6) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000,
- 7) koordynowanie i przewodniczenie pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie bieżącej aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 10) przygotowywanie decyzji dotyczących wprowadzenia zmian w oparciu o dane zawarte w oparciu o ewidencję gruntów i budynków,
- 11) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w oparciu o ewidencję gruntów i budynków,
- 12) sporządzanie zbiorczych zestawień gruntów,
- 13) kontrola i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 14) wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 15) udostępnianie danych zawartych w zasobie zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
- 16) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
- 17) opracowywanie planu wydatków i dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu geodezji kartografii i katastru.

§ 26. Zespół ds. Gospodarowania Nieruchomościami "GN"

Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się realizacją zadań wynikających w szczególności z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.

Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności :

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi zasób Skarbu Państwa:
 - a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
 - b) administrowanie nieruchomościami,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, darowizną, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, przekazywanie w trwały zarząd,
 - d) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania nieruchomościami,
 - f) regulowanie stanów prawnych.
- 2) gospodarowanie mieniem Powiatu :
 - a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, dzierżawą, najmem i oddawaniem w użytkowanie wieczyste,
 - c) regulowanie stanów prawnych,
 - d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,

- e) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia przez Powiat, wyposażeniem jednostek organizacyjnych Powiatu w mienie nieruchomości, a także najmem i dzierżawą mienia,
 - f) przygotowywanie corocznych informacji o stanie mienia nieruchomości Powiatu według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia, zajęcia nieruchomości i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowania za grunt nabyty pod drogi wojewódzkie, powiatowe i gminne, w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 roku przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - 7) przygotowywanie decyzji dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów przeznaczonych do zalesiania w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 8) przygotowywanie decyzji związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki gruntu będącej w dożywotnim użytkowaniu osobie, która przekazała gospodarstwo na rzecz Skarbu Państwa, a w przypadku śmierci tej osoby, osobie zstępnej,
 - 9) przygotowywanie decyzji o nieodpłatnym przekazaniu na własność działki gruntu pod budynkiem właścicielowi tego budynku w związku z przekazaniem gospodarstwa na rzecz Skarbu Państwa,
 - 10) potwierdzenie ostateczności decyzji wydanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 października 1971 roku o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych,
 - 11) przygotowywanie zaświadczeń do wykreślenia z ksiąg wieczystych obciążenia należnością będącą równowartością ustalonej ilości żyta, w związku z nadaniem tych nieruchomości z reformy rolnej,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących uregulowania stanu prawnego gruntów Państwowego Funduszu Ziemi i innych nieruchomości rolnych, włącznie z nabywaniem prawa własności tych nieruchomości przez Skarb Państwa w drodze zasiedzenia i zniesienia współwłasności z osobami fizycznymi lub prawnymi,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących regulowania stanu prawnego nieruchomości pod drogami krajowymi, wojewódzkimi i powiatowymi na terenie Powiatu dla których nie została złożona księga wieczysta,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących wymiany i scaleń gruntów.

§ 27. Wydział Architektury i Budownictwa "AB"

Zapewnia obsługę administracyjną w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych, przyjmowania zgłoszeń dotyczących obiektów i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę a także realizuje inne zadania wynikające z ustawy Prawo budowlane. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
- 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielania pozwoleń na budowę,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozbiórką obiektów budowlanych,
- 6) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych,
- 7) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 8) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 9) wydawanie zaświadczeń dotyczących stwierdzenia samodzielności lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,

- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie określonym właściwymi przepisami,
- 11) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych,
- 12) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 13) koordynacja prac Powiatowej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowych w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 28. Zespół ds. Obsługi Rady i Zarządu Powiatu "BR"

Do podstawowych zadań zespołu należy, w szczególności:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Zarządu i Komisji Rady,
- 2) obsługa administracyjno - biurowa sesji Rady, posiedzeń Zarządu, posiedzeń Komisji Rady w tym:
 - a) protokołowanie, sesji Rady i posiedzeń Zarządu,
 - b) przekazywanie do realizacji właściwym merytorycznie Wydziałom i jednostkom organizacyjnym uchwał Rady, uchwał i ustaleń Zarządu, wniosków Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych,
 - c) przekazywanie uchwał Rady i Zarządu, oraz protokołów sesji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego,
 - d) prowadzenie rejestrów: uchwał Rad, uchwał Zarządu, interpelacji i wniosków Radnych oraz wniosków Komisji, a także zbioru aktów prawa miejscowego oraz wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - e) udostępnianie aktów prawa miejscowego tworzonego przez organy Powiatu,
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności organów Powiatu.
- 3) obsługa administracyjna dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
- 4) ustalenie wysokości obniżania zryczałtowanych diet Radnych na podstawie list obecności.

§ 29. Zespół ds. Obsługi Prawnej "BP"

Zapewnia obsługę prawną organów Powiatu oraz komórek organizacyjnych Starostwa. Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzenie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz decyzji administracyjnych. Przygotowywaniem szczególnie złożonych projektów w tym zakresie,
- 3) udział w przygotowaniu i negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opinionowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej / w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom /,
- 5) prowadzenie zadań związanych z egzekucją dochodów Powiatu oraz Budżetu Państwa prowadzonych w postępowaniu sądowym,
- 6) bieżące informowanie Starosty, Sekretarza i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Powiatu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych, innych oświadczeń i informacji, składanych Staroście w trybie ustawy o samorządzie powiatowym,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i Sekretarza.

§ 30. Wydział Finansowo - Księgowy "FK"

Prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową Powiatu. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki finansowej Powiatu:
 - a) zapewnianie realizacji zadań koordynowanych i nadzorowanych przez Skarbnika, w szczególności w zakresie projektowania, ustalania i realizacji budżetu, dysponowania środkami pieniężnymi oraz sprawozdawczości budżetowej,

- b) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Powiatu, stanowiącej podstawę ustalania wyniku finansowego Powiatu, w tym:
- ewidencji księgowej dochodów Powiatu na podstawie przelewów środków pieniężnych, przekazywanych przez dysponentów środków budżetu państwa, jednostki budżetowe Powiatu, dochodów wynikających z zawartych umów, porozumień oraz rozliczeń z bankami,
 - ewidencji księgowej wydatków Powiatu na podstawie, wynikających z dyspozycji, przelewów środków pieniężnych do jednostek realizujących zadania Powiatu,
 - ewidencji księgowej przychodów i rozchodów Powiatu,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetu państwa na podstawie przelewów środków z jednostek budżetowych wraz z jej uzgadnianiem na podstawie sprawozdań jednostkowych z realizacji tych dochodów,
- d) przekazywanie dochodów, o których mowa w pkt. 3 do budżetu państwa w terminach określonych przepisami,
- e) sporządzanie harmonogramu realizacji budżetu Powiatu,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, regulujących realizację budżetu.

2)w zakresie gospodarki finansowej Starostwa:

- a) zapewnienie realizacji zadań koordynowanych i nadzorowanych przez Głównego Księgowego w zakresie:
- sporządzanie planu finansowego Starostwa na podstawie planów finansowo - rzeczowych poszczególnych Wydziałów merytorycznych oraz danych wynikających z budżetu Powiatu i przedstawienie Staroście do zatwierdzenia
 - współpraca z Wydziałami w zakresie analizy realizacji planu finansowego Starostwa, wnioskowanie o jego zmiany oraz sporządzanie sprawozdań jednostkowych Starostwa określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów,
 - prowadzenie ewidencji księgowej Starostwa jako jednostki budżetowej,
 - prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, naliczanie ich umorzenia,
 - dokonywanie księgowego rozliczania inwestycji prowadzonych przez Starostwo na rzecz innych jednostek organizacyjnych Powiatu przy współpracy z Wydziałem Rozwoju,
 - dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych składników majątkowych Starostwa,
 - prowadzenie obsługi kasowej Starostwa, ZFŚS,

3)w pozostałym zakresie:

- a) sporządzanie listy płac dla pracowników Starostwa, prowadzenie indywidualnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń poszczególnych pracowników Starostwa oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- b) realizacja dochodów budżetu państwa związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa:
- prowadzenie imiennej ewidencji podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat z tytułu użytkowania nieruchomościami Skarbu Państwa w oparciu o decyzje administracyjne i umowy cywilno - prawne przygotowywane przez Zespół ds. Gospodarowania Nieruchomościami.
 - rejestrowanie wpłat dokonywanych przez podmioty, o których mowa w pkt.3 lit.b tiret 1, wystawianie dokumentów potwierdzających ich wniesienie oraz naliczanie odsetek od nieterminowych płatności,
 - prowadzenie wstępnej egzekucji opłat poprzez wystawianie upomnień i przygotowywanie dokumentów do egzekucji sądowej,
- c) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o udzielonej przez Starostwo pomocy publicznej w oparciu o informacje Wydziałów merytorycznych,
- d) przygotowywanie informacji o stanie mienia Powiatu w oparciu o informacje przygotowane przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru oraz dane z jednostek organizacyjnych Powiatu,
- e) prowadzenie rozliczeń depozytowych.

§ 31. Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych "PN"

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1)zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane informacje niejawne,
- 2)informowanie Starosty o stanie ochrony informacji niejawnych oraz przebiegu współpracy ze służbami ochrony Państwa,
- 3)kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4)opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i "zastrzeżone",
- 5)prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" i "zastrzeżone",
- 6)nadzorowanie pracy tajnej kancelarii,
- 7>wykonywanie innych zadań z zakresu ustawy, należących do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 32. Pełnomocnik Starosty ds. Systemu Zarządzania Jakością

Do zadań Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) należy w szczególności :

- 1)nadzorowanie ustanowienia, wdrożenia i utrzymania wymaganych procesów,
- 2)nadzorowanie funkcjonowania i doskonalenia SZJ,
- 3)organizowanie auditów wewnętrznych i zewnętrznych,
- 4)opracowanie materiałów związanych z przeglądem SZJ,
- 5)inspirowanie działań doskonalących,
- 6)przedstawienie sprawozdań z funkcjonowaniem SZJ,
- 7)nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 8>współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie SZJ,
- 9)upowszechnianie wśród pracowników Starostwa założeń SZJ,
- 10)monitorowanie badań zadowolenia klientów,
- 11)inicjowanie szkoleń w zakresie SZJ,
- 12)bieżące prowadzenie, aktualizowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji, w tym zwłaszcza :
 - a) księgi jakości,
 - b) kart procesów,
 - c) procedur i instrukcji,
 - d) dokumentacji auditów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) przeglądów SZJ,
 - f) działań korygujących i zapobiegawczych.

Rozdział 5.

Zasady organizacji pracy Wydziałów

§ 33. W celu wykonania zadań realizowanych przez Wydziały Naczelnicy:

- 1)przeglądają i dekretują korespondencję wpływającą do Wydziału w formie papierowej i elektronicznej na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 2)udzielają pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw,
- 3)wydają decyzje administracyjne w zakresie ustalonym w upoważnieniu,
- 4)dokonują aprobaty wstępnej pism przedkładanych do podpisu kierownictwu Starostwa,
- 5)opracowują projekty podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy i projekty indywidualnych opisów stanowisk zawierających zakresy czynności,
- 6)wykonują kontrole wewnętrzną w Wydziale,

- 7)organizują narady z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia realizacji zadań oraz przekazania informacji związanych z nowymi regulacjami prawnymi, interpelacjami, itp.,
- 8)zapewniają bieżący przekaz informacji uzyskanych przez podległych pracowników w trakcie szkoleń,
- 9)zapewniają właściwą organizację i dyscyplinę pracy oraz obsługę interesantów,
- 10)udzielają urlopów pracownikom Wydziału,
- 11)odpowiadają za przygotowanie materiałów dotyczących informacji publicznej,
- 12)odpowiadają za przygotowanie dokumentacji do archiwizowania,
- 13)zapewniają ochronę danych osobowych przetwarzanych w Wydziałach na zasadach określonych w odrębnych uregulowaniach.

§ 34. Naczelnicy upoważnieni i zobowiązani są w szczególności do :

- 1)sprawowania nadzoru nad terminową i zgodną z przepisami realizację zadań należących do kompetencji kierowanego Wydziału,
- 2)opracowywania materiałów dla Zarządu,
- 3)udzielania Staroście, Wicestarocie, Sekretarzowi i Skarbnikowi informacji i wyjaśnień z zakresu właściwości Wydziału,
- 4)podpisywania pism w sprawach dotyczących zakresu działania kierowanego Wydziału z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,

Rozdział 6.

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 35. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 36. 1. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie lub ustnie do protokołu ewidencjonowane są przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w rejestrze wspólnym dla Rady i Starostwa.

2. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość akt przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 37. 1. Starosta, Wicestarosta, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych do publicznej wiadomości.

2. Sekretarz przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

3. Skarga związana z wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracownika wydziału może być również przyjęta przez właściwego Naczelnika.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w budynkach Starostwa.

§ 38. Osoba przyjmująca obywateli w sprawach skarg i wniosków - gdy skarga ma charakter ustny - sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1)datę przyjęcia,
- 2)nazwisko, imię i adres zamieszkania składającego,
- 3)zwięzłą treść sprawy,
- 4)podpis składającego skargę,
- 5)podpis przyjmującego skargę.

§ 39. 1. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Sekretarz oraz przekazuje do wyjaśnienia według właściwości Naczelnikom.

2. Skargi na działalność Starosty rozpatruje Rada.

3. Skargi na działalność Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika rozpatruje Starosta.

4. Skargi na działalność Naczelników i pracowników, rozpatruje Starosta lub z jego upoważnienia Sekretarz.

Rozdział 7.

Zakres wewnętrznych regulacji

§ 40. 1. Starosta ustala w drodze zarządzeń wewnętrznych, między innymi:

- 1) regulamin pracy Starostwa,
- 2) regulamin wynagrodzenia,
- 3) zasady oceny pracowników,
- 4) zasady służby przygotowawczej,
- 5) regulamin gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych,
- 6) podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów dokumentów przedstawianych Radzie i Zarządowi,
- 7) regulamin kontroli wewnętrznej,

Rozdział 8. Przepisy końcowe

§ 41. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Gorlicach

[Zalacznik1.pdf](#)