

UCHWAŁA Nr XXXV/351/10
Rady Powiatu Limanowskiego
z dnia 9 lutego 2010 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Limanowej.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Dz. U. Nr 173, poz. 1218 i z 2008 r. Dz. U. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Dz. U. Nr 92, poz. 753/, Rada Powiatu Limanowskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Limanowej w brzmieniu jak załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XXV/236/09 Rady Powiatu Limanowskiego z dnia 25 lutego 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Limanowej.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Powiatu Limanowskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LIMANOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Limanowej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady działania Starostwa Powiatowego w Limanowej.

§ 2

Starostwo działa na podstawie aktów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872),
- 4) Statutu Powiatu Limanowskiego,
- 5) Statutu Starostwa Powiatowego w Limanowej,
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Siedziba Starostwa mieści się w Limanowej przy ulicy Józefa Marka 9.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Limanowski,
- 2) **radzie powiatu lub zarządzie powiatu** – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Limanowskiego lub Zarząd Powiatu Limanowskiego,
- 3) **staroście, wicestarości, sekretarzu, skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Limanowskiego, Wicestarostę Limanowskiego, Sekretarza Powiatu Limanowskiego, Skarbnika Powiatu Limanowskiego,
- 4) **członku zarządu** – należy przez to rozumieć etatowego członka Zarządu Powiatu Limanowskiego,
- 5) **starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Limanowej,
- 6) **wydziałach** – należy przez to rozumieć wydziały oraz komórki równorzędne wydziałom (biura, samodzielne stanowiska),

- 7) **oddziale zamiejscowym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną działającą w ramach wydziału realizującą zadania powiatu poza siedzibą starostwa,
- 8) **biurze** – należy przez to rozumieć komórkę działającą na prawach wydziału,
- 9) **sekcji** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w ramach wydziału komórkę realizującą określone zadania wydziału,
- 10) **zespołe** – należy przez to rozumieć grupę pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw,
- 11) **dyrektorach** – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów Starostwa Powiatowego oraz kierowników komórek organizacyjnych na prawach wydziałów,
- 12) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć samorządową powiatową jednostkę organizacyjną wymienioną w Statucie Powiatu Limanowskiego,

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo starostwa, struktura organizacyjna, funkcjonowanie starostwa

§ 5

1. Zarząd powiatu przy pomocy starostwa wykonuje:
 - 1) określone przepisami prawa zadania powiatu,
 - 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) zadania wynikające z uchwał rady powiatu.
2. W starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne: wydziały, biura, zespoły, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy, w zależności od potrzeb, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania starostwa.
3. W ramach wydziałów tworzy się sekcje oraz stanowiska pracy określone w przepisach szczegółowych.
4. W celu realizacji określonych zadań w starostwie mogą być powoływane zespoły zadaniowe.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zarząd powiatu wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy jednostek organizacyjnych, gospodarstw pomocniczych lub innych podmiotów działających w formie określonej przepisami prawa.
6. W starostwie stosuje się instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący dla organów powiatu.

§ 6

1. Kierownictwo starostwa tworzą starosta, wicestarosta, etatowy członek zarządu, sekretarz, skarbnik.
2. Dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 do celów kancelaryjnych stosuje się następujące symbole:

1) Starosta	SL
2) Wicestarosta	WL
3) Etatowy Członek Zarządu	CZ
4) Sekretarz	SP
5) Skarbnik	SK
3. W skład starostwa wchodzi następujące wydziały, sekcje, biura, zespoły i stanowiska samodzielne, które do celów kancelaryjnych używają następujących symboli:

1) Wydział Organizacji i Zdrowia	OR
a) Sekcja Gospodarczo-Techniczna	
b) Sekcja Obsługi Rady i Zarządu	BR
2) Wydział Finansowy	FN
3) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Katastru	GN
a) Oddział Zamiejscowy w Mszanie Dolnej	GN/OZ
b) Stanowisko do spraw Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	ZU
c) Geodeta Powiatowy	
4) Wydział Budownictwa i Architektury	BA
a) Oddział Zamiejscowy w Mszanie Dolnej	BA/OZ

- | | |
|--|---------|
| 5) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury | GJ |
| a) Sekcja ds. Inwestycji | |
| 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego | SO |
| a) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego | SO/PCZK |
| 7) Wydział Edukacji i Sportu | EK |
| 8) Wydział Promocji, Kultury i Turystyki | PK |
| 9) Wydział Komunikacji i Transportu | KT |
| a) Oddział Zamiejscowy w Mszanie Dolnej | KT/OZ |
| 10) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | OŚ |
| a) Geolog Powiatowy | |
| 11) Biuro Kontroli Wewnętrznej | BK |
| 12) Biuro Zamówień Publicznych | BZ |
| 13) Zespół Radców Prawnych | RP |
| 14) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego | SO/PZZK |
| 15) Audytor Wewnętrzny | AW |
| 16) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | PN |
| 17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | RK |
| 18) Stanowisko do spraw Koordynacji Systemów Zarządzania | KZ |
| 19) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BH |
4. Przy starostwie działa Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Limanowej prowadzony w formie gospodarstwa pomocniczego Starostwa Powiatowego w Limanowej, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu PODGK.

§ 7

1. Funkcjonowanie starostwa opiera się na zasadach, jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy starostwa zatrudniani są na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Kierownikiem starostwa jest starosta.
4. W czasie nieobecności starosty, lub niemożności wykonywania funkcji starosty, zadania w zakresie kierowania starostwem wykonuje wicestarosta.
5. Starosta w zakresie wykonywanych zadań wydaje zarządzenia, polecenia służbowe oraz udziela pełnomocnictw i upoważnień do realizacji określonych zadań.
6. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
7. Zakresy czynności dla dyrektorów ustala starosta.
8. Starosta w zależności od potrzeb może tworzyć stanowiska zastępców dyrektorów.
9. Dyrektorzy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
10. Dyrektorzy w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:
 - 1) prawidłową organizację pracy,
 - 2) właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu,
 - 4) nadzór nad ochroną mienia znajdującego się w wydziale,
 - 5) sprawowanie kontroli zarządczej i przedstawianie staroście okresowych sprawozdań ze stanu kontroli zarządczej w wydziale,
 - 6) utrzymywanie wprowadzonych w Urzędzie systemów zarządzania,
 - 7) realizacja procesu identyfikacji analizy i zarządzania ryzykiem,
 - 8) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
 - 9) treść informacji umieszczanej w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie swojego działania.
11. Dyrektorzy kierując się względami racjonalnej organizacji pracy dokonują szczegółowego podziału czynności między poszczególnych pracowników. W zakresie czynności i obowiązków określa się zakres uprawnień i odpowiedzialność pracowników oraz zasady zastępstwa między pracownikami. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez sekretarza.
12. Kierownicy komórek będących w strukturze wydziału podlegają bezpośrednio dyrektorowi wydziału.

13. Pracą oddziałów zamiejscowych utworzonych w ramach struktury wydziału kieruje dyrektor wydziału.
14. Nadzór nad pracą poszczególnych wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy sprawują starosta, wicestarosta, członek zarządu, sekretarz każdy według zakresu ustalonego w niniejszym Regulaminie.

Rozdział III

Podstawowe zakresy działania wydziałów, biur, zespołów, stanowisk

§ 8

Starosta

1. Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa.
2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, starosta wykonuje również w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem ich powoływania i odwoływania.
3. Starosta jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży oraz Szefem Obrony Cywilnej Powiatu.
4. Starosta jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze powiatu. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego starosta wykonuje przy pomocy Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Starosta realizuje zadania administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy geodety powiatowego.
6. Starosta realizuje zadania administracji geologicznej i górniczej przy pomocy geologa powiatowego.
7. Starosta gospodaruje mieniem skarbu państwa.
8. Do zadań starosty należy w szczególności:
 - 1) realizacja bieżącej polityki społeczno-gospodarczej powiatu w imieniu zarządu, zgodnie z uchwałami rady,
 - 2) organizowanie i kierowanie pracami zarządu,
 - 3) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
 - 4) realizowanie polityki kadrowej i płacowej starostwa,
 - 5) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 6) określanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznych starostwa i jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie decyzji związanych z wynikami kontroli.
9. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:
 - 1) Wydział Promocji, Kultury i Turystyki,
 - 2) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury,
 - 3) Wydział Organizacji i Zdrowia,
 - 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
 - 5) Biuro Kontroli Wewnętrznej,
 - 6) Biuro Zamówień Publicznych,
 - 7) Audytora Wewnętrznego,
 - 8) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 9) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 10) Geodetę Powiatowego,
 - 11) Geologa Powiatowego.

§ 9

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie określonym przez starostę.
2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:
 - 1) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Katastru,

- 2) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 3) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 4) Stanowisko ds. Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

§ 10

Członek Zarządu

1. Członek zarządu wykonuje zadania w zakresie określonym przez starostę.
2. Członek zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:
 - 1) Wydział Edukacji i Sportu,
 - 2) Wydział Budownictwa i Architektury.

§ 11

Sekretarz Powiatu

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie starostwa, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych starostwa, koordynuje realizację uchwał rady i zarządu.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek wewnętrznych,
 - 2) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,
 - 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd,
 - 4) opiniowanie planu wydatków rzeczowych starostwa,
 - 5) nadzorowanie procesu, zakupu środków trwałych w tym komputerowych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby starostwa,
 - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli dyscypliny pracy,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez radę, zarząd lub starostę.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:
 - 1) Zespół Radców Prawnych,
 - 2) Stanowisko do spraw Koordynacji Systemów Zarządzania,
 - 3) Sekretariat Starosty i Wicestarosty.
4. Sekretarz sprawuje merytoryczny nadzór na działalnością Sekcji Obsługi Rady i Zarządu.
5. Starosta może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 12

Skarbnik Powiatu

Do zadań skarbnika powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
- 7) kierowanie Wydziałem Finansowym,
- 8) nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 9) nadzór nad windykacją należności powiatu.

§ 13

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I ZDROWIA

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji starostwa i odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw wchodzących w zakres działania wydziału,
- 3) nadzorowanie stosowania w starostwie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez starostę upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie stosownych rejestrów wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) prowadzenie rejestru porozumień w sprawie realizacji zadań powiatu powierzonych do wykonywania innym jednostkom oraz przekazywanie ich do publikacji,
- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjnej starostwa poprzez prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 7) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu informatycznego starostwa, administrowanie systemem.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) koordynowanie i organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży w starostwie,
- 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych starostwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych składanych przez dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, dyrektorów powiatowych osób prawnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

3. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej, w tym prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań statutowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z promocją, profilaktyką i ochroną zdrowia.
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie z zagranicy zwłok lub ich szczątków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przewozu zwłok osoby zmarłej w miejscu publicznym,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu dokumentów strategicznych z zakresu ochrony zdrowia.

4. W zakresie obsługi Rady i Zarządu:

Obsługę Rady i Zarządu zapewnia, funkcjonująca w ramach wydziału, Sekcja Obsługi Rady i Zarządu.

Do podstawowych zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu Statutu Powiatu,
- 2) obsługa posiedzeń zarządu,
- 3) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy rady, zarządu, komisji rady,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenie rady, zarządu, komisji,
- 5) protokołowanie obrad rady, zarządu i komisji rady,
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał rady,
 - b) uchwał zarządu,
 - c) wniosków i opinii komisji,
 - d) interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
- 7) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, zarządu, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym komórkom organizacyjnym starostwa, kierownikom jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady,
- 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 10) udostępnianie za zgodą Przewodniczącego Rady na wniosek zainteresowanych stron informacji publicznych wchodzących w zakres merytoryczny Sekcji,
- 11) realizowanie polityki informacyjnej rady powiatu i zarządu powiatu,
- 12) koordynacja przygotowywania materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich rozpatrywaniem,
- 14) przekazywanie aktów prawa miejscowego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz monitorowanie publikacji,
- 15) przekazywanie zarządowi powiatu wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami składanymi przez radnych powiatu w szczególności poprzez zbieranie oświadczeń i przekazywanie ich właściwym organom,
- 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi uregulowaniami prawnymi,
- 18) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.

5. W zakresie obsługi gospodarczo technicznej:

Obsługę gospodarczo-techniczną starostwa zapewnia, funkcjonująca w ramach wydziału, Sekcja Gospodarczo-Techniczna.

Do podstawowych zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i eksploatacją budynków starostwa, w tym ich ubezpieczanie,
- 2) utrzymanie otoczenia i pomieszczeń starostwa w należyтым stanie technicznym, estetycznym i sanitarno-porządkowym,
- 3) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków starostwa oraz przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapewnienie ochrony i nadzoru nad mieniem starostwa,
- 5) zapewnienie łączności telefonicznej, alarmowej oraz monitoringu,
- 6) administrowanie systemem łączności,
- 7) organizowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie konserwacji, eksploatacji sprzętu i urządzeń technicznych,
- 8) zapewnianie warunków technicznych dla sprawnego funkcjonowania starostwa, w tym dokonywanie zakupów sprzętów i wyposażenia,
- 9) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz taborem samochodowym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z: zabezpieczeniem informacji wizualnej w starostwie, zabezpieczeniem na potrzeby starostwa i ewidencjonowaniem pieczęci i stempli, tablic informacyjnych, szyldów itp., gospodarowanie drukami wraz z prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) dbanie o należyty stan i estetykę tablic informacyjnych, tablic ogłoszeń itp.,

- 12) zamawianie prenumeraty czasopism i wydawnictw,
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego i gospodarowanie jego zasobami zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem i przekazywaniem mienia ruchomego, jego ubezpieczaniem, ewidencjonowaniem, oznakowaniem, rozliczaniem itp.,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem parkingu starostwa,
 - 16) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi na potrzeby gospodarcze i techniczne starostwa,
 - 17) planowanie i realizacja wydatków rzeczowych starostwa oraz dokonywanie zakupów materiałów biurowych,
6. Wydział sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Szpitala Powiatowego w Limanowej oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej.

§ 14

WYDZIAŁ FINANSOWY

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości starostwa wraz z obsługą finansowo księgową,
- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, procedur, regulujących zasady rachunkowości w starostwie, w tym związanych z wykonywaniem zadań z udziałem środków pomocowych oraz zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej przypisanej ustawowo w ramach obowiązków Głównego Księgowego,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej starostwa,
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników starostwa oraz radnych powiatowych w związku z wykonywaniem funkcji radnego,
- 6) windykacja należności powiatu i Skarbu Państwa w zakresie i według kompetencji przypisanych przepisami obowiązującego prawa,
- 7) opracowywanie oraz aktualizowanie prognozy kwoty długu powiatu,
- 8) współpraca z bankami w związku z zaciąganiem kredytami, pożyczkami oraz udzielanymi poręczeniami,
- 9) obsługa finansowo księgową powiatowych funduszy celowych,
- 10) opracowywanie projektów uchwał związanych z zakresem prac wydziału,
- 11) przygotowywanie projektu budżetu i uchwały budżetowej zgodnie z wytycznymi zarządu powiatu,
- 12) nadzór nad prawidłowością sporządzania projektów planów finansowych oraz planów finansowych na dany rok budżetowy przez jednostki wykonujące budżet powiatu,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej starostwa oraz zbiorczej wraz ze sprawozdawczością opisową powiatu na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych,
- 14) analiza wykonania budżetu, ocena efektywności planowania i wykorzystania środków planowanych w budżecie,
- 15) nadzór i kontrola wykonania budżetu powiatu,
- 16) bieżąca współpraca z komisjami rady powiatu w zakresie spraw związanych z finansami powiatu, w tym w szczególności z uchwałą budżetową,
- 17) sprawozdawczość jednostkowa starostwa i zbiorcza powiatu w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 18) opiniowanie wniosków w sprawach gospodarki finansowej powiatu kierowanych do zarządu,
- 19) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu powiatu za dany rok budżetowy.

§ 15

WYDZIAŁ GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I KATASTRU GEODETA POWIATOWY

1. W ramach wydziału funkcjonuje stanowisko Geodety Powiatowego, które realizuje zadania starosty z zakresu administracji geodezyjnej i kartograficznej.
2. **Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:**
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - 2) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 3) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa, oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości powiatu,
 - 4) organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 5) oddawanie w trwały zarząd nieruchomości,
 - 6) stwierdzenie na wniosek zainteresowanego o przejściu w trwały zarząd, stanowiących własność Skarbu Państwa, wód oraz gruntów pokrytych wodami.
 - 7) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - 8) ustalanie terminów i sposobu zagospodarowania nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa,
 - 9) ustalanie cen i opłat za nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 10) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
 - 11) przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości,
 - 12) dokonywanie wyłączeń nieruchomości,
 - 13) dokonywanie zwrotów wyłączonej nieruchomości,
 - 14) przeprowadzanie wycen nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 15) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne,
 - 16) przygotowanie zezwoleń na zakładanie i prowadzenie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji a także innych podziemnych i nadziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik nie wyraził na to zgody,
 - 17) przygotowanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania nagłej szkody,
 - 18) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydania zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - 19) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
 - 20) przygotowanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu nieruchomości,
 - 22) wydawanie orzeczeń będących podstawą wpisu prawa własności oraz wpisu dotyczącego oznaczenia nieruchomości w zakładanych księgach wieczystych i ciążących na nieruchomościach obciążeń,
 - 23) wydawanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
 - 24) przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w planach miejscowych zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe, w nieodpłatne użytkowanie PZD,
 - 25) przekazywanie w drodze decyzji mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - 26) wydawanie decyzji o wyłączeniu z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze,
 - 27) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności wraz z ustaleniem wysokości opłat z tym związanych,
 - 28) sporządzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu stanowiących ich własność,
 - 29) składanie wniosków w sądzie rejonowym o ujawnienie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,

- 30) przekazywanie sprawozdań wojewodzie z wykonania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 31) informowanie mieszkańców o potrzebie sprawdzania zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym,
- 32) opracowanie i rozpowszechnianie szczegółowych informacji o niezbędnych czynnościach, wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 33) utworzenie i prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego, dotyczącego badania stanów prawnych nieruchomości,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w działalności geodezyjnej,
- 35) gospodarowanie mieniem powiatu, w tym:
 - a) tworzenie zasobu nieruchomości powiatu,
 - b) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości powiatu,
 - c) organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości powiatu,
 - d) ustalanie terminów i sposobu zagospodarowania nieruchomości gruntowych powiatu,
 - e) ustalanie cen i opłat za nieruchomości powiatu,
 - f) opiniowanie podziałów nieruchomości powiatu,
 - g) przeprowadzanie wycen nieruchomości powiatu,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i wdzierżawianiem mienia powiatu,
 - i) administrowanie siecią wodociągową, kanalizacyjną i elektryczną,
 - j) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego użytkowania nieruchomości przez dzierżawców,
 - k) prowadzenie odczytów zużytych mediów i ich rozliczanie dla poszczególnych najemców,
 - l) inwentaryzacja niezagospodarowanych części nieruchomości,
 - m) prowadzenie ksiąg obiektów i innych dokumentów prawem przewidzianych,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia powiatu, którym gospodaruje Wydział,
 - o) tworzenie planów wykorzystania mienia powiatu,
 - p) monitorowanie wpłat należności z tytułu najmu i dzierżawy,
 - q) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego powiatu do projektu budżetu.

3. Do zadań realizowanych przez Geodetę Powiatowego należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii przez organizowanie i finansowanie prac geodezyjnych i kartograficznych w tym:
 - a) prowadzenie rejestru granic powierzchni jednostek podziału terytorialnego,
 - b) prowadzenie w ramach powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego ewidencji gruntów i budynków,
 - c) zakładanie osnów szczegółowych,
 - d) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - e) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - f) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - g) zakładanie i prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - h) wykonywanie rocznych sprawozdań z zakresu ewidencji gruntów.
 - i) prowadzenie Integrującej Platformy Elektronicznej
 - j) wydawanie zaświadczeń na okoliczność własności, współwłasności i posiadania gospodarstw rolnych,
 - k) rejestracja umów dzierżaw zawartych w trybie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - l) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej oraz przez Stanowisko ds. Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

§ 16

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru,
- 2) sprawdzanie i weryfikacja kompletności projektów budowlanych,
- 3) sprawdzanie i weryfikacja zgodności projektów budowlanych z planem miejscowym lub decyzją o warunkach zabudowy,
- 4) sprawdzanie i weryfikacja zgodności projektów budowlanych z wymogami ochrony środowiska w tym w szczególności z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 5) sprawdzanie wykonania oraz w razie potrzeb sprawdzenia projektów budowlanych przez osoby posiadające stosowne uprawnienia budowlane,
- 6) przygotowanie i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych,
- 8) wydawanie decyzji o sprzeciwie do zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych,
- 9) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem w formie decyzji,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce budynków, budowli, obiektów i urządzeń budowlanych,
- 11) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 12) żądanie przedstawienia danych o obiekcie lub prowadzeniu robót rozbiórkowych,
- 13) zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 14) sprawdzanie projektów zagospodarowania, co do zgodności rozwiązań z przepisami, techniczno budowlanymi,
- 15) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 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) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamierzonych zmian w stosunku do zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 18) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu,
- 19) wydawanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę, oraz wydawanie nowej decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 20) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
- 21) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę oraz archiwizowanie dokumentów związanych z decyzją przez okres istnienia obiektu,
- 22) przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 23) wydawanie dzienników budowy,
- 24) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie oraz po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 25) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji wraz z projektem budowlanym, kopii postanowień oraz kopii zgłoszeń do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Limanowej,
- 26) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 27) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 28) wydawanie zaświadczeń właścicielowi domu jednorodzinnego potwierdzających powierzchnie użytkowania i wyposażenie techniczne domu,
- 29) przyjmowanie uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 30) prowadzenie analizy studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru i zagadnień jego rozwoju,
- 31) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 32) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 33) wydawanie zaświadczeń o potwierdzeniu oświadczenia inwestora o wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkalnego,

- 34) uczestnictwo o posiedzeniach Zespołu ds. Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 35) sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
- 36) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 37) przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę wójtowi, burmistrzowi oraz innemu właściwemu organowi,
- 38) działania wynikające z ustawy o opłacie skarbowej w tym comiesięczne przekazywanie do organu podatkowego informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej,
- 39) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 40) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

§ 17

WYDZIAŁ ROZWOJU GOSPODARCZEGO I INFRASTRUKTURY

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania inwestycyjne, w tym:
 - 1) pozyskiwanie oraz odpowiednie przekazywanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych,
 - 2) opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,
 - 3) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe oraz koordynowanie prac zespołów opracowujących wnioski dla uzyskania środków pozabudżetowych,
 - 4) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów,
 - 5) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,
 - 6) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami,
 - 7) współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji projektów.
2. Prowadzenie Powiatowego Punktu Wspierania Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestora, w tym:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie informacji przedsiębiorcom na temat aktualnych programów pomocowych oraz preferencyjnych źródeł pozyskiwania kapitału inwestycyjnego,
 - 2) prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych powiatu,
 - 3) współpraca w zakresie wspierania przedsiębiorczości z gminami powiatu oraz instytucjami otoczenia biznesu,
 - 4) koordynowanie działań w zakresie obsługi inwestorów,
 - 5) promocja wizerunku powiatu jako miejsc atrakcyjnych inwestycyjnie,
 - 6) animacja lokalnego środowiska biznesu,
 - 7) organizowanie szkoleń, warsztatów i konkursów,
 - 8) obsługa Rady Przedsiębiorczości Powiatu Limanowskiego,
 - 9) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środowisk gospodarczych powiatu,
 - 10) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości na terenie powiatu,
 - 11) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych.
3. Opracowywanie oraz aktualizowanie strategicznych dokumentów dotyczących rozwoju powiatu, w szczególności Strategii Rozwoju Powiatu Limanowskiego i Planu Rozwoju Lokalnego oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego w zakresie strategii rozwoju regionu.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

5. W zakresie inwestycji:

Prowadzeniem powiatowych inwestycji zajmuje się, funkcjonująca w ramach wydziału, Sekcja ds. Inwestycji.

Do podstawowych zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy lub informacji o terenie, pozwoleń na budowę, pozwoleń na użytkowanie oddawanych obiektów oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 2) nadzór nad przejmowaniem dokumentacji rozwiązań koncepcyjnych i projektowych oraz jej archiwizacja,
 - 3) sprawowanie nadzoru z ramienia inwestora nad jakością wykonywanych robót inwestycyjnych i remontów na obiektach powiatowych,
 - 4) koordynowanie prac projektowych, wykonawstwa i remontów o znaczeniu lokalnym oraz zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie,
 - 5) przygotowywanie umów partycypacyjnych związanych z lokalizacją inwestycji oraz umów o wypłatę odszkodowań dla osób prywatnych i instytucji za szkody majątkowe oraz utracone korzyści z tytułu czasowego zajęcia pasów terenów przy realizacji robót liniowych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami, w tym rejestru inwestycji,
 - 7) instruktaż dla jednostek powiatowych realizujących remonty i inwestycje jako zadania własne,
 - 8) współpraca z samorządami w zakresie prognozowania rozwoju i prowadzenia wspólnych inwestycji,
 - 9) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych inwestycji.
6. Wydział sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Powiatowego Zarządu Dróg w Limanowej oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej.

§ 18

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie Terenowego Punktu Paszportowego w Limanowej, na warunkach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy Wojewodą Małopolskim a Powiatem Limanowskim w sprawie powierzenia zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczącego zagadnień paszportowych,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami innymi niż stowarzyszenia kultury fizycznej i związki sportowe, mającymi siedzibę na terenie powiatu,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zezwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze więcej niż jednej gminy powiatu,

2. W zakresie obrony cywilnej – ochrony ludności:

- 1) ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu,
- 4) opiniowanie planów obrony cywilnej gmin powiatu,
- 5) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 6) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 7) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 8) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 9) koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 10) koordynowanie zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

- 11) koordynowanie zapewnienia ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) planowanie oraz zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 13) dbanie o sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 14) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 15) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 16) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba wojskowa w obronie cywilnej,
- 17) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań, w zakresie obrony cywilnej,
- 18) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie powiatu, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
- 2) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - a) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu reagowania kryzysowego,
 - b) realizacja zaleceń do powiatowego planu reagowania kryzysowego,
 - c) wydawanie wójtom i burmistrzom gmin z terenu powiatu zaleceń do gminnych planów reagowania kryzysowego,
 - d) zatwierdzanie gminnych planów reagowania kryzysowego.
- 3) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 4) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.
- 5) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 6) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 7) Organizowanie prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK), w tym m.in. przedkładanie staroście propozycji jego składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy.
- 8) Utworzenie i zapewnienie obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), do którego zadań należy:
 - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
 - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
- 9) Przygotowanie zarządzeń i wytycznych starosty w zakresie zarządzania kryzysowego.
- 10) Zapewnienie obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Limanowskiego.
- 11) Utworzenie i zapewnienie obsługi powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, w tym dbanie o należyty stan techniczny znajdującego się w nim sprzętu.
- 12) Organizowanie oraz ciągłe udoskonalanie systemu łączności dla potrzeb realizacji zadań starosty w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym utrzymywanie stałej łączności w Sieci Radiotelefonicznej Zarządzania Kryzysowego Wojewody Małopolskiego.

4. W zakresie spraw obronnych i wojskowych:

- 1) planowanie zadań obronnych,
- 2) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej,
- 4) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza,
- 5) realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,
- 6) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 7) realizowanie zadań z zakresu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
- 8) organizacja i przeprowadzanie poboru do zasadniczej służby wojskowej, zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 9) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) nadzorowanie realizacji zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej Starostwa.

6. Koordynowanie działalności powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 19

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPORTU

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem:
 - a) publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych oraz z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,
 - b) placówek oświatowo-wychowawczych,
 - c) placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego oraz ośrodków dokształcania zawodowego,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - e) specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
 - f) placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- 2) zapewnianie młodzieży kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- 6) obsługa systemu informacji oświatowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki, jak również powierzaniem tego stanowiska,
- 8) opiniowanie powierzenia i odwoływania z innych stanowisk kierowniczych w szkole lub placówce,
- 9) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy radzie powiatu,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę fizyczną lub prawną,
- 11) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły publicznej prowadzonej przez osobę fizyczną lub prawną,
- 12) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

- 14) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 15) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 16) przygotowywanie propozycji zasad udzielania i rozmiaru zniżek dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze,
- 17) przygotowywanie propozycji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z terenu powiatu limanowskiego zgodnie z właściwymi orzeczeniami,
- 19) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 20) przygotowywanie propozycji wysokości dofinansowania opłat za kształcenie nauczycieli oraz specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane,
- 21) przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 22) przygotowywanie projektów cząstkowych ocen nauczycieli, którym powierzono stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych w zakresie, w jakim organ prowadzący upoważniają do tego właściwe przepisy,
- 23) przygotowanie na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny projektu stanowiska w sprawie uchylecia niektórych uchwał rady pedagogicznej szkoły lub placówki oświatowej.
- 24) koordynowanie współpracy międzynarodowej szkół ponadgimnazjalnych,
- 25) współpraca z kuratorem oświaty w zakresie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty.

2. W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju poprzez popularyzację walorów rekreacji ruchowej i organizowanie zajęć, zawodów, imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 6) współpraca z powiatowymi stowarzyszeniami sportowymi.

3. Wydział sprawuje nadzór nad działalnością następujących jednostek:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Orkana w Limanowej,
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Legionów Józefa Piłsudskiego w Limanowej,
- 3) IV Liceum Ogólnokształcące im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Limanowej,
- 4) Zespół Szkół nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej,
- 5) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej,
- 6) Zespół Szkół im. Komisji Edukacji Narodowej w Tymbarku,
- 7) Zespół Szkół nr 1 w Mszanie Dolnej,
- 8) Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych im. Św. Antoniego z Padwy w Mszanie Dolnej,
- 9) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marka w Mszanie Dolnej,
- 10) Zespół Szkół w Szczyrzycu,
- 11) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej,
- 12) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Konopnickiej w Dobrej,
- 13) Dom Wczasów Dziecięcych w Porębie Wielkiej,
- 14) Zespół Placówek Oświatowych w Limanowej.

§ 20

WYDZIAŁ PROMOCJI, KULTURY I TURYSTYKI

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie promocji:

- 1) promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o powiecie,
 - b) koordynowanie działań wydawniczych dotyczących promocji powiatu,
 - c) organizowanie przedsięwzięć i imprez promujących powiat,
- 2) przygotowywanie i wdrażanie projektów pozainwestycyjnych związanych z promocją powiatu,
- 3) współpraca z mediami w zakresie promocji powiatu,
- 4) prowadzenie portalu internetowego powiatu,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 6) realizowanie polityki informacyjnej władz powiatu,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie mediom informacji o pracy organów powiatu,
- 8) organizowanie kontaktów przedstawicieli organów powiatu z mediami
- 9) analizowanie publikacji prasowych i organizowanie reakcji na krytykę,
- 10) informowanie organów powiatu oraz starosty o istotnych publikacjach medialnych dotyczących powiatu,
- 11) prowadzenie kampanii informacyjnych,
- 12) oprawa medialna imprez powiatowych,
- 13) organizacja uroczystości powiatowych.

2. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 3) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 4) załatwianie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
- 5) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych,
- 6) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 9) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 10) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością społecznych opiekunów zabytków.

3. W zakresie turystyki:

- 1) promocja walorów turystyczno-krajoznawczych powiatu limanowskiego,
- 2) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji z zakresu turystyki, rekreacji i wypoczynku na terenie powiatu,
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami agroturystycznymi o zasięgu powiatowym, biurami turystycznymi oraz innymi organizacjami turystycznymi,
- 4) zamieszczanie w internecie informacji dotyczącej walorów turystyczno-krajoznawczych powiatu, bazy noclegowej, atrakcji turystycznych,
- 5) lobbing na rzecz przekazywania pozytywnego wizerunku powiatu na zewnątrz,

- 6) udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych powiatu oraz o organizowanych imprezach powiatowych.

4. W zakresie współpracy międzynarodowej:

- 1) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 2) inicjowanie kontaktów zagranicznych, wspólnych przedsięwzięć w ramach porozumień z partnerami zagranicznymi,
- 3) realizacja i koordynowanie działań wynikających z zawartych porozumień.

§ 21

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w ustawie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie tablic tymczasowych oraz pozwoleń czasowych,
- 4) przyjmowanie tablic rejestracyjnych tymczasowych oraz pozwoleń czasowych po upływie terminu ich ważności,
- 5) legalizowanie tablic rejestracyjnych,
- 6) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym oraz pozwoleniu czasowym zastrzeżeń określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 7) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku przekazanie do utylizacji, kradzieży, wywozu za granicę, zniszczenia za granicą oraz udokumentowanej trwałej utraty posiadania pojazdu bez zmiany właściciela,
- 8) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 9) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie badań technicznych pojazdów przedsiębiorcy, który złoży wniosek i spełnia określone w przepisach prawa warunki,
- 10) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych osobom ubiegającym się i spełniającym określone prawem warunki,
- 11) cofanie zezwoleń na przeprowadzanie badań technicznych,
- 12) cofanie diagnostom uprawnień do przeprowadzania badań technicznych,
- 13) prowadzenie kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji,
- 14) wydawanie praw jazdy, uprawnień do prowadzenia tramwaju,
- 15) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 16) wymiana oraz wydawanie wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdem,
- 17) wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców przedsiębiorcom spełniającym warunki określone w przepisach prawa,
- 18) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wydawanie legitymacji,
- 19) wydawanie decyzji dotyczących kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji kierujących w razie uzasadnionych zastrzeżeń, co do ich kwalifikacji, na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji w razie przekroczenia 24 punktów,
- 20) wydawanie decyzji w sprawie kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji ubiegających się o przywrócenie uprawnienia cofniętego na okres przekraczający 1 rok oraz zwrot zatrzymanego prawa jazdy na okres dłuższy niż 1 rok,
- 21) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 22) kierowanie na dodatkowe badania lekarskie w przypadku istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
- 23) przygotowywanie dokumentów koniecznych do wyznaczania parkingów strzeżonych przeznaczonych do usuwania pojazdów z drogi zagrażających bezpieczeństwu,

- 24) przyjmowanie od policji oraz jednostek uprawnionych do dokonywania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- 25) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyn ich zatrzymania,
- 26) przyjmowanie zatrzymanych uprawnień do prowadzenia pojazdów,
- 27) przyjmowanie postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy wydanych przez uprawnione organy,
- 28) wydawanie zawiadomień o wykonaniu środka karnego,
- 29) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do prowadzenia pojazdów oraz decyzji o przywróceniu cofniętych uprawnień,
- 30) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 31) prowadzenie nadzoru nad szkoleniem kierowców,
- 32) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie osób i rzeczy,
- 33) powoływanie komisji egzaminacyjnej osób ubiegających się o licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 34) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnego zarobkowego przewozu osób dla linii komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednej gminy,
- 35) zmiana zezwolenia na wniosek jego posiadacza z przyczyn określonych w ustawie,
- 36) wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących przewozy drogowe jako działalność pomocniczą w stosunku do działalności podstawowej,
- 37) prowadzenie kontroli w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego,
- 38) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących Stację Kontroli Pojazdów,
- 39) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 40) prowadzenie analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 41) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
- 42) zatwierdzanie projektów czasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz kontrola ich wprowadzenia,
- 43) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 44) zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami dłużnikom alimentacyjnym,
- 45) prowadzenie archiwum specjalnego do przechowywania akt ewidencyjnych kierowców i akt pojazdów.

§ 22

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA GEOLOG POWIATOWY

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie Prawa Ochrony Środowiska:

- 1) wydawanie opinii w sprawie zobowiązania lub zwolnienia z obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko – za wyjątkiem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko dla których obowiązek sporządzenia raportu jest obligatoryjny oraz przedsięwzięć związanych z eksploatacją instalacji na terenach zakładów zaliczanych do tych przedsięwzięć a także przedsięwzięć i zdarzeń na tych terenach,
- 2) prowadzenie dostępnych baz danych zawierających informacje dotyczące okresowych badań jakości gleby i ziemi, terenów zagrożonych hałasem,
- 3) dokonywanie oceny stanu akustycznego środowiska poprzez sporządzanie, co 5 lat map akustycznych,
- 4) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, na etapie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,

- 5) ustalanie w drodze decyzji, na żądanie poszkodowanego, wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla oczyszczalni ścieków, składowisk odpadów komunalnych, kompostowni, tras komunikacyjnych, oraz instalacji radiokomunikacyjnych, radionawigacyjnych i radiolokacyjnych – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń od prowadzącego instalację, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 8) możliwość ustalania w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 9) możliwość nakładania, w drodze decyzji, na prowadzącego instalację oraz użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych, za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza, wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania pozwoleń i wygaszania pozwoleń; zintegrowanych, na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza, wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 12) orzekanie w sprawie cofnięcia lub ograniczenia wydanych pozwoleń; zintegrowanych, na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza, wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów z odszkodowaniem lub bez odszkodowania – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 13) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku przy wydawaniu pozwoleń; zintegrowanych na wprowadzanie pyłów i gazów do powietrza, wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów,
- 14) wezwanie do usunięcia naruszeń warunków wydanych pozwoleń; zintegrowanych, na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza, wodnoprawnych na odprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 15) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów lub ich przedkładania na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem w przypadku stwierdzenia przekroczenia standardów jakości środowiska w zakresie hałasu – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 16) wydawanie decyzji określających dopuszczalne poziomy hałasu poza zakładem – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 17) nakładanie, na podmioty korzystające ze środowiska, w drodze decyzji obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego a w przypadku braku możliwości nałożenia tych obowiązków, zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 18) zobowiązanie w drodze decyzji prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 19) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- 20) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 21) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska, lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,

- 22) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 23) udostępnianie, odmowa udostępniania lub wyłączenie z udostępniania informacji o środowisku znajdujących się w posiadaniu organu,
- 24) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach w sprawach właściwych należących do starosty,
- 25) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

2. W zakresie gospodarowania odpadami:

- 1) wydawanie albo odmowa wydania pozwolenia na wytworzenie odpadów, jeżeli wytwórca prowadzący instalację wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne – za wyjątkiem przedsięwzięć, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjny, oraz przedsięwzięć związanych z eksploatacją instalacji na terenach zakładów zaliczanych do tych przedsięwzięć, a także przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych,
- 2) wydawanie albo odmowa wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów, wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 3) przyjęcie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 4) wydawanie lub odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 5) wydawanie lub odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 6) wezwanie wytwórcy odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne, naruszającego przepisy ustawy lub działającego niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami albo złożoną informacją, do niezwłocznego zaniechania naruszeń, a w przypadku dalszego dopuszczania się naruszeń wstrzymanie działalności oraz zobowiązanie do usunięcia jej skutków na własny koszt – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 7) wnoszenie sprzeciwu w formie decyzji dotyczącego uruchomienia inwestycji,
- 8) zobowiązanie w drodze decyzji, wytwórcę odpadów przedstawiającego informację o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 9) wezwanie posiadacza odpadów, naruszającego przepisy ustawy lub działającego niezgodnie z wydanym zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń, a w przypadku dalszego dopuszczania się naruszeń cofanie wydanego zezwolenia – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń posiadaczy odpadów, którzy zwolnieni są z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 11) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku przy wydawaniu decyzji w związku z gospodarowaniem odpadami – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 12) zatwierdzanie albo odmowa zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 13) przenoszenie praw i obowiązków wynikających z decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów, za zgodą strony na rzecz innej osoby,
- 14) wydawanie decyzji, na wniosek zarządzających składowiskami na zamknięcie składowisk odpadów lub ich wydzielonej części – za wyjątkiem przedsięwzięć określonych w pkt 1,
- 15) wydawanie z urzędu decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów powstających podczas wypadków właściwe gospodarowanie tymi odpadami,

- 16) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem odpadów z wypadków w przypadku braku możliwości wyegzekwowania obowiązku zagospodarowania tych odpadów lub w przypadku zagrożenia życia i zdrowia ludzi.

3. W zakresie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia:

- 1) sprawdzanie wykonania zalesienia i wydawanie lub odmowa wydania decyzji stwierdzającej prowadzenie przez właściciela gruntu uprawy leśnej,
- 2) możliwość obciążenia właściciela gruntu kosztami sporządzenia planu zalesienia oraz kosztami sadzonek na wniosek nadleśniczego, w przypadku winy umyślnej właściciela gruntu,
- 3) podwyższanie, wstrzymywanie i przywracanie wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
- 4) dokonywanie wypłaty ekwiwalentu,
- 5) przekazywanie praw i obowiązków dotyczących prowadzenia uprawy leśnej w przypadku sprzedaży gruntu,

4. W zakresie rybactwa śródlądowego:

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

5. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałością tych lasów,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 4) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów rolnych,
- 5) cechowanie drewna i wystawianie właścicielowi lasu, dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) określanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) nakazywanie w drodze decyzji wykonania zadań zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasu, lub decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów do 10 ha, oraz obowiązków mających na celu ochronę lasów, prawidłowe utrzymanie upraw leśnych oraz zapewnienie ciągłości ich użytkowania, w przypadku, kiedy właściciele lasów nie będących własnością Skarbu Państwa nie wykonują tych obowiązków,
- 8) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów nie będących własnością Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 9) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 10) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela,
- 12) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.

- 13) uznawanie lasu za ochronny i pozbawianie go tego charakteru w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa,
- 14) wykonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów na podstawie ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 15) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

6. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) przygotowywanie zezwoleń dotyczących odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę hartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

7. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt (wymienionych w Konwencji Waszyngtońskiej) oraz ich uprawy i hodowli,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy,
- 3) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody.

8. W zakresie prawa geologicznego i górniczego w tym należących do zadań Geologa Powiatowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha, przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m³ i bez użycia materiałów wybuchowych,
- 2) wydawanie decyzji związanych z likwidacją zakładu górniczego jak również gromadzenie informacji o wielkości wydobycia i uiszczenia opłat eksploatacyjnych,
- 3) ustalenie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji, lub z rażącym jej naruszeniem,
- 4) sprawdzanie i zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji i nie są zastrzeżone dla właściwości marszałka,
- 5) zwalnianie podmiotów gospodarczych ubiegających się o koncesje z niektórych wymagań koncesji określonych w ustawie,
- 6) sprawdzanie i przyjmowanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- 7) gromadzenie informacji i próbek geologicznych uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 8) podejmowanie decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy, w tym udzielanie koncesji,
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 10) składanie wniosków o wszczęcie postępowania karnego za naruszenie ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 11) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji zasobów złóż kopalin,
- 13) wstrzymywanie działalności lub podejmowanie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu w razie stwierdzenia działalności bez wymaganej koncesji lub zatwierdzonego projektu prac geologicznych,
- 14) gromadzenie, archiwizacja i przetwarzanie danych geologicznych, oraz rozporządzanie informacją geologiczną zgromadzoną w powiatowym archiwum geologicznym,
- 15) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania gmin i ich zmian, oraz decyzji o ustalenie warunków zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,

- 16) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził zgody.

9. W zakresie prawa wodnego:

- 1) wydawanie, zmienianie, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych na:
 - a) szczególne korzystanie z wód obejmujące:
 - aa) pobór oraz odprowadzanie wód powierzchniowych lub podziemnych,
 - ab) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - ac) przerzuty wody oraz sztuczne zasilanie wód podziemnych,
 - ad) piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych,
 - ae) korzystanie z wód do celów energetycznych,
 - af) korzystanie z wód do celów żeglugi oraz spławu,
 - ag) wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, a także wycinanie roślin z wód lub brzegu,
 - ah) rybackie korzystanie ze śródlądowych wód powierzchniowych,
 - b) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
 - c) wykonywanie urządzeń wodnych,
 - d) rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
 - e) długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - f) piętrzenie wody podziemnej,
 - g) gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
 - h) odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
 - i) wprowadzenie do wód powierzchniowych substancji hamującej rozwój glonów za wyjątkiem wprowadzania substancji chemicznych,
 - j) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego

– za wyjątkiem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjny, oraz przedsięwzięć związanych z eksploatacją instalacji lub urządzeń wodnych na terenach zakładów zaliczanych do tych przedsięwzięć, a także, jeżeli szczególne korzystanie z wód lub wykonywanie urządzeń wodnych odbywa się na terenach zamkniętych i obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią oraz gdy wykonywane urządzenia wodne zabezpieczają przed powodzią,
- 2) orzekanie w drodze decyzji o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 3) orzekanie w drodze decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwolenia wodnoprawnego na następcę prawnego zakładu,
- 4) ustalanie linii brzegowej dla wód za wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- 5) wprowadzanie powszechnego korzystania z wody służące zaspokojeniu potrzeb osobistych i gospodarstwa domowego lub rolnego z wód powierzchniowych, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy,
- 6) ustanawianie w drodze decyzji strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody w przypadku, gdy ujęcie wody zostało ustanowione w drodze pozwolenia wodnoprawnego wydanego przez starostę,
- 7) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości do 3 m od stopy wału,
- 8) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 9) dokonywanie co najmniej raz na cztery lata przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych wydanych przez starostę na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi, lub do urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 10) wzywianie zakładu do usunięcia w określonym terminie zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź

środowisku z wyjątkiem zaniedbań dotyczących wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych decyzji,

- 11) przyznawanie odszkodowania za cofnięcie pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli ograniczenie pozwolenia uzasadnione jest interesem ludności,
- 12) w związku z wydanymi pozwoleniami prawnymi orzekanie o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez podmioty, które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
- 13) dokonywanie w drodze decyzji ustalenia i podziału kosztów związanych z utrzymaniem urządzeń wodnych, a w przypadku regulacji koryt cieków ich rozbudowy i przebudowy,
- 14) wydawanie w drodze decyzji legalizacji urządzenia wodnego i postanowienia o wysokości opłaty legalizacyjnej wykonanego urządzenia wodnego bez wymaganego pozwolenia,
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych i związków wałowych,
- 16) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia statutu spółki wodnej, zmiany statutu oraz odmowy jego zatwierdzenia,
- 17) stwierdzanie o nieważności uchwał walnego zgromadzenia spółki,
- 18) rozwiązywanie zarządu spółki,
- 19) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- 20) rozwiązywanie spółek wodnych zajmujących się działalnością w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 21) orzekanie o wysokości i rodzaju świadczeń, przez osoby, które nie są członkami spółki, a odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody,
- 22) włączanie zakładu do spółki wodnej w uzasadnionych przypadkach na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu,
- 23) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej w określonych przypadkach,
- 24) ustalanie w drodze decyzji szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązków utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,

10. W zakresie regulacji handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:

- 1) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w systemie,
- 2) wyrażanie zgody na przeniesienie uprawnień na przyszły okres rozliczeniowy,
- 3) wyrażanie zgody na przeniesienie uprawnień z lat przyszłych,
- 4) wydawanie zgody na zakup uprawnień z rezerwy w przypadku przejęcia produkcji likwidowanej instalacji,
- 5) przyjmowanie rocznych raportów.

11. W ramach wydziału funkcjonuje stanowisko geologa powiatowego. Geolog powiatowy w sprawach stanowiących zakres jego działania podlega bezpośrednio staroście.

§ 23

BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zakresu działania biura należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych, w tym kontroli finansowych w starostwie i jednostkach organizacyjnych na podstawie upoważnienia starosty,
- 2) przedkładanie staroście informacji o wynikach kontroli, propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację wydanych zaleceń,
- 4) sporządzanie rocznych planów kontroli i przedkładanie staroście do zatwierdzenia,
- 5) sporządzanie i przedkładanie staroście sprawozdań z realizacji planu kontroli,
- 6) współdziałanie z Komisją Rewizyjną Rady Powiatu oraz Audytorem Wewnętrznym w sprawach wchodzących w zakres działania biura,
- 7) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 8) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w starostwie przez organy kontroli zewnętrznej i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli

- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy zewnętrzne.

§ 24

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zakresu działania biura należy w szczególności przygotowywanie i prowadzenie całości procedur w zakresie zamówień publicznych dla zadań powiatu i jego jednostek, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniach o zamówienia publiczne,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 3) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi i dostawy,
- 4) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami wyłonionymi w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz koordynowanie ich zawierania,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, w tym rejestru zamówień,
- 6) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w sprawach zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie rocznych zbiorczych sprawozdań z zamówień udzielonych przez starostwo i jednostki organizacyjne powiatu,
- 8) prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości, analityki, kontroli procedur i pomocy prawnej,
- 9) zatwierdzanie faktur pod względem stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 25

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Do zakresu działania zespołu należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych starosty,
- 2) obsługa prawna starosty i doradztwo prawne na rzecz wydziałów starostwa, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej oraz Powiatowego Zarządu Dróg w Limanowej,
- 3) pomoc w redagowaniu odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji itp. do organów kontroli na wnioski kontrolowanych, merytorycznie odpowiedzialnych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w imieniu powiatu oraz starosty działającego za Skarb Państwa,
- 5) nadzór nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w wydziałach starostwa,
- 6) współdziałanie z innymi Wydziałami w załatwianiu spraw związanych z zaskarżeniem decyzji do sądu administracyjnego,
- 7) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 8) udzielanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych,
- 9) wydawanie opinii prawnych dotyczących umarzenia wierzytelności,
- 10) doradztwo prawne w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 11) udzielanie wyjaśnień na temat obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania starosty i realizacji zadań powiatu oraz informowanie o zmianach stanu prawnego,
- 12) obsługa prawna rady, zarządu i komisji,
- 13) obsługa prawna w toku prowadzonych przez pracowników starostwa kontroli,
- 14) pomoc prawna dla Rzecznika Praw Konsumenta,
- 15) inne czynności określone w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

§ 26

STANOWISKO DS. UZGADNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

1. Stanowisko realizuje zadania związane z uzgadnianiem dokumentacji projektowej przy pomocy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, powoływanego przez starostę w drodze zarządzenia.
2. **Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:**
 - 1) kierowanie pracą Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 2) prowadzenie rejestru wpływających wniosków,
 - 3) prowadzenie archiwum,
 - 4) sporządzanie opinii uzgadniającej dokumentację projektową,
 - 5) prowadzenie mapy koordynującej nanoszenie na kopię mapy zasadniczej uzgodnionych projektów sieci,
 - 6) naliczanie opłat i wystawianie rachunków za czynności związane z uzgadnianiem usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu.

§ 27

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem w starostwie przepisów bhp,
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie badań wstępnych i okresowych pracowników,
- 6) współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu w części dotyczącej wydatków na bhp,
- 7) opracowywanie instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy oraz projektów zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie bhp i p.poż.,
- 8) podejmowanie działań związanych z wypadkami przy pracy i w drodze do pracy,
- 9) opracowywanie rocznych analiz stanu bhp i p.poż. w starostwie oraz analiza przyczyn wypadków.

§ 28

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

Do zakresu działania rzecznika konsumentów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie edukacji konsumenckiej, w szczególności poprzez wprowadzanie elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych,
- 2) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
- 6) wytaczanie powództw lub wstępowanie do toczących się postępowań o ochronę interesów konsumentów.
- 7) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.
- 8) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania antymonopolowego w sprawach praktyk ograniczających konkurencję,
- 9) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawach praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów,
- 10) występowanie przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji,
- 11) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych.

§ 29

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Do głównych zadań audytora należy:

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w celu przekazania kierownikowi jednostki obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 3) przeprowadzanie analizy ryzyka w celu opracowania planu audytu.
2. W ramach zadań głównych audytor realizuje zadania szczegółowe, do których należy:
- 1) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego w porozumieniu ze starostą,
 - 2) opracowanie, ciągłe aktualizowanie i doskonalenie procedur audytu wewnętrznego,
 - 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu wewnętrznego w szczególnie uzasadnionych przypadkach poza planem na wniosek starosty,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
 - 5) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu,
 - 6) przeprowadzenie, w miarę potrzeby, czynności sprawdzających celem oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych wniosków audytowych,
 - 7) wykonywanie innych zadań audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi, standardami i procedurami audytu,
 - 8) współpraca i współdziałanie z audytorami zewnętrznymi,
 - 9) wykonywanie czynności doradczych jako części zadań audytowych lub na wniosek kierownika jednostki.
3. Do zadań pomocniczych audytora należy współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi.
4. Do zadań okresowych audytora należy przygotowywanie raportów i informacji w zakresie realizowanych zadań audytowych.
5. Do zadań audytora należy opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych normujących funkcjonowanie audytu wewnętrznego.

§ 30

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zakresu działania pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Zadania przypisane pełnomocnikowi realizuje dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego lub inny pracownik powołany przez starostę, spełniający kryteria ustalone ustawą.

§ 31

STANOWISKO DS. KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem systemów zarządzania,
- 2) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji systemów zarządzania,
- 3) nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych,
- 4) identyfikacja problemów związanych z jakością procesów, usług,
- 5) podejmowanie działań na rzecz zwiększenia motywacji wszystkich pracowników w zakresie utrzymania systemów zarządzania,
- 6) analizowanie propozycji pracowników dotyczących funkcjonowania i poprawy systemów zarządzania,
- 7) inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie wdrożonych systemów.

§ 32

Zadania wspólne wydziałów

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań własnych powiatu określonych przepisami prawa, zadań zleconych powiatowi, z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez powiat z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z jej organami,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 4) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji,
- 6) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym umieszczanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w mediach i na stronie internetowej powiatu informacji o realizowanych zadaniach,
- 8) przestrzeganie Polityki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 9) opracowywanie wniosków do projektu budżetu powiatu,
- 10) współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury w zakresie opracowywania strategii rozwoju powiatu,
- 11) współpraca z Wydziałem Promocji, Kultury i Turystyki w zakresie działań promujących powiat,
- 12) podejmowanie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań powiatu,
- 13) opracowywanie projektów uchwał zarządu i rady oraz realizowanie podjętych uchwał,
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych starosty oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń służbowych,
- 15) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań powiatu,
- 16) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych i komisji,
- 17) współdziałanie z innymi wydziałami, stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających wspólnych uzgodnień,
- 18) ocena pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie unormowaniami prawnymi,
- 19) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi,
- 20) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad jednostkami organizacyjnymi, gospodarstwami pomocniczymi w szczególności poprzez:
 - 1) bieżący nadzór nad realizacją zadań i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych,
 - 2) przeprowadzanie, na polecenie starosty lub zarządu, kontroli doraźnych,
 - 3) opiniowanie wniosków przedkładanych zarządowi zgodnie z uregulowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie,
 - 4) konsultowanie i opiniowanie projektu rocznego planu rzeczowo finansowego jednostki,

- 5) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności jednostki,
- 21) przeprowadzanie kontroli w podmiotach zewnętrznych w zakresie wynikającym z obowiązujących uregulowań prawnych,
- 22) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w podejmowaniu czynności egzekucyjnych.

ROZDZIAŁ IV

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33

1. Starosta i wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w określone dni tygodnia, w tym, co najmniej raz w tygodniu zapewniają przyjmowanie obywateli po godzinach pracy.
2. Sekretarz, skarbnik i dyrektorzy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w określonym dniu tygodnia w godzinach pracy starostwa.
3. Informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszcza się na tablicach ogłoszeniowych w budynkach starostwa i w siedzibach jednostek organizacyjnych.
4. Przyjmowanie, rejestrowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Wydziałowi Organizacji i Zdrowia.
5. Skargi na dyrektorów i kierowników rozpatruje Wydział Organizacji i Zdrowia.
6. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.
7. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacji i Zdrowia wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na skargi i wnioski rozpatrywane przez ten Wydział.
8. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków oraz wzór rejestru określa starosta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 34

Starosta może określić w drodze zarządzenia szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych starostwa, ich strukturę wewnętrzną oraz liczbę i rodzaj stanowisk pracowniczych.

§ 35

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy starostwa, określa regulamin pracy ustalany przez starostę w drodze zarządzenia.

§ 36

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest „Schemat graficzny struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Limanowej” stanowiący załącznik Nr 1.

§ 37

Zmiana postanowień Regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.