

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chrzanowie

Na podstawie art. 35 ust. 1 oraz art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 920 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Chrzanowskiego

uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chrzanowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały:

- ✓ Nr 188/5/2018 Zarządu Powiatu Chrzanowskiego z dnia 11 stycznia 2018 r. sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chrzanowie,
- ✓ Nr 211/80/2018 Zarządu Powiatu Chrzanowskiego z dnia 14 czerwca 2018r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chrzanowie,
- ✓ Nr 1/2/2018 Zarządu Powiatu Chrzanowskiego z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chrzanowie,
- ✓ Nr 119/1179/2020 Zarządu Powiatu Chrzanowskiego z dnia 19 listopada 2020 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chrzanowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Chrzanowskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 marca 2021 r.

Przewodniczący Zarządu Andrzej Uryga

Wicestarosta Bartłomiej Gębala

Członek Zarządu Przemysław Rejdych

Członek Zarządu Ewa Jędrzyk

Członek Zarządu Adam Potocki

RADCA PRAWNY
KT-2218
mgr Rafał Wentryś

SEKRETARZ POWIATU
Janusz Kawala

GŁÓWNY SPECJALISTA
WYDZIAŁ PRZEZYMIAŁNY
Referat R. Zarząd Powiatu
Anna Kolańska

1914
No. 1000
The following is a list of the names of the persons who have been appointed to the various positions in the office of the Secretary of the State of New York for the year 1914.

Secretary of State
John C. B. ...
Comptroller of the State
John C. B. ...
Treasurer of the State
John C. B. ...

Attorney General
John C. B. ...
Commissioner of the State
John C. B. ...
Commissioner of the State
John C. B. ...

Commissioner of the State
John C. B. ...
Commissioner of the State
John C. B. ...
Commissioner of the State
John C. B. ...

Commissioner of the State
John C. B. ...
Commissioner of the State
John C. B. ...
Commissioner of the State
John C. B. ...

Załącznik Nr 1 do

Uchwały Zarządu Powiatu

Nr. 131/14/2021.....

z dnia 28 stycznia 2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CHRZANOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chrzanowie zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Chrzanowie, zwanego dalej "Starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Chrzanowski,
 - 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Chrzanowskiego,
 - 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Chrzanowskiego,
 - 4) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Chrzanowskiego,
 - 5) członkach zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Chrzanowskiego,
 - 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Chrzanowskiego,
 - 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Chrzanowskiego,
 - 8) komórce organizacyjnej Starostwa - należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy,
 - 9) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć kierującego wydziałem, równorzędną komórką organizacyjną,
 - 10) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura,
 - 11) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne inne niż Starostwo,
 - 12) audytorze - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego.

§ 2

Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której zarząd i starosta wykonują zadania powiatu.

§ 3

Kierownikiem Starostwa jako zakładu pracy i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest starosta.

§ 4

1. Do działania Starostwa należy wykonywanie czynności z zakresu:
 - 1) zadań własnych powiatu wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw,
 - 2) zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej określonych przepisami ustaw,
 - 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych przez powiat z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - 4) innych zadań określonych uchwałami rady i zarządu oraz przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi komórki organizacyjne.
2. Komórki organizacyjne w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 6

1. W Starostwie tworzy się :
 - 1) Wydziały:
 - a) Wydział Prezydialny §15 , w tym:
 - Referat Kadr,
 - Referat Rady i Zarządu Powiatu,
 - Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich,
 - b) Wydział Promocji, Inwestycji i Obsługi Starostwa § 16,
 - c) Wydział Architektury i Gospodarki Nieruchomościami § 17,
 - d) Wydział Komunikacji i Paszportów § 18,
 - e) Wydział Ochrony Środowiska § 19,
 - f) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu § 20,
 - g) Wydział Finansowy § 21,
 - h) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej § 22,
 - i) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych § 23.
 - 2) Biura:
 - a) Biuro Audytu i Kontroli § 24,
 - b) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów § 25,
 - 3) Samodzielne stanowiska:
 - a) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych § 26,
 - b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych § 27,
 - c) Samodzielne stanowisko radcy prawnego § 28.
2. Biuro wymienione w ust. 1 pkt 2 lit. a, b, stanowią odpowiednik referatu w rozumieniu przepisów dotyczących organizacji i wynagradzania w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Funkcje związane z ochroną informacji niejawnych, wynikające z zakresu działania Pełnomocnika wymienionego w ust. 1 pkt 3 lit. „a” pełnią:
 - 1) administrator systemu teleinformatycznego, powołany Zarządzeniem Starosty,
 - 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, powołany Zarządzeniem Starosty;
 - 3) Kancelaria dokumentów niejawnych w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 7

1. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Dyrektorzy wydziałów zapewniają zgodnie z prawem, wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
3. Starosta w drodze zarządzenia, w zależności od potrzeb, może w wydziale utworzyć stanowiska zastępców dyrektorów, powoływać zespoły do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia zadań.
4. Referatami kierują kierownicy, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi wydziału.
5. Biurem Audytu i Kontroli kieruje Kierownik Biura – Audytor Wewnętrzny.
6. Biurem Powiatowego Rzecznika Konsumentów, kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
7. Kierowanie referatem może być przez starostę powierzone dyrektorowi wydziału lub jego zastępcy.
8. Sekretarz oraz skarbnik podlegają bezpośrednio staroście.
9. Struktura organizacyjna Starostwa i podległości służbowe przedstawia schemat organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
10. Na wniosek starosty można utworzyć filie wydziałów Starostwa, które realizują zadania wynikające z zakresu ustalonego w uchwale zarządu. Tworzenie filii następuje w drodze uchwały zarządu.
11. Symbole literowe stosowane przez komórki organizacyjne Starostwa dla celów kancelaryjnych określi starosta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ III

Kierownictwo Starostwa

§ 8

Kierownictwo Starostwa tworzą:

1. Starosta.
2. Wicestarosta.
3. Etatowy Członek Zarządu
4. Sekretarz.
5. Skarbnik.
6. Dyrektorzy wydziałów Starostwa.
7. Geodeta Powiatowy – Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
8. Kierownik Biura Audytu i Kontroli – Audytor Wewnętrzny.
9. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
10. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
11. Inspektor Ochrony Danych Osobowy.

§ 9

Starosta

1. Do zakresu zadań i kompetencji starosty należy:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 3) upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
2. Starosta inicjuje i organizuje prace nad kierunkami rozwoju społeczno - gospodarczego powiatu.
 3. Nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.
 4. Starosta wykonuje inne zadania zastrzeżone dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
 5. Starosta koordynuje i nadzoruje działania powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności z zakresu promocji zatrudnienia oraz jednostki organizacyjnej pełniącej funkcje zarządcy dróg powiatowych.

§ 10

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez starostę.
2. Wicestarosta przejmuje kompetencje i zadania starosty w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji.
3. Nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z schematem organizacyjnym Starostwa.
4. Wicestarosta koordynuje i nadzoruje działania powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu oświaty, ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej.
5. Ponosi odpowiedzialność przed starostą za realizację zadań wyznaczonych merytorycznie niniejszym regulaminem.

§ 11

Etatowy Członek Zarządu

1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez starostę.
2. Nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.
3. Etatowy Członek Zarządu ponosi odpowiedzialność przed starostą za realizację zadań wyznaczonych merytorycznie niniejszym regulaminem.

§ 12

Sekretarz

1. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjno - organizacyjnego Starostwa.
2. Do zadań i zakresu odpowiedzialności sekretarza w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy, prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych, obiegu informacji w Starostwie,
 - 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd,
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów określających strukturę i zasady działania Starostwa,
 - 4) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,

- 5) koordynacja pracy pomiędzy wydziałami,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i terminowego załatwiania spraw,
 - 7) organizowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
 - 8) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 9) koordynacja i nadzór rozwoju informatycznego Starostwa oraz Jednostek Organizacyjnych Powiatu.
3. W sprawach wymienionych w ust. 2 sekretarz ma prawo wydawania dyspozycji i poleceń wszystkim pracownikom Starostwa za wyjątkiem członków zarządu i skarbnika.
 4. W sprawach wymienionych w ust. 2 pkt 2, 4, 9 sekretarz może wydawać polecenia również dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu.
 5. Nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

§ 13

Skarbnik

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Do zadań skarbnika należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
 - 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 6) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów i biur

§ 14

1. **Do zadań wspólnych wydziałów i biur należy:**
 - 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości starosty,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty,
 - 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
 - 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 7) usprawnianie organizacji i metod pracy wydziałów oraz ciągła aktualizacja zakresów czynności poszczególnych pracowników,

- 8) udzielanie wszystkich koniecznych informacji i wyjaśnień przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków,
- 9) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 10) współpraca z komisjami rady i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi instytucjami realizującymi zadania w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 13) wykonywanie we współdziałaniu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, zgodnie z zakresem odpowiedzialności merytorycznej wydziałów, zadań Starosty wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Chrzanowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Chrzanowskiego oraz Planu Operacyjnego Ochrony przed powodzią Powiatu Chrzanowskiego,
- 14) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie,
- 15) realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi oraz uchwałami rady i zarządu i poleceniami starosty,
- 16) przygotowywanie materiałów dotyczących zakresu ich pracy, które są umieszczane na stronie internetowej Starostwa. Starosta w drodze zarządzenia określi zasady i sposób wprowadzania materiałów na stronę internetową,
- 17) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego do Referatu Rady i Zarządu Powiatu,
- 18) przygotowanie dokumentów związanych z windykacją należności powiatowych i Skarbu Państwa oraz bieżąca współpraca w przedmiotowej sprawie z Wydziałem Finansowym oraz Referatem Kadr,
- 19) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych, w tym opracowywanie wniosków,
- 20) rozliczenie realizowanych projektów finansowanych z pozyskanych środków zewnętrznych we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- 21) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Chrzanowie wymaganych informacji oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 22) realizacja zadań wykazanych w strategii powiatu chrzanowskiego,
- 23) współpraca z Wydziałem właściwym przygotowującym raport o stanie powiatu,
- 24) realizacja zadań obronnych w ramach planowania operacyjnego, w tym opracowanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 15

Wydział Prezydialny:

1. Referat Kadr:

Do podstawowych zadań referatu należy w szczególności:

1) W zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:

- a) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,

- b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,
- c) opracowanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- e) opracowywanie projektów regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola jego realizacji,
- f) prowadzenie zbioru upoważnień do pełnomocnictw,
- g) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- h) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- i) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych,
- j) sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS,
- k) współpraca z ZUS w sprawach pracowniczych,
- l) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników Starostwa,
- m) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi,
- n) prowadzenie spraw związanych z publikacją i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia.

2) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) realizacja zadań wynikających ze stosowanych przepisów kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy.

3) W zakresie danych osobowych:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę ochrony danych osobowych.

1. Referat Rady i Zarządu Powiatu:

Do podstawowych zadań referatu należy w szczególności:

1) W zakresie obsługi rady:

- a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac rady i komisji,
- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady i komisji,
- c) protokołowanie obrad rady,
- d) prowadzenie rejestru: uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa,
- f) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady,
- g) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- h) organizacja sesji rady powiatu oraz komisji,
- i) przekazywanie do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych radnych
- j) przygotowanie materiałów do sporządzania list wyplat diet dla radnych rady powiatu.

2) W zakresie obsługi administracyjnej zarządu:

- a) obsługa posiedzeń zarządu,
- b) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- d) prowadzenie rejestru wniosków do budżetu,
- e) prowadzenie rejestru uchwał zarządu oraz zarządzeń starosty,
- f) przedkładanie organom nadzoru uchwał zarządu,

- g) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez powiat,
- h) przekazywania do realizacji właściwym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa, jednostkom organizacyjnym powiatu, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom uchwał i decyzji zarządu oraz poleceń Starosty, a także nadzór nad terminowym ich realizowaniem.

3) W zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:

- a) prowadzenie sekretariatów przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących, a także starosty, wicestarosty,
- b) planowanie i organizowanie spotkań oraz uroczystości z udziałem władz powiatu,
- c) prowadzenie punktu kancelaryjnego Starostwa, przyjmowanie, wysyłanie i doręczanie przesyłek,
- d) przyjmowanie i prowadzenie centralnego rejestru kancelaryjnego skarg i wniosków.

4) Inne zadania:

- a) udział w pracach związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu, Senatu oraz Rady Powiatu Chrzanowskiego,
- b) kontrola terminowego publikowania przez wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej Uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty,
- c) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej kopii oświadczeń majątkowych radnych,
- d) kontrola nad terminowym publikowaniem aktów prawa miejscowego przez Wydziały, Biura, Referaty Starostwa Powiatowego w Chrzanowie i jednostki organizacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej
- e) przekazywanie aktów prawa miejscowego i innych uchwał wymagających ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

3. Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich:

Do podstawowych zadań referatu należy w szczególności:

1) W zakresie spraw obywatelskich:

- a) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- b) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym prowadzenie rejestru stowarzyszeń,
- c) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- d) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu, Senatu oraz Rady Powiatu Chrzanowskiego,
- e) realizacja zadań związanych z działalnością fundacji mających siedzibę na terenie powiatu chrzanowskiego,
- f) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

2) W zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- a) nadzór nad realizacją przez Szpital Powiatowy zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń zdrowotnych, prawidłowością gospodarowania mieniem zakładu opieki zdrowotnej, gospodarką finansową,

- b) prowadzenie spraw dotyczących wypełniania funkcji organu założycielskiego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z godzinami otwarcia i harmonogramami dyżurów aptek ogólnodostępnych,
 - d) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - e) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
 - f) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
 - g) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
 - h) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
- 3) W zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz pomocy społecznej:**
- a) kontrola realizacji porozumień, których stroną jest powiat, a nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub Powiatowy Urząd Pracy,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących wypełniania funkcji organu założycielskiego placówek pomocy społecznej,
 - c) bieżąca analiza i ocena realizacji budżetu placówek pomocy społecznej.
- 4) W zakresie obsługi prawnej Starostwa:**
- a) przekazywanie korespondencji kierowanej do radców prawnych zatrudnionych lub świadczących usługi na rzecz Starostwa
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej
- 5) Inne zadania:**
- a) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok z obcego państwa,
 - b) przygotowanie projektu decyzji w sprawie przekazania dla celów naukowych zwłok szkołom wyższym.

§ 16

Wydział Promocji, Inwestycji i Obsługi Starostwa

Do podstawowych zadań wydziału należą w szczególności:

1. W zakresie działalności promocyjnej:

- 1) organizowanie i prowadzenie powiatowych programów, konkursów i plebiscytów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w rankingach i turniejach,
- 3) promocja oferty inwestycyjnej powiatu,
- 4) prezentowanie dorobku i walorów powiatu na wystawach, giełdach, konkursach, akcjach, na targach i innych,
- 5) współpraca w organizowaniu imprez powiatowych i lokalnych,
- 6) koordynowanie współpracy powiatu z zagranicą,
- 7) opracowanie i ustalanie kalendarza uwzględniającego powiatowe imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe, turystyczne i inne organizowane przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu.

2. W zakresie wspierania przedsiębiorczości:

- 1) współpraca oraz wsparcie działań realizowanych na rzecz promocji sektora Małych i Średnich Przedsiębiorstw.
 - 2) prowadzenie działań w zakresie wspierania rozwoju małej przedsiębiorczości.
- 3. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**
- 1) analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań własnych,
 - 2) przygotowanie aplikacji dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe na zadania realizowane przez Starostwo,
 - 3) pomoc i doradztwo przy opracowaniu wniosków i aplikacji dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
 - 4) współpraca w projektach partnerskich z samorządami i innymi podmiotami zewnętrznymi w ramach zadań powiatu,
 - 5) sporządzanie rocznych raportów z pozyskanych środków zewnętrznych przez powiat oraz jednostki organizacyjne.
- 4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**
- 1) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, a także innymi osobami prawnymi, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - 3) współpraca przy organizacji konkursów na realizację zadań powiatu przez organizacje pozarządowe,
 - 4) prowadzenie procedury związanej z dotacjami celowymi w ramach tzw. małych grantów dla organizacji pozarządowych,
 - 5) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego w Chrzanowie.
- 5. W zakresie informacji i komunikacji społecznej:**
- 1) obsługa prasowa starosty i komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 2) opracowywanie bieżącego serwisu informacyjnego,
 - 3) redakcja materiałów prasowych,
 - 4) organizacja konferencji prasowych,
 - 5) przegląd prasy,
 - 6) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności organów powiatu chrzanowskiego,
 - 7) prowadzenie strony internetowej Starostwa Powiatowego w Chrzanowie oraz strony internetowej Powiatowego Centrum Informacji Turystycznej,
 - 8) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i prasowej.
- 6. W zakresie prowadzenia inwestycji:**
- 1) realizacja remontów i inwestycji powiatowych prowadzonych samodzielnie lub poprzez inwestora zastępczego, począwszy od fazy przygotowania założeń do projektów inwestycyjnych do fazy przekazania wykonanej inwestycji użytkownikowi,
 - 2) prowadzenie inwestycji realizowanych na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu, na które będą wydzielone środki w planie finansowym wydziału.
- 7. Zadania z zakresu zamówień publicznych:**
- 1) nadzór nad postępowaniem w sprawach zamówień publicznych, udzielanych przez Starostwo,

- 2) prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z tematyką zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Starostwa Powiatowego,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych, aktów normatywnych, wzorów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

8. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) administrowanie budynkami Starostwa,
- 2) zabezpieczanie, konserwacja i nadzorowanie mienia i wyposażenia Starostwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami,
- 4) gospodarowanie drukami, formularzami oraz taborem samochodowym,
- 5) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów oraz zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,
- 6) prowadzenie archiwum Starostwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą małej poligrafii.

9. W zakresie obsługi informatycznej Starostwa:

- 1) organizacja i koordynacja działań z zakresu bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin i wydziałów oraz wdrażanie nowych systemów i programów,
- 3) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania na wniosek dyrektorów wydziałów i kierowników biur,
- 4) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów,
- 5) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów zainstalowanych w urzędzie,
- 6) prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów,
- 7) instalację i konfigurację stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
- 8) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz systemem kontroli dostępu,
- 9) podstawowa konfiguracja instalacji przeciw włamaniowej,
- 10) przygotowywanie i obsługa wyborów w systemie teleinformatycznym,
- 11) wspomaganie lokalnych użytkowników Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Chrzanowie w porozumieniu i przy akceptacji aktualnego administratora platformy BIP.

10. Inne zadania:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru umów, której stroną jest powiat lub starosta działający w imieniu Skarbu Państwa,
- 2) opracowywanie materiałów do Wieloletniej Prognozy Finansowej, Strategii i planów rozwoju powiatu,
- 3) przygotowanie corocznej informacji dotyczącej udziału procentowego pojazdów elektrycznych bądź napędzanych gazem ziemnym w użytkowej flocie pojazdów, we współpracy z wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz jej przekazanie do właściwego ministra,
- 4) opracowywanie Strategii Rozwoju Powiatu Chrzanowskiego,
- 5) bieżące monitorowanie realizacji strategii oraz przedkładanie sprawozdań z jej realizacji,

- 6) przygotowanie corocznego raportu o stanie powiatu we współpracy z wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi.

§ 17

Wydział Architektury i Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań wydziału należą w szczególności:

1) *Zadania z zakresu architektury i budownictwa:*

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru architektoniczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska,
- 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
- 3) kontrolowanie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi oraz zasadami sztuki budowlanej,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych i przyjmowaniem zgłoszeń w sprawach określonych przez prawo budowlane, należących do właściwości starosty,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków pozwoleń na budowę i rejestru decyzji oraz ujednoczonej ewidencji i statystyki obiektów budowlanych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
- 7) przygotowywanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 8) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 9) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych,
- 10) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 11) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
- 12) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 14) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. *Zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami:*

- 1) tworzenie oraz gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 2) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego i odszkodowawczego,
- 3) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu na wniosek zainteresowanych,
- 4) prowadzenie postępowań mających na celu ograniczenie korzystania z nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wymiany i scalania gruntów,
- 6) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych z wyłączeniem spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych,

- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 9) ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- 10) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- 13) wydawanie zgód właścicielskich na zajęcie nieruchomości w celach inwestycyjnych,
- 14) sporządzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby Krajowego Zasobu Nieruchomości
- 15) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa
- 17) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych .

3. Inne zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem powiatu do spółek prawa handlowego, ich tworzenia oraz spraw związanych z uprawnieniami i obowiązkami powiatu jako akcjonariusza lub udziałowca.

§ 18

Wydział Komunikacji i Paszportów

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie ruchu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, wydawanie międzynarodowych praw jazdy, przygotowanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu uprawnień i o przywróceniu uprawnień,
- 3) przyjmowanie zaświadczeń o wydawaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuraturę, sąd, policję,
- 4) wydawanie „Profilu Kandydata na Kierowcę”,
- 5) bieżąca współpraca z policją, prokuraturą oraz sądem,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym archiwizowaniem rejestracji pojazdów i praw jazdy,
- 7) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów oraz przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 8) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 9) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne pojazdów zagrażających bezpieczeństwu ruchu lub naruszających wymagania ochrony środowiska,
- 10) wydawanie zezwoleń jednostkom prowadzącym szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad instruktorami,
- 12) naliczanie i rejestrowanie opłat ewidencyjnych,

- 13) nadzór wynikający z prawa o ruchu drogowym nad firmami prowadzącymi holowanie pojazdów usuniętych z drogi i ich przechowywanie na parkingach strzeżonych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami do sądu o przepadek na rzecz Powiatu pojazdów usuniętych z drogi i nieodebranych z parkingów strzeżonych przez ponad 3 miesiące,
- 15) wydawanie skierowań na badania lekarskie, psychologiczne oraz na egzaminy kontrolne,
- 16) zatrzymywanie, cofanie, zwrot, przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami na podstawie postanowień i wyroków Sądów, Policji, Prokuratury i OPS-ów.

2. W zakresie dróg i kolei:

- 1) monitorowanie w zakresie spraw związanych z planowaniem, budową i modernizacją dróg powiatowych,
- 2) opiniowanie projektu zaliczania lub pozbawienia do kategorii dróg powiatowych i gminnych oraz ustalenie przebiegu dróg powiatowych,
- 3) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.

3. W zakresie transportu:

- 1) analiza i uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej oraz prowadzenia spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów osób,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie krajowego przewozu osób i rzeczy oraz licencji na krajowy transport samochodami osobowymi, a także licencji przy przewozie rzeczy,
- 4) kontrola przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego i przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia i zaświadczenia oraz wezwanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 5) wyrażanie zgody i określenie warunków ograniczania obowiązku przewozu przez przewoźnika, nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa w wypadku klęski żywiołowej, określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażów poszczególnymi środkami transportu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowego publicznego transportu zbiorowego.

4. W zakresie paszportów:

- 1) nadzór nad realizacją porozumienia dotyczącego powierzenia zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących zagadnień paszportowych,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie paszportowym podań o wydanie dokumentów paszportowych,
- 3) ewidencjonowanie przyjętych wniosków oraz paszportów,
- 4) przyjmowanie od wnioskodawców oświadczeń o okolicznościach utraty ważnych paszportów w trybie art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. nr 88, poz. 533 z późn. zm.),

- 5) teletransmisja danych z zarejestrowanych wniosków paszportowych do siedziby Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie,
- 6) wydawanie dokumentów paszportowych zawierających dane biometryczne oraz paszportów tymczasowych.

5. Inne zadania:

- 1) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania i organizowania akcji ratowniczych,
- 2) realizacja innych zadań określonych w uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu, poleceniach Starosty Chrzanowskiego,
- 3) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie spraw merytorycznych będących ustawowo przypisanymi do kompetencji Starosty,
- 4) gospodarka drukami ścisłego zarachowania, tablicami rejestracyjnymi oraz prowadzenie gospodarki ekonomiczno-finansowej wydziału, sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Skarbowego, Urzędów Gmin, Wojskowej Komendy Uzuppełnień,
- 5) wydawanie skierowań na kursy reedukacyjne w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.

§ 19

Wydział Ochrony Środowiska

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 2) przejście gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz wykreślenie (art. 14 a ustawy Prawo wodne) na wniosek właściwego organu,

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie sieciowych połowów rybackich,
- 3) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 4) wydawanie legitymacji strażników Społecznej Straży Rybackiej.

3. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) sporządzanie uproszczonych planów urządzania lasu oraz inwentaryzacji stanu lasu, zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasu,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go ochronności,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie dotacji na odnowienia lasów uszkodzonych na skutek np. klęsk żywiołowych, pożarów oraz na zalesienia gruntów rolnych
- 5) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu, oraz decyzji na podstawie inwentaryzacji stanu lasu
- 6) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- 7) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego o wykonaniu zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych organizmami szkodliwymi,
- 8) sporządzanie oceny udatności upraw leśnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z upraw rolnych i prowadzeniem upraw leśnych.
- 10) wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 37a ustawy o lasach,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem za prowadzenie upraw leśnych,

4. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) ochrona zwierzyny poprzez tworzenie warunków jej bezpiecznego bytowania,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny,
- 5) wyrażanie zgody w szczególnych przypadkach na przetrzymywanie zwierzyny.

5. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) wydawanie pozwoleń w zakresie wytwarzania odpadów,
- 2) wydawanie zezwoleń w zakresie:
 - a) przetwarzania odpadów,
 - b) zbierania lub transportu odpadów,

6. W zakresie handlu uprawnieniami do emisji:

- 1) wydawanie zezwoleń upoważniających do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,

7. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku,
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie ponownej oceny oddziaływania na środowisko,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 4) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz na wytwarzanie odpadów,
- 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 6) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 7) nakładanie obowiązku polegającego na ograniczeniu oddziaływania na środowisko, ograniczeniu lub przywróceniu środowiska do stanu właściwego,
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i przepisów szczególnych w zakresie objętym właściwością starosty,

- 9) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji,
 - 10) nadzór nad realizacją wpływów i wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
 - 11) opracowanie i aktualizowanie powiatowego programu ochrony środowiska i opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska.
 - 12) wykonywanie sprawozdań OŚ-4p z wydatkowania środków pochodzących z opłat i kar środowiskowych
 - 13) weryfikacja wydatków środowiskowych pod względem ich zgodności z art. 400 a ustawy Prawo Ochrony Środowiska oraz z Programem Ochrony Środowiska
- 8. W zakresie ochrony przyrody:**
- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
 - 2) opiniowanie zamierzeń utworzenia, zniesienia parku krajobrazowego lub ograniczenia jego obszaru,
 - 3) prowadzenie rejestru przetrzymywanych i hodowanych zwierząt podlegających rejestracji,
 - 4) wydawanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
 - 5) prowadzenie pielęgnacji drzew i krzewów na gruntach Skarbu Państwa i powiatu,
 - 6) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów na terenach gminnych.
- 9. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem (cofaniem) koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - 2) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych,
 - 3) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne,
 - 4) nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu,
 - 5) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - 6) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - 7) prowadzenie archiwum geologicznego.
 - 8) prowadzenie dostępu do informacji geologicznej
- 10. Inne zadania:**
- 1) zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 2) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie ochrony środowiska wynikającym z prawa ustawowego,
 - 3) wydanie decyzji ustalającej kierunek rekultywacji i decyzji o jej zakończeniu w oparciu o ustawę o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

§ 20

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie edukacji:

- 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek,

- 2) przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem, przekształceniem oraz likwidacją szkół i placówek,
- 3) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw gospodarczych, finansowych, administracyjnych i organizacji pracy,
- 4) przygotowywanie wniosków do budżetu powiatu w zakresie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- 5) opiniowanie zmian w planach finansowych szkół i placówek,
- 6) bieżąca analiza i ocena realizacji budżetu szkół i placówek,
- 7) opiniowanie, przed zatwierdzeniem, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek zgodnie z wytycznymi Zarządu Powiatu,
- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z wewnętrznym mierzaniem jakości pracy szkół i placówek,
- 9) planowanie naboru do szkół,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach wynikających z zadań organu prowadzącego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dla potrzeb kuratorium oświaty oraz wynikających z bieżącego funkcjonowania wydziału dla wydziału finansowego, jak również zbiorczego zestawienia w ramach systemu informacji oświatowej,
- 12) koordynacja działań kulturalnych i sportowych prowadzonych przez szkoły i placówki,
- 13) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 14) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek,
- 15) prowadzenie procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego,
- 16) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej szkół i placówek,
- 17) sporządzanie bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- 18) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i w placówkach oraz z kuratorium oświaty w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli i uczniów,
- 20) koordynacja działań podejmowanych przez szkoły i placówki w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
- 21) współpraca z wydziałem Starostwa realizującym zadania w zakresie inwestycji,
- 22) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie:
 - a) ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - b) nadawania (i cofania) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkołom i placówkom oświatowym i ich rozliczanie,
 - c) obsługa (tj. naliczanie i rozliczanie) dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym i jej rozliczanie,
- 23) przygotowanie skierowań do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych na podstawie orzeczeń kwalifikacyjnych do kształcenia specjalnego,
- 24) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 25) realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół i placówek oświatowych, których zakładanie i prowadzenie należy do zadań własnych powiatu.

2. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych,
- 2) współpraca z jednostkami powiatu w zakresie organizowania imprez kulturalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody artystycznej Powiatu Chrzanowskiego,
- 4) współdziałanie z jednostkami powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie organizacji obchodów świąt narodowych 3 Maja i 11 Listopada oraz innych uroczystości, imprez artystycznych i kulturalnych.
- 5) prowadzenie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami tj. w szczególności powołanie Społecznych Opiekunów Zabytków, udzielanie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Powiatu Chrzanowskiego, nie stanowiących jego wyłącznej własności oraz informowania uprawnionych podmiotów o przyznanych dotacjach

3. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym uczniowskich klubów sportowych,
- 2) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym uczniowskich klubów sportowych,
- 3) współdziałanie z jednostkami powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych.

4. Pozostałe zadania:

- 3) zapewnienie pomocy technicznej i administracyjnej dla Młodzieżowej Rady Powiatu Chrzanowskiego.

§ 21

Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi budżetu powiatu:

- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz dokonywanie zmian w budżecie w ciągu roku,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dla budżetu powiatu,
- 3) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich ewidencja,
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z udzielonej pomocy publicznej w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 5) bieżące przekazywanie środków finansowych na działalność powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) sporządzanie zestawień i analiz dla Zarządu i Rady Powiatu,
- 7) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu,
- 8) współpraca z Komisją Rewizyjną w zakresie kontroli doraźnych oraz kontroli wykonania budżetu powiat.

2. W zakresie obsługi wieloletniej prognozy finansowej powiatu:

- 1) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz uchwał w sprawie jej zmian w ciągu roku,

- 2) sporządzanie półrocznej informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania, uwzględniającego zmiany w planie wydatków na realizację programów finansowanych z udziałem środków zewnętrznych, dokonane w trakcie roku budżetowego oraz stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich.

3. W zakresie obsługi finansowej Starostwa:

- 1) opracowanie planu finansowego Starostwa oraz dokonywanie zmian w ciągu roku,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dla Starostwa,
- 3) kontrola formalno-rachunkowa faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie tych dokumentów do zatwierdzenia do zapłaty,
- 4) regulacja zobowiązań Starostwa poprzez dokonywanie przelewów bankowych,
- 5) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) sporządzanie zestawień i analiz dla potrzeb zarządzania Starostwem,
- 10) sporządzenia jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z udzielonej pomocy publicznej w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.

4. W zakresie wynagrodzeń i rozliczeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników Starostwa,
- 2) realizacja przelewów wynagrodzeń, zgodnie z listą płac,
- 3) bieżąca obsługa rozliczeń z pracownikami,
- 4) naliczanie i wypłacanie diet dla radnych powiatu,
- 5) bieżąca obsługa rozliczeń z radnymi Rady Powiatu,
- 6) rozliczanie i wypłacanie zwrotu kosztów podróży służbowych dla pracowników i radnych powiatu,
- 7) naliczenie i wypłata należności z tytułu przyznanych ryczałtów związanych z użytkowaniem własnego samochodu do celów służbowych,
- 8) dokonywanie wypłaty wynagrodzenia dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 9) sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 10) rozliczenia z instytucjami publiczno-prawnymi z tytułu zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

5. Pozostałe zadania:

- 1) obsługa kasowa Starostwa,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącej działalności Wydziału,
- 5) prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych i innych druków ścisłego zarachowania,

- 6) współpraca z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, Regionalną Izbą Obrachunkową, Izdami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) współpraca z bankiem obsługującym budżet powiatu oraz z bankami udzielającymi kredytów.

§ 22

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) przygotowywanie materiałów do wydania i uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) udzielanie informacji o materiałach znajdujących się w zasobie oraz wykonanie zleceń stron prywatnych,
- 3) opracowanie wytycznych technicznych do wykonywania zgłoszonych robót,
- 4) przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego opracowań geodezyjnych oraz ich rejestracja, archiwizowanie oraz włączenie do zasobu,
- 5) przygotowywanie wniosków o wyłączenie dokumentów z zasobu,
- 6) wdrażanie informatycznego sposobu przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) wydawanie licencji na materiały udostępniane z zasobu,

- 8) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii odpowiednich uprawnień zawodowych,
- 9) prowadzenie osnów szczegółowych.

2. W zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:

- 1) wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów w systemie komputerowym wraz z przygotowaniem zawiadomień o zmianie,
- 2) uzgadnianie numeracji nowo powstałych działek,
- 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń dotyczących spraw związanych z prowadzeniem operatu ewidencji gruntów i budynków.

3. W zakresie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:

- 1) organizowanie narad koordynacyjnych dotyczących uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 2) zawiadamianie instytucji branżowych o tematach narad koordynacyjnych oraz sporządzanie protokołów z tych narad,

4. Inne zadania:

- 1) realizacja wniosków o zniszczeniu znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 2) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie przeprowadzenia klasyfikacji gruntów,
- 4) przygotowywanie corocznych projektów planów wydatków i sprawozdań z wykonania budżetu powiatu w zakresie wydziału,
- 5) przygotowywanie przetargów z zakresu zadań wydziału.

§ 23

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. *W zakresie zadań zarządzania kryzysowego:*

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu
- 2) powołanie i organizacja powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 3) opracowanie, aktualizacja i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego
- 4) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu operacyjnego ochrony przez powodzią,
- 5) utworzenie, wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 6) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu osiągania wyższych stanów gotowości urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe.
- 7) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
- 8) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 9) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 10) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 11) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 12) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 13) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

2. *W zakresie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:*

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
- 7) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. *W zakresie zadań obrony cywilnej:*

- 1) ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji zadań,
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 3) opracowanie, aktualizacja oraz opiniowanie planów obrony cywilnej i planów działania,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania, systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, łączności dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz systemu syren alarmowych,
- 6) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz zapewnienie jej transportu, warunków bytowych z pomocą przedmedyczną, medyczną i społeczną,
- 8) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów dotyczących obrony cywilnej.

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) planowanie zadań obronnych,
- 2) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 3) opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 4) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru i Głównego Stanowiska Kierowania.
- 5) przygotowanie i organizowanie Akcji Kurierskiej mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
- 6) realizacja zadań wynikająca z funkcji państwa – gospodarza HNS,
- 7) planowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne,
- 8) nakładanie świadczeń na rzecz obronności.

5. W zakresie zadań wojskowych:

- 1) opracowanie planu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
- 2) ustalenie propozycji składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej,
- 3) zapewnienie prowadzenia ewidencji wojskowej,
- 4) przygotowanie lokalu dla powiatowej komisji lekarskiej,
- 5) przechowywanie dokumentacji po zakończeniu kwalifikacji wojskowej.

6. W zakresie informacji niejawnej:

- 1) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 2) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne.

§ 24

Biuro Audytu i Kontroli

Do podstawowych zadań Biura Audytu i Kontroli należy w szczególności:

1. W zakresie kontroli:

- 1) przygotowywanie i realizacja rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 2) przeprowadzanie kontroli wydatkowania środków finansowych, przekazanych z budżetu Powiatu podmiotom spoza sektora finansów publicznych na realizację celów i zadań, określonych w przepisach szczególnych lub zawartych w umowach,
- 3) przeprowadzania kontroli doraźnych na zlecenie Starosty, wydane w formie odrębnego upoważnienia, zgodnie z obowiązującym Regulaminem kontroli,
- 4) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych,

- 5) przygotowanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w razie stwierdzenia, w trakcie prowadzonych kontroli, przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawie rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 7) przygotowanie dla potrzeb Starosty oraz Zarządu Powiatu, w oparciu o przeprowadzone kontrole, niezbędnych informacji do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
- 8) przygotowanie procedury naborowej i bieżąca współpraca z audytorem w przypadku prowadzenia audytu wewnętrznego przez usługodawcę.

2. W zakresie audytu wewnętrznego – zadania realizowane przez audytora wewnętrznego:

- 1) przygotowywanie, poprzedzonego analizą ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych objętych planem audytu, poprzez niezależne badanie systemów kontroli i zarządzania, w tym systemów kontroli zarządczej oraz formułowanie obiektywnych i niezależnych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 3) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu poza rocznym planem audytu,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

2. Audyt wewnętrzny może być prowadzony przez pracownika lub usługodawcę spełniających wymogi określone w ustawie o finansach publicznych.

3. Audyt wewnętrzny może być prowadzony w jednostkach organizacyjnych Powiatu podległych i nadzorowanych, należących do sektora finansów publicznych.

§ 25

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonywanych przy pomocy Biura należy:

1. Popularyzacja praw konsumentów:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej osobom zgłaszającym się bezpośrednio o poradę lub informację,
- 2) rozpowszechnianie elementów wiedzy konsumenckiej w porozumieniu z placówkami oświatowymi oraz organizacjami społecznymi działającymi na obszarze powiatu.

2. Ochrona interesów konsumentów:

- 1) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,

- 3) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organizacjami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

3. Inne zadania:

- 1) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych,
- 2) przedstawianie rocznych sprawozdań z prac rzecznika konsumentów, zadania wspólne dla wszystkich wydziałów i równoległych komórek organizacyjnych.

§ 26

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne. Zadania, o których mowa w niniejszym ustępie pełnomocnik ochrony realizuje przy współpracy z administratorem systemu teleinformatycznego oraz inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 1) Administrator systemu teleinformatycznego bierze udział w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym:
 - a) realizując szkolenia użytkowników systemu teleinformatycznego;
 - b) utrzymując zgodność systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa;
 - c) wdrażając zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym.
 - 2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, weryfikując:
 - a) poprawność realizacji zadań przez administratora, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom;
 - b) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych;
 - c) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
4. opracowywanie i aktualizowanie, planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
5. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
6. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

7. prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
8. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
9. sprawowanie nadzoru nad pracą komórki zwaną „kancelarią dokumentów niejawnych”, w której są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane dokumenty niejawne. Zadania o których mowa w niniejszym ustępie, pełnomocnik ochrony realizuje przy współpracy z kierownikiem kancelarii

§ 27

Inspektor Ochrony Danych

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie Administratora Danych oraz osób przetwarzających dane w Urzędzie o obowiązkach spoczywających na nich, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i doradza im w tych sprawach,
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora Danych w dziedzinie ochrony danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. Nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych u Administratora Danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
4. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
5. Współpraca z organem nadzorczym,
6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami określonymi w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
7. Przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych,
8. Zapewnianie zapoznania nowych pracowników przed dopuszczeniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz uregulowaniami wewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych
9. Prowadzenie, we współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych, rejestru czynności przetwarzania w Urzędzie zgodnie z wymogami przepisów o ochronie danych osobowych”.

§ 28

Samodzielne stanowisko radcy prawnego

Do podstawowych zadań zatrudnionego radcy prawnego należy w szczególności:

- obsługa prawna wynikająca z zakresu umowy,
- zastępstwo procesowe powiatu przed sądami,

- reprezentowanie powiatu przed organami administracji państwowej i samorządowej,
- opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty i wydziałów,
- udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- inne zadania wynikające z zakresu obsługi prawnej.

ROZDZIAŁ VI

Formy podejmowania rozstrzygnięć w Starostwie

§ 29

1. Rozstrzygnięcia w Starostwie podejmowane są w formie uchwał zarządu, decyzji zarządu, opinii zarządu, zarządzeń starosty, decyzji administracyjnych i poleceń służbowych.
2. Uchwały zarządu podejmowane są na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym lub wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, względnie dla wykonania uchwał rady.
3. Decyzje zarządu wydawane są w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych.
4. Zarządzenia starosty wydawane są:
 - 1) w związku z bieżącymi sprawami Starostwa, zastrzeżonymi do kompetencji starosty,
 - 2) w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji starosty.
5. Decyzje administracyjne podejmuje starosta lub osoba przez niego upoważniona w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy tak stanowią.
6. Polecenia służbowe normują sytuacje, które nie są zastrzeżone dla decyzji i zarządzeń.

ROZDZIAŁ VII

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 30

1. Projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty przygotowują właściwe komórki organizacyjne Starostwa na polecenie członków zarządu, sekretarza i skarbnika, bądź z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych winny być opracowane odpowiednio według zasad techniki legislacyjnej.
3. Projekty uchwał rady i zarządu podlegają wstępnej aprobacie radcy prawnego Starostwa, a jeżeli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe, także skarbnika.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 31

1. Starosta i wicestarosta przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w stałych terminach.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy w miarę posiadania możliwości czasowych.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.
4. Przyjmujący strony w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający: datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.

§ 32

Dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów, biur i pracownicy na stanowiskach samodzielnych są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 33

1. Starosta zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej w Starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących: samokontrolę, kontrolę funkcjonalną, kontrole instytucjonalną.
3. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 34

1. Za prawidłowe wypełnienie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:
 - 1) Starosta, wicestarosta, etatowy członek zarządu, sekretarz, skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań,
 - 2) Dyrektorzy wydziałów w stosunku do podległych im pracowników,
 - 3) Inni pracownicy w ramach udzielonych im uprawnień,
 - 4) Biuro Audytu i Kontroli.
2. Starosta w formie zarządzenia określa szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej.

§ 35

Kompetencje kontroli wewnętrznej przypisuje się wydziałom, referatom i biurom:

1. Referat Kadr - w sprawach dyscypliny pracy.
2. Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
3. W sytuacjach szczególnych Starosta powołuje doraźne zespoły kontrolne określając jednocześnie zakres i termin realizacji kontroli oraz ich skład osobowy.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism

§ 36

1. Do podpisu starosty zastrzeżone są dokumenty określone przepisami szczególnymi oraz:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
 - 2) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
 - 3) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków sejmu i senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów.
2. W czasie nieobecności starosty pisma określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.

§ 37

1. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy referatów, biur:
 - 1) aprobuje wstępne pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, sekretarza i skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania wydziałów,
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy oraz kierownicy referatów, biur podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów, biur określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopiach, podpis powinien być opatrzony pieczętką imienną.

ROZDZIAŁ XI

Tryb pracy Starostwa

§ 38

Porządek pracy i czas pracy w Starostwie Powiatowym w Chrzanowie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Postępowanie kancelaryjne w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów powiatu.
2. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 40

Wszelkie zmiany w Regulaminie wynikające ze zmian prawa bądź przyczyn organizacyjnych, dokonywane są w formie uchwał Zarządu Powiatu Chrzanowskiego w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.

GLÓWNY SPECJALISTA
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat Rar. i Zarządu Powiatu
Anna Kolaszńska

SEKRETARZ POWIATU
Janusz Kubala

STAROSTA
Andrzej Trygo

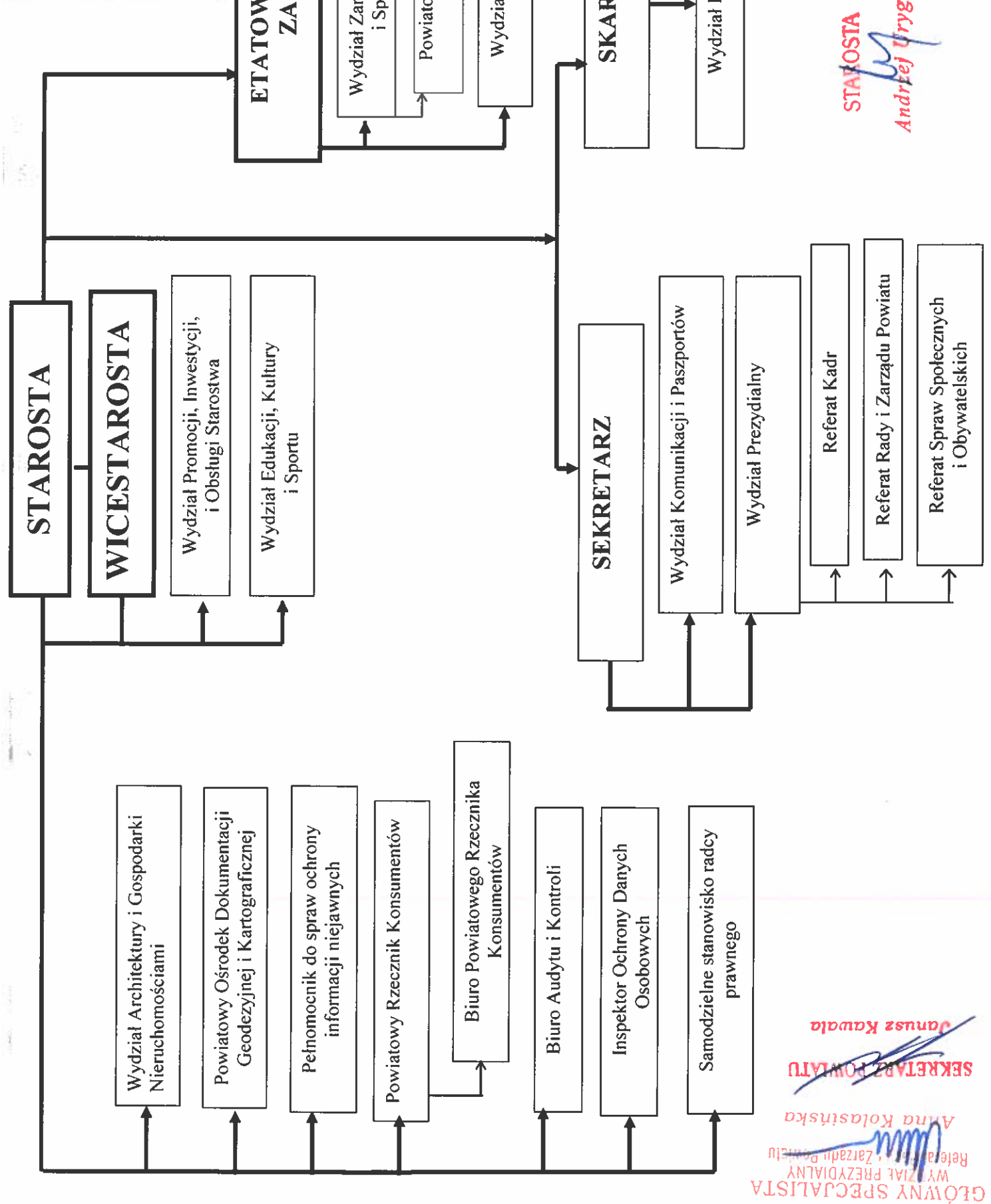
Spis treści

ROZDZIAŁ I	1
Postanowienia ogólne.....	1
ROZDZIAŁ II	2
Organizacja Starostwa	2
ROZDZIAŁ III	3
Kierownictwo Starostwa	3
Starosta.....	3
Wicestarosta.....	4
Etatowy Członek Zarządu.....	4
Sekretarz.....	4
Skarbnik.....	5
ROZDZIAŁ IV	5
Zadania wspólne wydziałów	5
ROZDZIAŁ V	6
Podstawowe zakresy działania wydziałów.....	6
Wydział Prezydialny	6
Referat Kadr	6
Referat Rady i Zarządu Powiatu.....	7
Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich.....	8
Wydział Promocji, Inwestycji i Obsługi Starostwa	9
Wydział Architektury i Gospodarki Nieruchomościami	12
Wydział Komunikacji i Paszportów.....	13
Wydział Ochrony Środowiska.....	16
Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.....	17
Wydział Finansowy.....	19
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Chrzanowie.....	21
Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.....	22
Biuro Audytu i Kontroli.....	23
Powiatowy Rzecznik Konsumentów.....	24
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	25
Inspektor Ochrony Danych	26
Samodzielne stanowisko radcy prawnego	26
ROZDZIAŁ VI	27
Formy podejmowania rozstrzygnięć w Starostwie.....	27
ROZDZIAŁ VII	27
Zasady opracowywania aktów prawnych.....	27
ROZDZIAŁ VIII	28
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.....	28
ROZDZIAŁ IX	28

Organizowanie działalności kontrolnej.....	28
ROZDZIAŁ X.....	29
Zasady podpisywania pism.....	29
ROZDZIAŁ XI.....	30
Tryb pracy Starostwa.....	30
ROZDZIAŁ XII.....	30
Postanowienia końcowe.....	30

Załącznik nr 1 - Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chrzanowie

Załącznik do
Regulaminu
Powiatowego w
Chrzastowie
Uchwała nr 221/14/2021
Zarządu Powiatu
dnia 28.11.2021r.



GŁÓWNY SPECJALISTA
WYDZIAŁ PREZYDIALNY
Referat i Zarząd Powiatu
Anna Kolasińska

SEKRETARZ POWIATU
Janusz Kawala

STAROSTA
Andrzej Uryga

August 1947

AT 200

AT 200
AT 200