Regulamin organizacyjny

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Limanowej

Rozdział 1.
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,

2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,

3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,

4) Statutu Powiatu Limanowskiego,

5) Statutu Starostwa Powiatowego w Limanowej,

6) niniejszego regulaminu.

§ 3.

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

§ 4.

Ilekroć 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, wicestaroście, 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, powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności, samodzielne stanowiska),

7) **oddziale zamiejscowym** – należy przez to rozmieć 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) **zespole** – 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 Uchwale Zarządu Powiatu Limanowskiego w sprawie: ustalenia wykazu jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży Powiatu Limanowskiego,

13) **zamówieniu wspólnym** – należy przez to rozumieć usługę, dostawę lub robotę budowlaną, obejmującą swoim zakresem więcej niż jedną jednostkę organizacyjną powiatu lub podmioty administracji zespolonej i inne podmioty,

14) **bezpośrednim nadzorze** – należy przez to rozumieć w szczególności prawo do bieżącego otrzymywania i żądania informacji o funkcjonowaniu wydziału.

Rozdział 2.
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.

3a. Struktura poszczególnych komórek organizacyjnych może być dodatkowo uszczegóławiana przez starostę.

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 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 wchodzą 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

a) Sekcja ds. rachunkowości budżetowej

b) Sekcja ds. planowania budżetu i sprawozdawczości zbiorczej

3) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – GK

a) Sekcja – Ewidencja Gruntów i Budynków

b) Sekcja – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

c) Oddział Zamiejscowy w Mszanie Dolnej – GK/OZ

4) Wydział Budownictwa i Architektury – BA

a) Oddział Zamiejscowy w Mszanie Dolnej – BA/OZ

5) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury – GJ

6) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami – GN

7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – OŚ

a) Geolog Powiatowy

8) Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich – SO

a) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – SO/PCZK

9) Wydział Edukacji i Sportu – EK

10) Wydział Komunikacji i Transportu – KT

a) Oddział Zamiejscowy w Mszanie Dolnej – KT/OZ

11) Wydział Obsługi Obiektów Rekreacyjno-Sportowych – RS

12) Wydział Promocji, Kultury i Turystyki – PK

13) Wydział ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

i Przedsiębiorczości – BP

14) Biuro Kontroli Wewnętrznej – BK

15) Biuro Zamówień Publicznych – BZ

16) Zespół Radców Prawnych – RP

17) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – ZO

18) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego – SO/PZZK

19) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PN

20) Inspektor Ochrony Danych – OD

21) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK

22) Stanowisko ds. Koordynacji Systemów Zarządzania – KZ

23) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BH

24) Audytor Wewnętrzny – AW

§ 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, skarbnik każdy według zakresu ustalonego w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 3.
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 Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich 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 Organizacji i Zdrowia,

2) Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,

3) Wydział Edukacji i Sportu,

4) Wydział Komunikacji i Transportu,

5) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami (w zakresie spraw związanych ze Skarbem Państwa),

6) Wydział Promocji, Kultury i Turystyki,

7) Biuro Kontroli Wewnętrznej,

7a) Audytora Wewnętrznego,

8) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

9) Inspektora Ochrony Danych,

10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

11) Geodetę Powiatowego,

12) Geologa Powiatowego,

13) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,

14) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego,

15) Szpital Powiatowy w Limanowej,

16) Szkoły ponadpodstawowe,

17) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Dobrej,

18) Zespół Placówek Oświatowych w Limanowej.

19) Zespół Radców Prawnych

§ 9.

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie określonym przez starostę.
2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:

1) Wydział Obsługi Obiektów Rekreacyjno-Sportowych,

2) Wydział ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Przedsiębiorczości,

3) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury,

4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

5) (uchylony)

6) Powiatowy Zarząd Dróg w Limanowej,

7) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej,

8) Domy Pomocy Społecznej,

§ 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 Gospodarowania Nieruchomościami (z wyłączeniem spraw związanych ze Skarbem Państwa),

2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,

3) Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej.

§ 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 struktury 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) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,

2) Wydział Budownictwa i Architektury,

3) Biuro Zamówień Publicznych,

4) Stanowisko ds. Koordynacji Systemów Zarządzania.

4. 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

1. 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) nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

8) nadzór nad windykacją należności powiatu,

9) opiniowanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:

1) Wydział Finansowy.

§ 13.

Wydział Organizacji i Zdrowia

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw wchodzących w zakres działania wydziału,

2) nadzorowanie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,

3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez starostę upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie stosownych rejestrów wydanych upoważnień i pełnomocnictw,

4) zapewnienie obsługi kancelaryjnej starostwa poprzez prowadzenie kancelarii ogólnej,

2. W zakresie spraw kadrowych:

1) prowadzenie akt pracowniczych:

a) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,

b) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,

2) 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,

3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

4) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,

5) koordynowanie i organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży w starostwie,

6) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

3. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

1) prowadzenie spraw związanych z promocją, profilaktyką i ochroną zdrowia, w tym m.in.:

a) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu dokumentów strategicznych z zakresu ochrony zdrowia,

2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Szpitala Powiatowego w Limanowej, w tym m.in.:

a) realizacja zdań określonych w ustawie o działalności leczniczej, w tym prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań statutowych,

b) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej,

3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,

4) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie z zagranicy zwłok lub ich szczątków,

5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej.

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) administrowanie mieniem starostwa:

a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i eksploatacją budynków starostwa, w tym ich ubezpieczanie,

b) utrzymanie otoczenia i pomieszczeń starostwa w należytym stanie technicznym, estetycznym i sanitarno-porządkowym,

c) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków starostwa oraz przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) zapewnienie ochrony i nadzoru nad mieniem starostwa,

e) organizowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie konserwacji, eksploatacji sprzętu i urządzeń technicznych,

f) zapewnianie warunków technicznych dla sprawnego funkcjonowania starostwa, w tym dokonywanie zakupów sprzętów i wyposażenia,

g) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz taborem samochodowym,

h) prowadzenie spraw związanych z: zabezpieczeniem informacji wizualnej w starostwie, zabezpieczaniem na potrzeby starostwa i ewidencjonowaniem pieczęci i stempli, tablic informacyjnych, szyldów itp., gospodarowanie drukami wraz z prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania,

i) dbanie o należyty stan i estetykę tablic informacyjnych, tablic ogłoszeń itp.,

j) zamawianie prenumeraty czasopism i wydawnictw,

k) planowanie i realizacja wydatków rzeczowych starostwa oraz dokonywanie zakupów materiałów biurowych,

l) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem i przekazywaniem mienia ruchomego, jego ubezpieczaniem, ewidencjonowaniem w księgach inwentarzowych, oznakowaniem, rozliczaniem itp.,

2) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego:

a) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów informatycznych starostwa poprzez administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową starostwa, w tym w szczególności:

– monitorowanie, optymalizacja i rozwój systemów i sieci,

– zarządzanie systemami operacyjnymi, systemami baz danych, systemami wykonywania kopii zapasowych oraz archiwizacji,

– zarządzanie siecią komputerową,

– zarządzanie transmisją danych,

– zarządzanie dostępem zdalnym i dostępem do Internetu,

– zarządzanie systemem poczty elektronicznej wraz z jej ochroną antywirusową i antyspamową,

– zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych,

– zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, systemów baz danych oraz ochrony antywirusowej,

– prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie serwerów, pamięci masowych, systemów operacyjnych, systemów baz danych, urządzeń sieciowych oraz sieci teleinformatycznej,

b) zapewnienie łączności telefonicznej, alarmowej oraz monitoringu,

c) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych i sprzętu komputerowego starostwa,

d) administrowanie kontami dostępu do systemów informatycznych starostwa,

e) wsparcie i szkolenie użytkowników systemów,

f) bieżąca konserwacja oraz naprawa sprzętu komputerowego,

g) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej,

h) administrowanie podpisami kwalifikowanymi,

i) obsługa techniczna publikacji uchwał Rady Powiatu Limanowskiego, zarządzeń Starosty Limanowskiego, uchwał Zarządu Powiatu Limanowskiego oraz innych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego

j) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi

k) obsługa transmisji sesji Rady Powiatu Limanowskiego, w tym archiwizacji nagrań i ich publikacji,

l) tworzenie, utrzymanie i rozwój dedykowanych aplikacji i rozwiązań dla starostwa.

3) prowadzenie archiwum zakładowego i gospodarowanie jego zasobami zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa,

a) nadzorowanie stosowania w starostwie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,

4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem parkingu starostwa.

§ 14.

Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Obsługa rachunkowa:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki Starostwo wraz z obsługą finansowo-księgową budżetu powiatu,

2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, procedur regulujących zasady rachunkowości w starostwie, w tym związanych z wykonywaniem zadań z udziałem środków pomocowych oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

3) wykonywanie kontroli wewnętrznej (wstępnej) w ramach praw i obowiązków Głównego Księgowego,

4) zapewnienie zgodności danych wykazanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową,

5) prowadzenie syntetycznej ewidencji mienia powiatu,

6) terminowe regulowanie zobowiązań jednostki Starostwo

i powiatu (w zakresie organu),

7) monitorowanie płynności finansowej powiatu,

8) kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów papierowych związanych z księgami rachunkowymi,

9) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem ksiąg rachunkowych w zapisie elektronicznym. Współpraca w tym zakresie z Informatykami,

2. Rozliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń osobowych:

1) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników starostwa oraz radnych powiatowych w związku z wykonywaniem funkcji radnego,

2) prowadzenie dokumentacji podatkowej i rozliczeniowej w zakresie podatku dochodowego od pracowników starostwa i radnych powiatu oraz od umów zlecenia i o dzieło,

3) prowadzenie dokumentacji składek do ZUS,

4) wypłata wynagrodzeń,

5) rozliczanie i wypłata delegacji służbowych pracowników starostwa i radnych powiatu,

6) terminowe regulowanie składek ZUS i podatku dochodowego,

3. Windykacja należności powiatu i Skarbu Państwa (nie Budżetu Państwa):

1) wysyłanie wezwań do zapłaty w zakresie należności cywilno-prawnych powiatu i Skarbu Państwa (wieczyste użytkowanie, dzierżawa gruntu),

2) egzekucja należności w zakresie dochodów powiatu do których stosuje się przepisy o egzekucji w administracji: wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do egzekucji

komorniczej, współpraca z komornikami w zakresie dochodzonych należności,

3) przekazywanie dokumentacji należności cywilno-prawnych do Radcy Prawnego celem dalszej egzekucji,

4) stałe monitowanie ściągalności należności powiatu i Skarbu Państwa,

5) comiesięczne informowanie Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami o stanie zaległości,

4. Planowanie budżetu powiatu i obsługa jego realizacji:

1) opracowanie zbiorczego projektu budżetu powiatu,

2) opracowywanie oraz aktualizacja wieloletniej prognozy finansowej,

3) przygotowanie projektu budżetu i uchwały budżetowej zgodnie z wytycznymi Zarządu Powiatu,

4) nadzór nad prawidłowością sporządzania projektów planów finansowych oraz planów finansowych na dany rok budżetowy przez jednostki wykonujące budżet powiatu,

5) ewidencja zmian w budżecie Powiatu Limanowskiego,

6) nadzór i kontrola wykonania budżetu powiatu,

7) analiza wykonania budżetu, ocena efektywności planowania i wykorzystania środków planowanych w budżecie,

8) bieżąca współpraca z komisjami rady powiatu w zakresie spraw związanych z budżetem powiatu,

9) przygotowywanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach zmian w uchwałach budżetowych i budżecie Powiatu Limanowskiego,

10) współpraca z bankami w związku z zaciągniętymi kredytami,

pożyczkami oraz udzielonymi poręczeniami,

5. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa:

1) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z jednostki Starostwo: budżetowych i finansowych,

2) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej powiatu na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych,

3) sprawozdawczość zbiorcza w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorstw,

4) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu powiatu za dany rok budżetowy,

5) terminowa wysyłka sprawozdań do instytucji nadrzędnych,

6. Rozliczanie podatku VAT:

1) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych rejestrów VAT,

2) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych deklaracji VAT,

3) nadzór nad prawidłowością rozliczania VAT przez jednostki organizacyjne,

4) występowanie o interpretacje podatkowe w zakresie podatku VAT,

5) terminowe składanie deklaracji i innych dokumentów w zakresie VAT,

6) sporządzanie zbiorczych JPK w zakresie VAT,

7. Inwentaryzacja mienia:

1) przeprowadzenie inwentaryzacji w zakresie potwierdzenia sald należności,

2) przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald,

3) przeprowadzenie inwentaryzacji kredytów i pożyczek,

4) rozliczenie inwentaryzacji i zaksięgowanie jej wyników w księgach rachunkowych,

5) występowanie do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 15.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi operatu ewidencji gruntów i budynków oraz innych spraw organizacyjnych: Prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków zapewnia funkcjonująca w ramach wydziału **Sekcja Ewidencja Gruntów i Budynków**.

Do zadań sekcji należą:

1) utrzymywanie operatu ewidencji gruntów i budynków w stałej aktualności poprzez wprowadzanie zmian.

2) wydawanie decyzji administracyjnych, wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach bieżącej aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,

b) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków,

c) wydawanie informacji i zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów i budynków,

d) wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,

e) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

f) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,

g) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych

h) prowadzenie spraw dotyczących wymiany i scaleń gruntów,

i) obsługa Zintegrowanego Systemu Katastralnego w ramach projektu „geoportal.gov.pl”,

j) prowadzenie Integrującej Platformy Elektronicznej,

k) sporządzanie zbiorczych zestawień gruntów,

l) prowadzenie procedur związanych z przekazywaniem do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa baz opisowych i geometrycznych ewidencji gruntów i budynków,

m) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych w zakresie wydania decyzji stwierdzającej, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową oraz ustaleniu wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie i wielkości przysługujących im udziałów, a także decyzji zatwierdzającej statut wspólnoty.

2. W zakresie obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zapewnia funkcjonująca w ramach wydziału **Sekcja Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**.

Do zadań sekcji należą:

1) przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,

2) weryfikacja i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych:

a) wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,

b) zakładanie osnów szczegółowych,

c) zakładanie i prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,

3) udostępnianie danych zasobu,

4) zapewnienie bezpieczeństwa w realizacji inwestycji liniowych:

a) ocena dokumentacji projektowej,

b) prowadzenie narad koordynacyjnych,

c) prowadzenie mapy przeglądowej,

5) informatyzacja zasobu:

a) realizacja projektu Cyfrowa Małopolska RPO na lata 2014-2020,

b) udział w projekcie ZSIN Faza II – tworzenie baz EGiB,

c) udział w projekcie K-GESUT. Starosta jako organ administracji geodezyjnej i kartograficznej wykonuje zadania przy pomocy Geodety Powiatowego pełniącego jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału.

§ 16.

Wydział Budownictwa i Architektury

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Ewidencjonowanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę:

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 realizacje 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) zatwierdzanie projektu budowlanego,

8) sprawdzanie projektów zagospodarowania, co do zgodności rozwiązań z przepisami techniczno-budowlanymi,

9) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,

10) odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany w stosunku, do którego orzeczono nakaz rozbiórki,

11) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamierzonych zmian w stosunku do zatwierdzonego projektu budowlanego,

12) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu,

13) wydawanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę, oraz wydawanie nowej decyzji o pozwoleniu na budowę,

14) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,

15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę oraz archiwizowanie dokumentów związanych z decyzją przez okres istnienia obiektu,

16) przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,

17) wydawanie dzienników budowy,

18) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji wraz z projektem budowlanym, kopii postanowień do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Limanowej,

19) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,

20) przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę wójtowi, burmistrzowi oraz innemu właściwemu organowi,

2. Rozpatrywanie zgłoszeń budowlanych:

1) sprawdzenie i weryfikacja kompletności projektów budowlanych,

2) sprawdzenie i weryfikacja zgodności projektów budowlanych z planem miejscowym lub decyzją o warunkach zabudowy,

3) sprawdzanie i weryfikacja zgodności projektów budowlanych z wymogami ochrony środowiska w tym w szczególności z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizacje przedsięwzięcia,

4) sprawdzanie wykonania oraz w razie potrzeb sprawdzenia projektów budowlanych przez osoby posiadające stosowne uprawnienia budowlane,

5) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych

6) wydawanie decyzji o sprzeciwie do zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych,

7) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem w formie decyzji.

8) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce budynków, budowli, obiektów i urządzeń budowlanych,

9) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

10) żądanie przedstawienia danych o obiekcie lub prowadzeniu robót rozbiórkowych,

11) zatwierdzanie projektu budowlanego,

12) sprawdzanie projektów zagospodarowania, co do zgodności rozwiązań z przepisami, techniczno-budowlanymi,

13) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,

14) prowadzenie rejestru zgłoszeń z Projektem budowlanym,

15) wydawanie dzienników budowy,

16) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji, kopii postanowień, oraz kopii zgłoszeń do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Limanowej wraz z zatwierdzonym Projektem budowlanym do zgłoszeń,

17) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

3. Wydawanie zaświadczeń:

1) wydawanie zaświadczeń właścicielowi domu jednorodzinnego potwierdzających powierzchnie użytkowania i wyposażenie techniczne domu,

2) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,

4. Ewidencjonowanie pozwoleń na realizację inwestycji drogowych:

1) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru,

2) sprawdzanie i weryfikacja kompletności projektów budowlanych,

3) sprawdzanie wykonania oraz w razie potrzeb sprawdzenia projektów budowlanych przez osoby posiadające stosowne uprawnienia budowlane,

4) zatwierdzanie projektu budowlanego,

5) sprawdzanie projektów zagospodarowania, co do zgodności rozwiązań z przepisami techniczno-budowlanymi,

6) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,

7) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

8) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

5. Działania wynikające z ustawy o opłacie skarbowej w tym comiesięczne przekazywanie do organu podatkowego informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej,
6. Opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań:

1) przyjmowanie uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,

2) prowadzenie analizy studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się, do obszaru i zagadnień jego rozwoju,

3) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,

§ 17.

Wydział Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Opracowywanie oraz aktualizowanie strategicznych dokumentów dotyczących rozwoju powiatu.
2. Planowanie inwestycji.

1) uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy lub informacji o terenie, pozwoleń na budowę, oraz prowadzenie ich ewidencji,

2) nadzór nad przejmowaniem dokumentacji rozwiązań koncepcyjnych i projektowych oraz jej archiwizacja,

3) współpraca z samorządami w zakresie prognozowania rozwoju i prowadzenia wspólnych inwestycji,

4) koordynowanie prac projektowych o znaczeniu lokalnym oraz zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie,

5) koordynowanie działań pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego związanych z realizacją projektów inwestycyjnych w obecnym i przyszłym okresie programowania.

3. Realizacja inwestycji.

1) sprawowanie nadzoru z ramienia inwestora nad jakością wykonywanych robót inwestycyjnych i remontów na obiektach powiatowych,

2) koordynowanie wykonawstwa i remontów o znaczeniu lokalnym oraz zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie,

3) 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,

4) monitorowanie i raportowanie zadań realizowanych ze środków

pozabudżetowych,

5) prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami, w tym rejestru inwestycji,

6) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie oddawanych obiektów oraz prowadzenie ich ewidencji,

7) koordynowanie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami.

4. Rozliczanie inwestycji.

1) rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,

2) koordynowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości zrealizowanych projektów,

3) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych inwestycji.

5. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe.

1) pozyskiwanie oraz przekazywanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych,

2) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o środki pozabudżetowe,

3) współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji projektów,

4) opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,

5) koordynowanie działań służących pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych w ramach współpracy z zespołami projektowymi powoływanymi doraźnie na potrzeby określonych projektów,

6) przygotowywanie projektów zarządzeń stanowiących podstawę

do działania dla poszczególnych zespołów projektowych,

7) pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji projektów, a także koordynacja współpracy z tego rodzaju partnerami,

8) monitorowanie zmian w prawie wspólnotowym i jego wpływu na prawo lokalne, a także bieżąca analiza i monitoring aktualnych wersji najważniejszych dokumentów programowych.

6. Prowadzenie całego zakresu spraw związanych z udziałem powiatu limanowskiego w podmiotach gospodarczych.

1) prowadzenie rejestru dochodów i wydatków w ramach udziału w tych podmiotach.

7. Prowadzenie spraw dotyczących działalności w zakresie telekomunikacji.
8. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Powiatowego Zarządu Dróg w Limanowej.

§ 18.

Wydział Gospodarowania Nieruchomości

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:

1) ewidencjonowanie i utrzymanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i własność Powiatu:

a) podejmowania działań i dokonywania czynności zmierzających do utrzymywania nieruchomości stanowiących zasób Powiatu i zasób Skarbu Państwa w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem, jak również do uzasadnionego inwestowania w te nieruchomości,

b) wykonywania czynności związanych z administrowaniem nieruchomościami zasobu Powiatu i zasobu Skarbu Państwa, które nie zostały rozdysponowane,

c) sporządzania sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu wchodzącymi w skład zasobu i sporządzanie informacji o stanie mienia,

2) rozporządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i własność Powiatu:

a) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,

b) darowizna nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu na cele publiczne, a także darowizna nieruchomości między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego, a także między jednostkami samorządu terytorialnego,

c) zamiana nieruchomości Skarbu Państwa na nieruchomości stanowiące własność jednostek samorządu terytorialnego oraz własność osób fizycznych lub osób prawnych oraz zamiana nieruchomości Powiatu na nieruchomości Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego, a także osób fizycznych lub prawnych,

d) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa i Powiatu,

e) obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu ograniczonymi prawami rzeczowymi,

f) przekazywania gruntów Skarbu Państwa i Powiatu w trwały zarząd na rzecz odpowiednio państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz orzekania o wygaśnięciu tego prawa w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,

g) oddawanie nieruchomości z zasobu Powiatu i zasobu Skarbu Państwa w najem i dzierżawę oraz użyczenie,

h) wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu Powiatu i Skarbu Państwa oraz zobowiązań podatkowych dotyczących tych nieruchomości,

i) sporządzania planów wykorzystania nieruchomości zasobu Powiatu i zasobu Skarbu Państwa,

j) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości

2. W zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu:

1) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie, o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym,

2) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,

3. W zakresie spraw związanych z zaspokojeniem roszczeń:

1) ograniczanie prawa własności:

a) orzekanie w sprawach wywłaszczania nieruchomości,

b) orzekanie w sprawach dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń

niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,

c) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,

d) orzekanie w sprawach czasowego zajęcia nieruchomości w przypadku wystąpienia siły wyższej lub w celu uniknięcia znacznej szkody, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy

2) ustalanie odszkodowań:

a) orzekanie w sprawie odszkodowania za ograniczenie prawa własności nieruchomości,

b) orzekanie o ustaleniu i wypłacie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne,

c) orzekanie o ustaleniu wysokość odszkodowania za grunty przejęte pod drogi powiatowe i gminne, w trybie ustawy dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,

d) orzekanie w sprawach o odszkodowanie za wywłaszczone nieruchomości.

§ 19.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, Geolog Powiatowy

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony zasobów środowiska:

1) nadzór nad realizacją programów ochrony środowiska:

a) przygotowanie powiatowego programu ochrony środowiska

i sporządzanie co dwa lata raportu z jego wykonania,

b) opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska,

c) opiniowanie projektu wojewódzkiego programu ochrony powietrza,

2) ochrona zasobów naturalnych:

a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złoża na powierzchni do 2,0 ha, rocznym wydobyciu do 20 tys. m2 bez użycia środków strzałowych,

b) gromadzenie informacji o wielkości wydobytej kopaliny i uiszczonej opłaty eksploatacyjnej oraz informacji i próbek geologicznych uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,

c) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,

d) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,

e) prowadzenie kontroli i nadzoru nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych i sporządzania dokumentacji geologicznych,

f) składanie wniosków o wszczęcie postępowania karnego za naruszenie przepisów ustawy prawo geologiczne i górnicze,

g) prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,

h) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa,

i) przekazywanie informacji do systemu CEIDG z zakresu wydawanych koncesji.

3) ochrona gruntów rolnych i leśnych:

a) wydawanie zezwolenia na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,

b) naliczanie opłat za wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej,

c) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji,

d) wydawanie uzgodnień decyzji o ustalenie warunków zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,

e) sprawozdawczość z zakresu obszaru gruntów wyłączanych z produkcji, ustalonych należności i opłat rocznych,

4) ochrona przed hałasem:

a) sporządzanie co 5 lat map akustycznych dla aglomeracji powyżej 100 tys. mieszkańców,

b) opracowanie programu ochrony przed hałasem,

c) wydawanie decyzji określających dopuszczalne poziomy hałasu poza zakładem,

5) ochrona powierzchni ziemi:

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

b) wydawanie opinii o projektach planów zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian,

c) wydawanie uzgodnień decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,

6) ochrona przyrody i ochrona zwierząt:

a) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ochronie,

b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,

c) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy,

d) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew krzewów bez wymaganego zezwolenia.

e) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

f) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi, rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej,

g) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglowanych,

h) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,

i) prowadzenie spraw z zakresu działania Społecznej Straży Rybackiej,

j) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny,

k) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,

l) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,

m) rozliczanie czynszów dzierżawnych,

n) wydawanie decyzji na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny,

o) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów utrudniających transport kolejowy,

p) ustalanie odszkodowania za drzewa i krzewy utrudniających transport kolejowy w przypadku braku umowy stron,

q) wydawanie zgody na odstępstwo od odległości i warunków usytuowania drzew i krzewów utrudniających transport kolejowy.

7) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości:

a) ustalanie wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną środowiska,

b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania,

2. W zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniom:

1) określanie warunków korzystania ze środowiska:

a) przyjmowanie zgłoszeń od prowadzącego instalację mogącą negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,

b) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,

c) nakładanie dodatkowego obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,

d) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania pozwoleń:

e) zintegrowanych,

f) na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,

g) na wytwarzanie odpadów,

h) orzekanie w sprawie wygaszania, cofnięcia lub ograniczenia wydanych pozwoleń,

i) zmiana pozwoleń w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację,

j) zatwierdzanie programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,

k) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,

l) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,

m) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,

n) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem odpadów z wypadków,

o) wydawanie zezwoleń na emisje gazów cieplarnianych.

2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w ochronie środowiska przez podmioty korzystające ze środowiska:

a) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,

b) zobowiązanie w drodze decyzji prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,

d) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,

3) finansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

a) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

b) przygotowywanie, w porozumieniu z innymi wydziałami, wykazu zawierającego zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat z zakresu zadań realizowanych przez starostwo, a także innych informacji, zestawień i sprawozdań, o których mowa w ustawie Prawo Ochrony Środowiska,

3. W zakresie gospodarki leśnej:

1) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem nadzoru w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa właściwemu nadleśniczemu,

2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa obejmującego:

a) cechowanie drewna i wystawianie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,

b) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej o powierzchni do 10 ha,

c) nakazywanie wykonywania zadań zawartych w planach lub decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej,

d) nadzorowanie wykonywania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,

3) nadzorowanie oraz kontrola właścicieli lasów w zakresie trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania:

a) wydawanie decyzji o wykonanie zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach,

b) przyznawanie dotacji na pokrycie kosztów przebudowy i odnowienia drzewostanu,

c) przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia,

d) zlecanie wykonanie i zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów,

e) wydanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem,

f) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,

g) uznawanie lasu za ochronny i pozbawienie go tego charakteru,

h) wykonywanie oceny udatności upraw zalesionych na podstawie ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,

i) załatwianie spraw związanych ze zmianą lasu na użytek rolny,

j) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia działek ewidencyjnych uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.

4) Nadzorowanie oraz kontrola właścicieli gruntów zalesionych w trybie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

a) możliwość obciążenia właściciela gruntu kosztami sporządzenia planu zalesienia oraz kosztami sadzonek,

b) prowadzenie spraw związanych z wypłatą, podwyższaniem, wstrzymywaniem i przywracaniem wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,

c) przekazywanie praw i obowiązków dotyczących prowadzenia uprawy leśnej w przypadku sprzedaży gruntu.

4. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie:

1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie:

a) prowadzenie baz danych dotyczących:

– jakości gleby i ziemi,

– terenów zagrożonych hałasem i ruchami masowymi ziemi,

b) udostępnianie, odmowa udostępniania lub wyłączenie z udostępniania informacji o środowisku znajdujących się w posiadaniu organu,

c) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach w sprawach właściwych należących do starosty,

d) rozważanie przed wydaniem decyzji czy przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,

e) wydawanie postanowień w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia właściwemu miejscowo regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska dokumentów w celu stwierdzenia potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

5. W zakresie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych:

1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych:

a) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia statutu spółki wodnej, jego zmiany oraz odmowy jego zatwierdzenia,

b) stwierdzanie nieważności uchwał walnego zgromadzenia spółki,

c) rozwiązywanie zarządu spółki,

d) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,

e) rozwiązywanie spółek wodnych i powoływanie ich likwidatora,

f) orzekanie o wysokości i rodzaju świadczeń, przez osoby, które nie są członkami spółki,

g) włączanie zakładu do spółki wodnej,

h) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,

6. W zakresie gospodarowania wodami:

1) regulacja stanu prawnego gruntów pokrytych wodami:

a) wygaszanie trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw,

b) stwierdzanie przejścia gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z tego zasobu,

c) stwierdzanie przejścia gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi, znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z tego zasobu.

§ 20.

Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Nadzór starosty nad stowarzyszeniami i fundacjami:

1) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami innymi niż stowarzyszenia kultury fizycznej i związki sportowe, mającymi siedzibę na terenie powiatu.

2. Realizacja zadań oraz nadzór i kontrola miast/gmin powiatu limanowskiego w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej:

1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

2) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu,

3) opiniowanie planów obrony cywilnej gmin powiatu,

4) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,

5) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

6) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

8) koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

9) koordynowanie zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

10) koordynowanie zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

11) planowanie oraz zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

12) 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,

13) 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,

14) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących

obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

15) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań, w zakresie obrony cywilnej,

16) 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. Utrzymanie systemu obiegu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego przy wykorzystaniu sieci radiotelefonicznej z centrami zarządzania kryzysowego oraz planowanie w tym zakresie

1) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,

2) realizacja zadań z zakresu planowania, w tym:

a) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,

b) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,

c) wydawanie wójtom i burmistrzom gmin z terenu powiatu zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,

d) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego.

3) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,

4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

5) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury

krytycznej,

6) organizowanie prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK), w tym m.in. przedkładanie staroście propozycji jego składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy,

7) 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.

8) przygotowanie zarządzeń i wytycznych starosty w zakresie zarządzania kryzysowego,

9) zapewnienie obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Limanowskiego,

10) utworzenie i zapewnienie obsługi powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, w tym dbanie o należyty stan techniczny znajdującego się w nim sprzętu,

11) 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. Przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu limanowskiego oraz realizacja zadań obronnych:

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,

8) stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,

9) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.

10) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych powiatu

5. Zarządzanie oraz organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

1) prowadzenie szkolenia obronnego dla pracowników oraz

jednostek organizacyjnych

2) organizacja i prowadzenia ćwiczenia obronnego zgodnie z planem działania MUW w Krakowie

3) organizacja i prowadzenie treningu sieci SI Promień oraz systemu wykrywania i alarmowania

4) organizacja i prowadzenie treningów Akcji Kurierskiej zgodnie z planem działania MUW w Krakowie

6. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych oraz realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych
7. Koordynowanie działalności powiatowych służb, inspekcji i straży.
8. Obsługa rzeczy znalezionych – Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych

§ 21.

Wydział Edukacji i Sportu

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie oświaty:

1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadpodstawowych, specjalnych oraz placówek oświatowych.

2) zapewnianie młodzieży kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,

3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,

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 uchylenia niektórych uchwał rady pedagogicznej szkoły lub placówki oświatowej,

24) koordynowanie współpracy międzynarodowej szkół ponadpodstawowych,

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) Zespół Szkół nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej,

3) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej,

4) Zespół Szkół im. Komisji Edukacji Narodowej w Tymbarku,

5) Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych im. Św. Antoniego z Padwy w Mszanie Dolnej,

6) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marka w Mszanie Dolnej,

7) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Konopnickiej w Dobrej,

8) (uchylony)

9) Zespół Placówek Oświatowych w Limanowej.

§ 22.

Wydział Komunikacji i Transportu

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:

1) zakładanie, uzupełnianie i wydawanie profili kandydata na kierowcę (PKK),

2) wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy,

3) wydawanie pozwoleń do kierowania pojazdami,

4) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,

5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień,

6) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,

7) wykonywanie wyroków sądowych w zakresie cofania uprawnień,

8) wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne,

9) wydawanie skierowań na kursy reedukacyjne,

10) wydawanie skierowań na egzamin sprawdzający kwalifikacje,

11) żądanie i wysyłanie akt ewidencyjnych kierowców,

12) współpraca z policją, prokuraturą i sądami,

13) współpraca z organami zagranicznymi,

14) wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie KIEROWCA,

15) prowadzenie archiwum akt ewidencyjnych kierowców,

2. W zakresie rejestracji pojazdów:

1) rejestrowanie i przerejestrowywanie pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motocykli, motorowerów i przyczep,

2) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela lub z urzędu,

3) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,

4) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych,

5) wydawanie decyzji na nabicie numeru podwozia, nadwozia lub ramy oraz wykonania tabliczki znamionowej,

6) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,

7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane pojazdu i właściciela,

8) wprowadzanie i uchylanie zastrzeżeń dotyczących pojazdów,

9) wysyłanie potwierdzeń na żądanie organów rejestrujących,

10) współpraca z policją, prokuraturą, sądami,

11) współpraca z organami zagranicznymi,

12) prowadzenie ewidencji tablic rejestracyjnych,

13) prowadzenie magazynu druków komunikacyjnych,

14) wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie POJAZD,

15) prowadzenie archiwum akt ewidencyjnych pojazdów,

3. W zakresie nadzoru nad szkoleniem kierowców oraz stacjami kontroli pojazdów:

1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

2) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem wpisu do rejestru

działalności regulowanej lub wykreśleniem tego wpisu lub odmową wpisu,

3) wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań w zakresie prawa jazdy kat. A, B, C lub D przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

4) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,

5) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców,

6) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,

7) wydawanie decyzji w sprawie wpisu instruktora do ewidencji lub odmowy tego wpisu,

8) prowadzenie ewidencji wykładowców,

9) wydawanie decyzji w sprawie wpisu wykładowcy do ewidencji lub odmowa tego wpisu oraz zaświadczenia potwierdzającego wpis do ewidencji,

10) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia instruktora (wykładowcy) z ewidencji,

11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

12) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem wpisu do rejestru działalności regulowanej lub wykreśleniem tego wpisu lub odmową wpisu,

13) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,

14) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stację kontroli pojazdów,

15) prowadzenie ewidencji diagnostów,

16) wydawanie diagnoście uprawnień do przeprowadzania badań technicznych i ich cofanie,

4. W zakresie transportu drogowego:

1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą, cofaniem i stwierdzeniem wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy,

2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą oraz zawieszeniem lub cofnięciem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą, cofaniem, stwierdzeniem wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych lub regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,

4) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w przypadku wydawania jak również zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w zakresie rozkładu jazdy,

5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,

6) prowadzenie kontroli przedsiębiorcy posiadającego licencję, zezwolenie lub zaświadczenie na wykonywanie przewozów na potrzeby własne w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów,

7) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,

8) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem pojazdów na własność powiatu w trybie art. 50a oraz art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,

9) prowadzenie kontroli drogowych dokumentów i warunków w nich określonych w odniesieniu do przewozów regularnych

i regularnych specjalnych,

10) wydawanie decyzji na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,

11) zatwierdzanie oraz opiniowanie organizacji ruchu drogowego,

12) opracowywanie uchwał z zakresu transportu drogowego,

13) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego.

§ 23.

Wydział Obsługi Obiektów Rekreacyjno-Sportowych

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Zarządzanie obiektami Pływalni Limanowskiej, Centrum Rekreacji i Balneologii w Porębie Wielkiej oraz Narciarskimi Trasami Biegowymi z funkcją rekreacji letniej w rejonie Góry Mogielica:

1) opracowanie planów finansowych,

2) opracowywanie regulaminów i instrukcji wewnętrznych,

3) dokonywanie analizy ekonomicznej z uwzględnieniem kształtowania się kosztów,

4) prowadzenie odpowiedniej polityki cenowej,

5) realizacja wydatków rzeczowych oparta na rozsądnym wydatkowaniu środków,

6) inicjowanie działań zmierzających do organizacji nauki pływania, jazdy na nartach biegowych i pozostałych aktywności sportowych dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,

7) inicjowanie działań zmierzających do uruchomienia działalności np. handlowej, gastronomicznej, odnowy biologicznej i innej, w celu zaspokojenia potrzeb osób korzystających z usług w/w obiektów.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia:

1) przestrzeganie przepisów BHP,

2) monitoring wizyjny obiektu,

3) nadzór nad pracą urządzeń w obiektach oraz infrastrukturą techniczną w terenie,

4) zapewnienie właściwych parametrów wody basenowej,

5) dbałość o właściwe wykorzystywanie budynków, sprzętów jak również zabezpieczenie mienia powiatu przed dewastacją, kradzieżą, zniszczeniem itp.

3. Promocja obiektów:

1) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,

2) rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji dla społeczeństwa Powiatu Limanowskiego i okolic,

3) upowszechnianie aktywności sportowych w przedszkolach, szkołach podstawowych oraz szkołach średnich,

4) prowadzenie stron internetowych, drukowanie folderów, publikacja materiałów promujących sport, zdrowie i aktywny tryb życia,

5) zamieszczanie ogłoszeń/reklam w mediach.

4. Realizacja usług:

1) sprzedaż biletów i karnetów klientom indywidualnym i grupowym,

2) obsługa grup zorganizowanych,§

3) nadzór nad przestrzeganiem przez kontrahentów postanowień umów,

4) pozyskiwanie klientów.

§ 24.

Wydział Promocji, Kultury i Turystyki
Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie działań promocyjnych, kulturalnych i turystycznych

1) prowadzenie polityki informacyjnej powiatu:

a) prowadzenie portalu internetowego powiatu,

b) przygotowywanie i przekazywanie informacji o pracy organów powiatu do mediów,

c) organizowanie kontaktów przedstawicieli organów powiatu z mediami,

d) analizowanie publikacji prasowych i organizowanie reakcji na krytykę,

e) informowanie organów powiatu oraz starosty o istotnych publikacjach medialnych dotyczących powiatu,

f) współpraca z mediami w zakresie promocji powiatu,

g) prowadzenie kampanii informacyjnych,

h) zamieszczanie w internecie informacji dotyczącej walorów turystyczno-krajoznawczych powiatu, bazy noclegowej, atrakcji turystycznych,

i) lobbing na rzecz przekazywania pozytywnego wizerunku powiatu na zewnątrz,

2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o powiecie:

a) koordynowanie działań wydawniczych dotyczących promocji powiatu,

b) opracowywanie folderów, broszur, plakatów, ulotek informacyjnych, biuletynu informacyjnego,

c) realizacja projektów związanych z promocją powiatu,

3) organizacja i nadzorowanie imprez promocyjnych, kulturalnych i turystycznych

a) organizacja imprez powiatowych,

b) oprawa medialna imprez powiatowych,

c) działanie w zakresie współorganizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych
i rozrywkowych,

d) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,

4) współpraca z instytucjami kultury:

a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,

b) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,

c) załatwianie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,

d) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych,

e) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego

powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,

5) wspieranie ochrony zabytków na terenie Powiatu Limanowskiego, w tym:

a) udzielanie i rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie oraz roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze powiatu.

b) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,

c) prowadzenie spraw związanych z działalnością społecznych opiekunów zabytków;

6) prowadzenie Powiatowego Centrum Informacji Turystycznej:

a) promocja walorów turystyczno-krajoznawczych powiatu limanowskiego,

b) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji z zakresu turystyki, rekreacji i wypoczynku na terenie powiatu,

c) współpraca ze stowarzyszeniami agroturystycznymi o zasięgu powiatowym, biurami turystycznymi oraz innymi organizacjami turystycznymi,

d) zamieszczanie w internecie informacji dotyczącej walorów turystyczno-krajoznawczych powiatu, bazy noclegowej, atrakcji turystycznych,

e) udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych powiatu oraz o organizowanych imprezach powiatowych,

f) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,

2. W zakresie współpracy krajowej i międzynarodowej:

1) inicjowanie kontaktów z partnerami krajowymi, zagranicznymi,

2) realizowanie wspólnych przedsięwzięć w ramach porozumień z partnerami:

a) realizacja i koordynowanie działań wynikających z zawartych porozumień.

b) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.

3. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1) koordynowanie oraz inicjowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

2) udzielanie i rozliczanie dotacji na zadania Powiatu realizowane w zakresie promocji, kultury i turystyki.

§ 25.

Wydział ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Przedsiębiorczości
Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie projektów nieinfrastrukturalnych i wspierania przedsiębiorczości:

1) wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych:

a) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy krajowych zagranicznych na zadania realizowane przez powiat oraz realizacja projektów nieinfrastrukturalnych, w tym:

– pozyskiwanie i zarządzanie informacją o zewnętrznych

źródłach finansowania dla przedsięwzięć i projektów,

– opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,

– koordynowanie działań służących pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych w ramach współpracy z Zespołami Projektowymi powoływanymi doraźnie na potrzeby określonych projektów, – przygotowywanie projektów zarządzeń stanowiących podstawę do działania dla poszczególnych Zespołów Projektowych,

– przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe, -koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem projektów, – pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji projektów,

b) monitorowanie zmian w prawie wspólnotowym i jego wpływu na prawo lokalne, a także bieżąca analiza i monitoring aktualnych wersji najważniejszych dokumentów programowych.

2) realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych:

a) opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,

b) przygotowywanie projektów zarządzeń stanowiących podstawę do działania dla poszczególnych Zespołów Projektowych,

c) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów,

d) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,

e) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami,

f) koordynacja współpracy z partnerami w realizowanych projektach,

3) realizacja programów i projektów finansowanych ze środków

budżetu powiatu.

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) współpraca w zakresie wspierania przedsiębiorczości z gminami powiatu oraz instytucjami otoczenia biznesu,

3) animacja lokalnego środowiska biznesu,

4) organizowanie szkoleń, warsztatów i konkursów,

5) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środowisk gospodarczych powiatu,

6) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości na terenie powiatu,

7) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych.

3. Prowadzenie Powiatowego Punktu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w tym:

1) koordynacja współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi,

2) prowadzenie spotkań, szkoleń, warsztatów i konkursów dla organizacji pozarządowych,

3) animacja lokalnego środowiska organizacji pozarządowych,

4) udzielanie i rozliczanie dotacji na zadania Powiatu realizowane w zakresie wskazanym przez Zarząd Powiatu Limanowskiego,

5) gromadzenie i udostępnianie informacji o dostępnych

środkach zewnętrznych dla organizacji pozarządowych z terenu powiatu limanowskiego.

4. Prowadzenie biura Lokalnej Organizacji Turystycznej Powiatu Limanowskiego, w tym:

1) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia, w tym uchwał, rejestrów, sprawozdań z działalności

2) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o zewnętrznych źródłach finansowania dla przedsięwzięć i projektów realizowanych przez Lokalną Organizację Turystyczną Powiatu Limanowskiego

3) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem projektów i przedsięwzięć planowanych do realizacji przez Lokalną Organizację Turystyczną Powiatu Limanowskiego

4) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki na przedsięwzięcia i projekty realizowane przez Lokalną Organizację Turystyczną Powiatu Limanowskiego

5) pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji projektów.

6) Informowanie Zarządu Powiatu o działalności Lokalnej Organizacji Turystycznej Powiatu Limanowskiego.

5. W zakresie współpracy międzynarodowej:

1) inicjowanie kontaktów z partnerami zagranicznymi,

2) realizowanie wspólnych przedsięwzięć w ramach porozumień z partnerami.

6. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej.
7. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI) w tym:

1) przygotowywanie oferty inwestycyjnej JST, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej

opracowania,

2) promocja walorów JST atrakcyjnych dla inwestorów oraz ofert inwestycyjnych, w tym umieszczanie aktualnych ofert inwestycyjnych JST na stronie/portalu jednostki lub na innych stronach/portalach dedykowanych ofertom inwestycyjnym JST,

3) udostępnianie informacji w zakresie dostępnych terenów inwestycyjnych JST,

4) organizowanie wizyt lokalizacyjnych inwestorów z udziałem przedstawicieli JST,

5) podejmowanie działań w ramach opieki poinwestycyjnej firm działających na terenie JST,

6) współdziałanie z pracownikami i komórkami organizacyjnymi urzędu, oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowania i udzielania informacji o warunkach inwestowania, obowiązujących przepisach i procedurach związanych z inwestowaniem i działalnością gospodarczą na terenie JST.

§ 26.

Biuro Kontroli Wewnętrznej

Do zakresu działania biura należy w szczególności:

1. Przygotowywanie rocznego planu kontroli i przedkładanie go do akceptacji staroście.
2. Realizacja kontroli.

1) przeprowadzanie czynności kontrolnych,

2) sporządzanie protokołów z kontroli,

3. Sprawozdawczość w zakresie kontroli.

1) bieżące informowanie Starosty o nieprawidłowościach

stwierdzonych w toku przeprowadzonych kontroli, przedkładanie staroście informacji o wynikach kontroli oraz propozycji zaleceń pokontrolnych.

2) sporządzanie i przekazywanie staroście sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli,

4. Prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w starostwie przez organy kontroli zewnętrznej oraz przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych, w tym wydanych przez organy kontroli zewnętrznej.
6. Współdziałanie z Komisją Rewizyjną Rady Powiatu oraz organami kontroli zewnętrznej.
7. Przygotowanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

§ 26a.

Audytor Wewnętrzny

1. Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy w szczególności:

1) przeprowadzanie w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu audytów wewnętrznych obejmujących ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,

2) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających,

3) dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego, prowadzenie bieżących oraz stałych akt audytu wewnętrznego,

4) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz

sprawozdań z ich wykonania,

5) wykonywanie innych obowiązków audytora wewnętrznego określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,

2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.

§ 27.

Biuro Zamówień Publicznych

Do zakresu działania biura należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniach o zamówienia publiczne,
2. Prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi i dostawy,

1) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych,

2) inicjacja, organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie wspólnych zamówień publicznych,

3) przygotowanie projektów umów z wykonawcami wyłonionymi w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz koordynowanie ich zawierania,

4) zatwierdzanie faktur pod względem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dla zamówień publicznych udzielanych przy udziale Biura Zamówień Publicznych,

3. Prowadzenie rejestru zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz rejestru umów dla postępowań prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych,
4. Sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
5. Sporządzenie rocznych zbiorczych sprawozdań z zamówień publicznych udzielanych przez Zarząd Powiatu, Starostę i jednostki organizacyjne powiatu, dla których postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Biuro Zamówień Publicznych,
6. Prowadzenie pomocy prawnej i kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień.

§ 28.

Zespół Radców Prawnych

Do zakresu działania zespołu należą w szczególności zadania:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Starosty, Organów Powiatu Limanowskiego, wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej, a w tym:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty oraz projektów decyzji Zarządu Powiatu i Starosty,

2) 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 wniosek kontrolowanych, merytorycznie odpowiedzialnych wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2,

4) nadzór, w ramach bieżących czynności doradztwa prawnego, nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w wydziałach Starostwa,

5) współdziałanie z Wydziałami w załatwianiu spraw związanych z zaskarżeniem decyzji do sądu administracyjnego,

6) opiniowanie projektów umów i porozumień,

7) udzielanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych,

8) udzielanie wyjaśnień na temat obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Starosty i realizacji zadań Powiatu,

9) obsługa prawna Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i komisji Rady,

10) pomoc prawna w toku prowadzonych przez pracowników Starostwa kontroli,

11) doradztwo prawne na rzecz wydziałów w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji,

12) sporządzanie pisemnych opinii prawnych na potrzeby Starosty, Organów Powiatu, wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa,

13) pomoc prawna dla Rzecznika Praw Konsumenta,

14) inne czynności określone w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

2. Zastępowanie na zewnątrz, przed sądami i innymi organami

Starosty Limanowskiego jako reprezentanta Skarbu Państwa, zastępowanie Powiatu Limanowskiego, zastępowanie Organów Powiatu Limanowskiego, w tym:

1) zastępstwo procesowe Starosty Limanowskiego działającego za Skarb Państwa,

2) wykonywanie zastępstwa procesowego w imieniu Powiatu i jego Organów w toczących się postępowaniach sądowych i administracyjnych.

3. Dochodzenie roszczeń Powiatu Limanowskiego przed sądami powszechnymi, w tym:

1) sporządzanie i wnoszenie pozwów oraz składanie wniosków do sądu powszechnego poprzedzone analizą materiału dowodowego,

2) windykacja należności Powiatu na podstawie dokumentacji przekazanej z Wydziału Finansowego, współpraca z komornikami w tym zakresie oraz monitorowanie procesu egzekucji należności,

3) wydawanie opinii prawnych dotyczących umarzania wierzytelności Powiatu.

4. Dochodzenie roszczeń Skarbu Państwa przed sądami powszechnymi w zakresie realizowanych spraw przez Starostę Limanowskiego, w tym:

1) sporządzanie i wnoszenie pozwów oraz składanie wniosków do sądu powszechnego poprzedzone analizą materiału dowodowego,

2) windykacja należności Skarbu Państwa na podstawie dokumentacji przekazanej z Wydziału Finansowego, współpraca z komornikami w tym zakresie oraz monitorowanie procesu egzekucji należności.

§ 29.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Do zakresu działania zespołu należy w szczególności:

1. Rozpatrywanie wniosków dotyczących wydania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności dla osób w wieku powyżej 16 roku życia, składanych w celu:

1) odpowiedniego zatrudnienia,

2) szkolenia,

3) zatrudnienia w zakładzie aktywizacji zawodowej,

4) uczestnictwa w terapii zajęciowej,

5) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze,

6) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji tj. korzystania z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych, rehabilitacyjnych świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki,

7) uzyskania świadczenia pielęgnacyjnego,

8) uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego,

9) uzyskania karty parkingowej,

2. Rozpatrywanie wniosków dotyczących wydania orzeczeń o niepełnosprawności dla osób w wieku do 16 roku życia, składanych w celu:

1) uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego,

2) uzyskania świadczenia pielęgnacyjnego,

3) uzyskania karty parkingowej,

d) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki

pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie,

4) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji (korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki).

3. Wydawanie legitymacji:

1) dokumentujących stopień niepełnosprawności, osobom powyżej 16 roku życia,

2) dokumentujących niepełnosprawność, opiekunom dzieci do 16 roku życia.

4. Wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się.

§ 30.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu działania pełnomocnika należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych:

c) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

d) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych

i nadzorowanie jego realizacji,

f) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów
o ochronie informacji niejawnych,

2. Nadawanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych.

3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.

4. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 31.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zakresu działania rzecznika konsumentów należy w szczególności:

1. Zapewnianie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów oraz prowadzenie edukacji konsumenckiej wśród młodzieży w szkołach.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów, w tym:

1) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,

2) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,

3) 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 Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej i organizacjami konsumenckimi oraz składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych, w tym zawiadamianie Prezesa UOKiK w przypadku podejrzenia stosowania praktyk ograniczających konkurencję oraz naruszających zbiorowe interesy konsumentów.

§ 32.

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. Współudział 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.

§ 33.

Stanowisko ds. Koordynacji Systemu Zarządzania

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności koordynowanie prac związanych z systemem zarządzania Urzędem:

1. Ewidencjonowanie prac związanych z systemem zarządzania:

1) dokumentowanie opracowywania i wdrażania ogólnych założeń systemu zarządzania,

2) prowadzenie i nadzorowanie księgi systemu zarządzania/ dokumentacji głównej,

3) nadzorowanie planowania i sprawozdawczości w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej,

2. Nadzorowanie działań doskonalących:

1) identyfikacja problemów związanych z procesami, procedurami i usługami,

2) analizowanie propozycji pracowników dotyczących funkcjonowania i poprawy systemu zarządzania,

3. Podnoszenie wiedzy pracowników w zakresie obowiązującego systemu zarządzania:

1) inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie wdrożonego systemu,

2) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie obowiązującego systemu zarządzania.

§ 34.

Inspektor Ochrony Danych

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

1. Monitorowanie ochrony danych osobowych, w tym:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

2. Współpraca z organem nadzorczym, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 35.

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 informacji ustawowo chronionych (w tym: informacji niejawnej, danych osobowych, tajemnicy skarbowej itp.).
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 wewnętrznych zasad pracy i realizacji zadań.
9. Inicjowanie działań służących podnoszeniu jakości oraz bezpieczeństwa informacji i skuteczniejszej realizacji zadań powiatu.
10. Sprawowanie kontroli zarządczej, w tym określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja i analiza ryzyka w odniesieniu do celów, zadań, aktywów.
11. Planowanie i realizacja budżetu powiatu w zakresie merytorycznym komórek organizacyjnych.
12. Współdziałanie z innymi wydziałami, stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających wspólnych uzgodnień.
13. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury w zakresie opracowywania strategii rozwoju powiatu.
14. Współpraca z Biurem Promocji, Kultury i Turystyki w zakresie działań promujących powiat.

15. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym w podejmowaniu czynności egzekucyjnych.
16. Współpraca z Wydziałem Gospodarowania Nieruchomościami w zakresie ubezpieczania mienia powiatu.
17. Przedstawianie Wydziałowi Finansowemu propozycji w zakresie zamówień wspólnych i przygotowywanie materiałów cząstkowych na potrzeby określonych postępowań.
18. Podejmowanie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań powiatu.
19. Opracowywanie projektów uchwał zarządu i rady oraz realizowanie podjętych uchwał.
20. Opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych starosty oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń służbowych.
21. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych i komisji.
22. Ocena pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie unormowaniami prawnymi.
23. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.
24. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad jednostkami organizacyjnymi w szczególności poprzez:

1) bieżący nadzór nad realizacją zadań i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli zarządczej w jednostkach,

2) koordynowanie i monitorowanie realizowanych projektów,

3) przeprowadzanie, na polecenie starosty lub zarządu, kontroli doraźnych,

4) opiniowanie wniosków przedkładanych zarządowi zgodnie z uregulowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie,

5) konsultowanie i opiniowanie projektu rocznego planu

rzeczowo finansowego jednostki,

6) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności jednostki,

25. Przeprowadzanie kontroli w podmiotach zewnętrznych w zakresie wynikającym z obowiązujących uregulowań prawnych.
26. Windykacja należności dotyczących dochodów budżetu państwa związanych z wykonywaniem zadań nałożonych ustawami (innych niż z tytułu zadań zleconych jst), do których stosuje się przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do egzekucji komorniczej. Stałe monitorowanie ściągalności przedmiotowych należności. Współpraca w tym zakresie z komornikami.
27. Przygotowywanie wniosków w sprawie umarzania i rozkładania na raty należności powiatu i należności Skarbu Państwa w zakresie spraw związanych z zadaniami danego wydziału. Kierowanie spraw do Zarządu Powiatu z propozycją rozstrzygnięcia.
28. Opracowywanie i przekazywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej (zarówno wewnętrznych jak i na zewnątrz).
29. Prowadzenie postepowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i obowiązującym Regulaminem.
30. Współpraca z Punktem Obsługi Inwestora (POI) w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej/jednostki.

Rozdział 4.
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36.

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, kierowników oraz Członków Powiatowego Zespołu ds. Niepełnosprawności rozpatruje Starosta przy pomocy Wydziału 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 5.
Postanowienia końcowe

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

1. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest „Schemat graficzny struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Limanowej” stanowiący załącznik Nr 1.
2. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest „Schemat graficzny podległości merytorycznej Starostwa Powiatowego w Limanowej i Jednostek organizacyjnych Powiatu” stanowiący załącznik Nr 2.

§ 40.

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

Schemat_graficzny_struktury_organizacyjnej_Starostwa_Powiatowego_w_Limanowej

Schemat_graficzny_podleglosci_merytorycznej_Starostwa_Powiatow

ego_w_Limanowej_i_Jednostek_organizacyjnych_Powiatu