

UCHWAŁA NR 738/2022
ZARZĄDU POWIATU W BOCHNI
z dnia 28 grudnia 2022 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bochni.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), Zarząd Powiatu w Bochni uchwala, co następuje:

§ 1. Na wniosek Starosty Bocheńskiego uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bochni, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bochni przyjęty uchwałą Nr V/50/2015 Rady Powiatu w Bochni z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bochni.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Bocheńskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2023 roku.

Załącznik do uchwały Nr 738/2022
Zarządu Powiatu w Bochni
z dnia 28 grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BOCHNI

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	3
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2	4
Kierownictwo Starostwa	4
Starosta „S”	4
Wicestarosta „WS”	4
Członkowie Zarządu	4
Sekretarz Powiatu „SP”	5
Skarbnik Powiatu „SK”	5
ROZDZIAŁ 3	6
Struktura organizacyjna Starostwa	6
ROZDZIAŁ 4	7
Zadania wspólne komórek organizacyjnych Starostwa	7
ROZDZIAŁ 5	8
Zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa	8
Wydział Organizacyjno-Prawny „OR”	8
Zespół Obsługi Prawnej „OP”	9
Zespół Obsługi Rady i Zarządu „OZ”	9
Zespół Administracyjno-Gospodarczy „AG”	10
Samodzielne Stanowisko Pracy - Służba BHP „BHP”	10
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum „AZ”	11
Wydział Finansowo – Księgowy „FK”	11
Główny Księgowy Starostwa	12
Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji „RI”	12
Wydział Gospodarki Nieruchomościami „GN”	14
Wydział Architektury i Budownictwa „AB”	15
Wydział Komunikacji i Transportu „KT”	16
Zespół Rejestracji Pojazdów „RP”	17
Zespół Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami „KP”	17
Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego „SZ”	19
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „PIN”	22
Inspektor Ochrony Danych „IOD”	22
Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PRK”	23
Wydział Oświaty, Promocji i Aktywności Społecznej „OPS”	23
Geodeta Powiatowy „GP”	26
Wydział Geodezji i Kartografii „GK”	26
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OŚ”	27
Geolog Powiatowy „GLP”	29
Audytor Wewnętrzny „AW”	30
Główny specjalista - Koordynator ds. Bezpieczeństwa Informacji „KBI”	30
ROZDZIAŁ 6	31
Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	31
ROZDZIAŁ 7	32
Organizowanie działalności kontrolnej	32
ROZDZIAŁ 8	32
Zasady przygotowywania i uzgadniania projektów uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty	32
ROZDZIAŁ 9	33
Zasady podpisywania pism	33
ROZDZIAŁ 10	33
Postanowienia Końcowe	33

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bochni zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Bochni zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.),
- 4) innych ustaw regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów powiatu,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 6) Statutu Powiatu Bocheńskiego (t.j. Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2019 r. poz. 5648).

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu Bocheńskiego działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Bochnia.
3. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Bocheński,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Bochni,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Bochni,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Bocheńskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Bochni,
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę,
- 6) Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć pozostałych członków Zarządu Powiatu w Bochni,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bochni,
- 10) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału,
- 11) Kierowniku Jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu,
- 12) Wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w starostwie,
- 13) Zespole - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w starostwie,
- 14) Komórcie - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne określone w § 11 ust. 1,
- 15) Jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu,
- 16) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Bocheńskiego,
- 17) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 18) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Bochni.

§ 5

Starostwo wykonuje zadania:

- 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej;
 - c) inne zadania,

- 2) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 3) wynikające z uchwał Rady i Zarządu,
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd i Starosta wykonują zadania, o których mowa w § 5 pkt 1 i 2 przy pomocy Jednostek.

ROZDZIAŁ 2

Kierownictwo Starostwa

Starosta „S”

§ 6

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
2. Starosta jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
3. Starosta jako Przewodniczący Zarządu jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze Powiatu i jednocześnie jest Szefem Obrony Cywilnej Powiatu realizując zadania określone w odrębnych przepisach.
4. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających realizację zadań Powiatu,
 - 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) realizacja prawidłowej polityki personalnej w Starostwie,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
 - 6) ustalanie wewnętrznej struktury wydziałów,
 - 7) powoływanie zespołów projektowych,
 - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu, Regulaminu oraz regulaminu pracy Starostwa.
5. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika.

Wicestarosta „WS”

§ 7

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności sprawowania funkcji wszystkie zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
3. Bezpośrednim przełożonym Wicestarosty jest Starosta.

Członkowie Zarządu

§ 8

1. W skład Zarządu wchodzi: Starosta, Wicestarosta, trzech Członków Zarządu.
2. Członkowie Zarządu mogą wykonywać zadania z zakresu nadzoru nad Jednostkami i Komórkami na podstawie upoważnień zawartych w odrębnej uchwale Zarządu.

Sekretarz Powiatu „SP”

§ 9

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:
 - 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych przez Starostwo zadań,
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę, zasady działania Starostwa i jego Komórek,
 - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 5) zapewnianie warunków materialno-technicznych działalności Starostwa,
 - 6) nadzorowanie zakupów środków trwałych oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków i lokali wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa,
 - 9) koordynowanie działalności kontrolnej Starostwa.
2. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu, sesjach Rady z głosem doradczym.
3. Sprawuje służbowy i merytoryczny nadzór nad Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

Skarbnik Powiatu „SK”

§ 10

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 2) zapewnienie realizacji budżetu Powiatu poprzez przekazywanie podległym jednostkom budżetowym informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków Powiatu, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek,
 - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 4) udział w pracach związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 5) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, określonych przepisami okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek budżetowych oraz pozostałych sprawozdań określonych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń oraz emisji papierów wartościowych,
 - 7) kontrasygnowanie pozostałych czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
 - 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją uchwały budżetowej,
 - 10) przygotowanie projektów uchwał budżetowych,
 - 11) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, sesjach Rady z głosem doradczym,
 - 12) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Powiatu oraz zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi,
 - 13) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 14) prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników Starostwa, Kierowników Jednostek a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od Kierowników Jednostek udzielania w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji oraz wnioskować o

określenie trybu według, którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Powiatu.

3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowo-Księgowym.
4. Zadania Skarbnika w czasie jego nieobecności wykonuje Główny Księgowy Starostwa.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 11

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziały mogą dzielić się na zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
3. Na podstawie powierzenia obowiązków przez Starostę:
 - 1) wydziałami kierują Dyrektorzy,
 - 2) pracę zespołów może koordynować pracownik upoważniony przez Starostę.
4. Dyrektorzy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych¹.
5. Dyrektorzy zapewniają właściwe funkcjonowanie oraz wykonywanie zadań przez podległe im Komórki, ponosząc z tego tytułu odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
6. Starosta może utworzyć w Wydziale stanowisko Zastępcy Dyrektora na wniosek Dyrektora Wydziału, po zasięgnięciu opinii Sekretarza.
7. W Wydziałach Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie Komórki podczas jego nieobecności.
8. Komórki, każda w zakresie określonym w regulaminie, podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu samodzielnie lub przy współpracy z innymi Komórkami.

§ 12

1. W skład Starostwa wchodzi następujące Komórki:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Prawny (OR), w tym:
 - a) Zespół Obsługi Prawnej (OP)
 - b) Zespół Obsługi Rady i Zarządu (OZ)
 - c) Zespół Administracyjno-Gospodarczy (AG)
 - 2) Wydział Finansowo-Księgowy (FK)
 - 3) Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji (RI)
 - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN)
 - 5) Wydział Architektury i Budownictwa (AB)
 - 6) Wydział Komunikacji i Transportu (KT), w tym:
 - a) Zespół Rejestracji Pojazdów (RP)
 - b) Zespół Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami (KP)
 - 7) Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego (SZ)
 - 8) Wydział Oświaty, Promocji i Aktywności Społecznej (OPS)
 - 9) Wydział Geodezji i Kartografii (GK), w tym:
 - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (POD)
 - b) Zespół Ewidencji Gruntów i Budynków (EG)
 - 10) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (OŚ)
2. W strukturze organizacyjnej Starostwa wyodrębnia się również stanowiska podległe bezpośrednio Staroście a określone w przepisach szczególnych:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
 - 2) Audytor Wewnętrzny (AW)
 - 3) Geodeta Powiatowy (GP)
 - 4) Geolog Powiatowy (GLP)
 - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN)
 - 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK)

¹ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

- 7) Główny Specjalista – Koordynator ds. Bezpieczeństwa Informacji (KBI)
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy - Służba BHP (BHP)
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum (AZ).

§ 13

1. Starosta może tworzyć w strukturze organizacyjnej Starostwa samodzielne stanowiska pracy dla realizacji określonych zadań.
2. Starosta może powołać swoich pełnomocników, doradców i asystentów upoważniając ich do prowadzenia określonych spraw w drodze odrębnych pełnomocnictw.
3. Starosta może tworzyć, w drodze polecenia służbowego, zespoły robocze do realizacji określonych celów, w skład których mogą wchodzić pracownicy Starostwa i Jednostek.
4. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa oraz Kierowników Jednostek do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Starostwa

§ 14

Do zadań Komórek należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, aktów wewnętrznych, sprawozdań, analiz i innych materiałów dla potrzeb Rady, Komisji, Zarządu i Starosty,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) współpraca z odpowiednimi Komisjami w zakresie zadań realizowanych przez Komórki,
- 4) współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Zespołem Obsługi Rady i Zarządu, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków Komisji,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Komórek oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy całego Starostwa,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, nadzoru i kontroli w Jednostkach, służbach, inspekcjach i strażach,
- 12) wykonywanie, zgodnie z zakresem odpowiedzialności merytorycznej Komórek, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz zadań Starosty wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego, Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, Planu Obrony Cywilnej i Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej we współdziałaniu z Wydziałem Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego,
- 13) dokonywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do GIODO oraz aktualizacja tych zgłoszeń w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych,
- 14) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z zakresu działania Komórki,
- 15) udzielanie informacji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 16) wykonywanie zadań zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych² oraz ustawy o ochronie danych osobowych³,
- 17) realizacja zadań zawartych w Strategii Rozwoju Powiatu Bocheńskiego,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych danej Komórcie przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.

² Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)

³ Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

ROZDZIAŁ 5

Zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa

Wydział Organizacyjno-Prawny „OR”

§ 15

1. Wydział Organizacyjno - Prawny w zakresie wykonywanych zadań podlega Sekretarzowi.
2. W skład Wydziału Organizacyjno - Prawnego wchodzi:
 - 1) Zespół Obsługi Prawnej,
 - 2) Zespół Obsługi Rady i Zarządu,
 - 3) Zespół Administracyjno – Gospodarczy,
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy – Służba BHP,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum.
3. Do zadań Wydziału Organizacyjno - Prawnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz z tego zakresu,
 - 2) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów ze Starostą,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i likwidacją działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
 - 4) udzielanie informacji publicznej i prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
 - 5) czynności związane z prowadzeniem kontroli w Starostwie oraz Jednostkach, w tym:
 - a) opracowanie planu kontroli;
 - b) organizowanie i wykonywanie kontroli w Komórkach oraz Jednostkach;
 - c) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zleconych przez Zarząd i Starostę;
 - d) okresowe sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej;
 - e) przedstawianie składów zespołów kontrolnych do przeprowadzania kontroli ujętych w planie kontroli oraz dla kontroli doraźnych.Szczegółowy tryb opracowywania planów kontroli, przeprowadzania postępowania kontrolnego, składania sprawozdań z realizacji kontroli określa Starosta w drodze zarządzenia.
 - 6) administrowanie budynkami i innymi rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa,
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych środków trwałych,
 - 8) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i innymi,
 - 9) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Bochni;
 - b) koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - c) planowanie wydatków osobowych Starostwa;
 - d) prowadzenie dokumentacji kadrowej kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie stosowych rejestrów, analiz i sprawozdawczości;
 - e) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i selekcją pracowników;
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją staży i praktyk w Starostwie;
 - g) prowadzenie rejestru badań profilaktycznych i sporządzanie skierowania na badania,
 - 11) w zakresie spraw informatycznych:
 - a) administrowanie sieciami komputerowymi w Starostwie zgodnie z zapisami polityki bezpieczeństwa;
 - b) wdrażanie nowych programów komputerowych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z serwisem i konserwacją sprzętu komputerowego należącego do Starostwa;
 - d) archiwizowanie i zabezpieczenie informacji gromadzonych w Starostwie przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - e) kontrola ruchu sieciowego, stanu technicznego sprzętu komputerowego i prawidłowości działania oprogramowania oraz kontrola legalności oprogramowania i innych plików w systemach informatycznych;

- f) projektowanie i planowanie rozwoju informatycznego Starostwa;
- g) organizowanie, nadzorowanie zabezpieczeń antywirusowych oraz innych urządzeń i oprogramowania zapewniającego bezpieczeństwo systemów informatycznych;
- h) szkolenia pracowników Starostwa w zakresie obsługi programów uniwersalnych oraz zapewnienia bezpieczeństwa danych;
- i) koordynowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Bochni.

Zespół Obsługi Prawnej „OP”

§ 16

1. Zespół Obsługi Prawnej w zakresie wykonywanych zadań podlega Staroście.
2. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi prawnej Komórek oraz Jednostek w sprawach stawianych pod obrady Zarządu i Rady,
 - 2) reprezentowanie Skarbu Państwa, Powiatu i Starostwa przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego,
 - 3) opiniowanie projektów i dokonywanie oceny legalności uchwał, decyzji, umów i porozumień, udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Powiatu, jego organów i Jednostek,
 - 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektorów,
 - 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień długoterminowych, nietypowych lub w sprawach dotyczących znacznej wartości,
 - 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz Skarbu Państwa i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 7) informowanie Zarządu, Starosty, Dyrektorów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących Starostwa.

Zespół Obsługi Rady i Zarządu „OZ”

§ 17

Do zadań Zespołu Obsługi Rady i Zarządu należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji, Zarządu oraz Starosty i Wicestarosty,
- 2) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji, posiedzeń Zarządu oraz spotkań Starosty i Wicestarosty,
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady i Zarządu;
 - b) zarządzeń Starosty;
 - c) wydawanych pełnomocnictw i upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
 - d) wniosków i opinii Komisji;
 - e) interpelacji i wniosków radnych;
 - f) skarg rozpatrywanych przez Radę,
- 4) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji oraz decyzji Zarządu właściwym Komórkom, Jednostkom oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu,
- 6) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego,
- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
- 8) prowadzenie Sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Zarządu, Starosty i Wicestarosty.

Zespół Administracyjno-Gospodarczy „AG”

§ 18

Do zadań Zespołu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia będącego w użytkowaniu Starostwa,
- 2) zamawianie prasy, czasopism i innych publikacji,
- 3) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańca, którego zadaniem jest:
 - a) zapewnienie kompleksowej informacji interesantom o sposobie załatwienia spraw w Komórkach Starostwa;
 - b) prowadzenie dziennika podawczego starostwa;
 - c) dysponowanie na potrzeby interesantów kartami informacyjnymi określającymi sposób załatwienia spraw w Starostwie;
 - d) dysponowanie na potrzeby interesantów drukami wniosków, podań, oświadczeń i innymi formularzami niezbędnymi do załatwienia spraw i nadania im biegu;
 - e) prowadzenie tablicy ogłoszeń Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych Starostwa, w tym gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 6) gospodarowanie taborem samochodowym, w tym zlecanie napraw i przeglądów,
- 7) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 8) zabezpieczenie łączności telefonicznej, internetowej i alarmowej,
- 9) utrzymywanie porządku i estetyki w budynkach oraz wokół obiektów Starostwa.

Samodzielne Stanowisko Pracy - Służba BHP „BHP”

§ 19

1. Samodzielne Stanowisko Pracy - Służba BHP w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Staroście.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy - Służba BHP należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp,
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy,
 - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
 - 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierujących pracownikami,
 - 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących tych wypadków i chorób,
 - 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 11) współpraca z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich

- pracowników,
- 13) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum „AZ”

§ 20

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Archiwum należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych Komórek;
 - b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych;
 - e) nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie Komórkom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 12) nadzór merytoryczny nad działalnością archiwum,
- 13) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, który na bieżąco nadzoruje prawidłowość doboru grup rzeczowych z wykazu akt do załatwiania spraw, celem właściwego zakładania spraw i prawidłowego prowadzenia akt sprawy.

Wydział Finansowo – Księgowy „FK”

§ 21

1. Wydział Finansowo - Księgowy w zakresie wykonywanych zadań podlega Skarbnikowi.
2. Pracą Wydziału Finansowo - Księgowego kieruje Główny Księgowy Starostwa, który pełni jednocześnie funkcję Dyrektora.
3. Wydział Finansowo - Księgowy prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez Jednostki, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.
4. Do zadań Wydziału Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych Jednostek,
 - 3) windykacja należności Skarbu Państwa oraz należności majątkowych Powiatu,
 - 4) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz bilansów Starostwa i Powiatu,

- 5) obsługa finansowo-księgowa Starostwa oraz organu finansowego Powiatu według odrębnego planu kont,
- 6) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
- 7) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 8) ewidencjonowanie i rozliczanie dochodów Skarbu Państwa,
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku od osób fizycznych,
- 10) prowadzenie księgowej (syntetycznej) ewidencji nieruchomości stanowiących zasób Powiatu,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych Starostwa,
- 12) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 13) rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa,
- 14) opracowywanie analiz zdolności kredytowych.

Główny Księgowy Starostwa

§ 22

1. Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w czasie nieobecności Skarbnika zastępuje go w wykonywaniu jego obowiązków.
2. Do zadań Głównego Księgowego Starostwa należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie prowadzenia rachunkowości Starostwa jako jednostki budżetowej,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 4) opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa w oparciu o projekty rzeczowo finansowe poszczególnych Komórek.
3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od Dyrektorów udzielenia informacji i wyjaśnień niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji „RI”

§ 23

1. Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji w zakresie wykonywanych zadań podlega Staroście.
2. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji należy w szczególności:
 - 1) w zakresie inwestycji:
 - a) opracowywanie założeń zadań inwestycyjnych Powiatu oraz organizowanie realizacji planowanych inwestycji;
 - b) nadzór nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi Powiatu;
 - c) współdziałanie z Jednostkami, Komórkami, projektantami, wykonawcami w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji;
 - d) przygotowywanie i prowadzenie powiatowych inwestycji i remontów kapitalnych, z wyłączeniem inwestycji i remontów kapitalnych na drogach;
 - e) zapewnienie nadzoru inwestorskiego oraz nadzór nad realizacją poszczególnych etapów procesu inwestycyjnego;

- f) współdziałanie z komisją przetargową w zakresie przygotowania i rozstrzygnięcia przetargu do zadań inwestycyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych⁴;
 - g) kontrola wykonania robót zgodnie z harmonogramem rzeczowo- finansowym inwestycji;
 - h) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych, krajowych i zagranicznych;
- 2) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
- a) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Powiat środków finansowych, funduszy krajowych i europejskich w zakresie realizacji zadań własnych Powiatu;
 - b) informowanie zainteresowanych Komórek i Jednostek o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszu Unii Europejskiej i innych;
 - c) przygotowywanie oraz wspieranie Komórek i Jednostek odpowiedzialnych za realizację projektu w zakresie:
 - przygotowania wniosku aplikacyjnego;
 - oceny dokumentów pod względem wydatków kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych;
 - oceny dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków w zakresie objętym projektem;
 - gromadzenia kopii dokumentów niezbędnych do ubiegania się o refundację poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów;
 - przygotowywanie harmonogramów, sprawozdań i raportów (okresowych, rocznych i końcowych) na temat realizowanych projektów oraz sporządzanie w ich ramach wniosków o płatność;
 - d) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie planowania i rozliczania wydatków objętych projektem;
 - e) nawiązywanie współpracy partnerskiej z regionami z krajów Unii Europejskiej w celu realizacji wspólnych projektów;
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów;
 - g) koordynowanie czynności Komórek i Jednostek w zakresie prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych;
 - h) pomoc w zakresie dostarczenia niezbędnych informacji Komórkom i Jednostkom dotyczących sposobów, zasad i form prowadzenia kontroli, monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - i) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi w sprawach informacji, kontroli i sprawozdawczości dotyczących projektów współfinansowanych ze środków UE;
 - j) archiwizacja dokumentów dotyczących monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów;
 - k) systematyczna aktualizacja informacji dotyczących tematyki funduszy;
 - l) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w realizacji wspólnych projektów.
- 3) w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych⁵ oraz regulacje wewnętrzne, a także współpraca z komórkami odpowiedzialnymi za zamówienia publiczne w Jednostkach;
 - b) kontrola nad prawidłowością i kompletnością dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych⁶ i regulacji wewnętrznych dot. zamówień publicznych obowiązujących w Starostwie;

⁴ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)

⁵ tamże

⁶ tamże

- c) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez pracowników Wydziału Organizacyjno-Prawnego dotyczących zamówień publicznymi prowadzonych przez komórki odpowiedzialne za zamówienia publiczne w Jednostkach;
- d) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
- e) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami „GN”

§ 24

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami w zakresie wykonywanych zadań podlega Wicestaroscie.
2. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu z wyłączeniem nieruchomości o których mowa w art. 60 ustawy o gospodarce nieruchomościami⁷ oraz powiatowym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości;
 - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości;
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
 - d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - e) zlecanie bieżących robót remontowych w zakresie utrzymania obiektów i urządzeń stanowiących własność Powiatu ujętych w planie budżetu Powiatu na dany rok;
 - f) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu;
 - g) współpraca z innymi organami, które na mocy ustawy i odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi gminami;
 - h) zbywanie, wynajmowanie i wydzierżawianie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w tym organizowanie przetargów;
 - i) dokonywanie darowizny nieruchomości za zgodą właściwych organów;
 - j) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia nieruchomości w drodze spadku lub w trybie innych przepisów oraz wpis w księdze wieczystej lub założenie księgi wieczystej;
 - k) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa i Powiatu,
 - 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających własność Skarbu Państwa,
 - 3) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz państwowych i powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i aktualizacją opłat z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, które nieruchomości stanowią wspólną gruntową lub mienie gromadzkie,
 - 6) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa właściwym podmiotom,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki gruntu, przyznanej do dożywotniego użytkowania i działki pod budynkiem osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - 8) wykonywanie zadań w sprawach wywłaszczeń nieruchomości,
 - 9) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte w trybie odrębnych przepisów,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
 - 11) wydawanie zezwoleń: na czasowe zajęcie nieruchomości celem przeprowadzenia ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń przesyłu płynów, pary, gazów, energii elektrycznej, urządzeń łączności publicznej, sygnalizacji itp. oraz na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził zgody,

⁷ Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm.)

- 12) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 13) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do osób fizycznych,
- 14) wydawanie decyzji i zaświadczeń o spłacie zadłużenia obciążającego nieruchomość, a wpisanego na rzecz Skarbu Państwa.

Wydział Architektury i Budownictwa „AB”

§ 25

1. Wydział Architektury i Budownictwa w zakresie wykonywanych zadań podlega Staroście.
2. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dla Zarządu opinii do projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 2) przygotowanie dla Zarządu uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych,
 - 3) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 4) kontrola projektów budowlanych w zakresie art. 35 ust. 1 ustawy Prawo budowlane⁸, w tym sprawdzanie przed wydaniem decyzji pozwolenia na budowę:
 - a) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w art. 71 ust. 1 ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko⁹;
 - b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi;
 - c) kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, o której mowa w art. 20 ust. 1 pkt 1b ustawy Prawo budowlane¹⁰, a także zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy Prawo budowlane¹¹ oraz dokumentów, o których mowa w art. 33 ust. 2 pkt 6 ustawy Prawo budowlane¹²;
 - d) wykonanie projektu budowlanego przez osoby posiadające stosowne uprawnienia budowlane – w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy Prawo budowlane¹³, także sprawdzenie projektu – przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu – lub jego sprawdzenia – zaświadczeniem, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy Prawo budowlane¹⁴;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą¹⁵:
 - a) pozwolenia na budowę i rozbiórkę;
 - b) zmiana pozwolenia na budowę;
 - c) uchylenie pozwolenia na budowę;
 - d) stwierdzenie wygaśnięcia pozwolenia na budowę;
 - e) przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;

⁸ Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.)

⁹ Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1029 z późn. zm.)

¹⁰ Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.)

¹¹ tamże

¹² tamże

¹³ tamże

¹⁴ tamże

¹⁵ tamże

- f) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 6) udzielanie zgody lub jej odmowa na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 9) uzgadnianie projektowanych rozwiązań obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania,
- 11) wydawanie i rejestracja dziennika budowy,
- 12) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
- 13) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 14) przekazywanie informacji dla celów podatkowych w formie kopii wydanych decyzji lub przyjętych zawiadomień,
- 15) naliczanie i zwalnianie z opłat skarbowych od czynności administracyjnych,
- 16) prowadzenie statystyki dla celów GUS, organu drugiej instancji oraz nadzoru budowlanego,
- 17) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę/zgłoszeń oraz rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 18) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych a także udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie zaawansowania budowy,
- 20) wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 21) przeprowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia w ramach posiadanych kompetencji.

Wydział Komunikacji i Transportu „KT”

§ 26

1. Wydział Komunikacji i Transportu w zakresie wykonywanych zadań podlega Staroście.
2. W skład Wydziału Komunikacji i Transportu wchodzi:
 - 1) Zespół Rejestracji Pojazdów,
 - 2) Zespół Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami.
3. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:
 - 1) w zakresie prawa o ruchu drogowym¹⁶:
 - a) nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach gminnych i powiatowych;
 - b) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie drogi w sposób szczególny;
 - c) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.

¹⁶ Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 988 z późn. zm.)

Zespół Rejestracji Pojazdów „RP”

§ 27

Do zadań Zespołu Rejestracji Pojazdów należy w szczególności:

- 1) w zakresie prawa o ruchu drogowym¹⁷:
 - a) dokonywanie na wniosek właściciela rejestracji pojazdu oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych;
 - b) dokonywanie na wniosek kierownika zakładu (wydzielonej jednostki organizacyjnej) upoważnionej przez właściciela, rejestracji pojazdu, którego właścicielem jest przedsiębiorstwo lub inny podmiot w skład którego wchodzi wydzielone jednostki organizacyjne;
 - c) dokonywanie z urzędu lub na wniosek właściciela czasowej rejestracji pojazdu;
 - d) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków;
 - e) wydawanie przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej, karty pojazdu dla pojazdów samochodowych sprowadzonych z zagranicy;
 - f) dokonywanie w karcie pojazdu wpisów o nabyciu i zbyciu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
 - g) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku kasacji, kradzieży pojazdu, wywozu za granicę, kasacji za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty, posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności;
 - h) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne w przypadku:
 - w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji;
 - jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska;
 - i) przyjmowanie od organów uprawnionych do kontroli oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego;
 - j) zwracanie dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
 - k) czasowe wycofanie pojazdów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej od 3,5 tony, ciągników samochodowych, pojazdów specjalnych oraz autobusów;
 - l) występowanie z wnioskiem do sądu o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi a nie odebranego w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia;
 - m) usuwanie pojazdów i prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg;
 - n) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu i wykonaniu tabliczki znamionowej.

Zespół Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami „KP”

§ 28

Do zadań Zespołu Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami należy w szczególności:

- 1) w zakresie ustawy o kierujących pojazdami¹⁸:
 - a) wydawanie praw jazdy;
 - b) wydawanie profilu kandydata na kierowcę;
 - c) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego;
 - d) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem;
 - e) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
 - f) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą;
 - g) prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia kierowców;

¹⁷ Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 988 z późn. zm.)

¹⁸ Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1212 z późn. zm.)

- h) wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców;
 - i) wydawanie decyzji o cofnięciu poświadczeń;
 - j) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy;
 - k) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy;
 - l) wydawanie decyzji o wpisie i skreśleniu wykładowców do ewidencji;
 - m) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców;
 - n) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców;
 - o) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;
 - p) skreślanie z ewidencji ośrodka szkolenia kierowców;
 - q) skreślenie instruktora i wykładowcy z ewidencji;
 - r) wydawanie decyzji administracyjnej o kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
 - s) wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie, jeżeli: kierowca kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub gdy istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
 - t) wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy na badania w zakresie psychologii transportu, jeżeli: kierowca kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub przekroczyła liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego oraz osoby, która spowodowała wypadek drogowy w następstwie, którego osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń;
 - u) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia tramwajem w przypadku gdy: upłynął termin ważności dokumentu lub osoba nie przedstawiła w wymaganym terminie orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych;
 - v) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami gdy: stwierdzono na podstawie badania lekarskiego istnienie przeciwwskazań zdrowotnych lub na podstawie badań psychologicznych istnienie przeciwwskazań psychologicznych, utraty kwalifikacji na podstawie wyników egzaminu państwowego, orzeczenia zakazu prowadzenia pojazdów, niezgłoszenia się we wskazanym terminie na egzamin państwowy;
 - w) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
- 2) w zakresie ustawy o transporcie drogowym¹⁹:
- a) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - b) wydawanie wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - c) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
 - d) wydawanie wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
 - e) udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
 - f) wydawanie wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
 - g) udzielenie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
 - h) udzielanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - i) wydawanie wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - j) udzielanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - k) wydawanie wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

¹⁹ Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2201)

- l) wzajemne uzgadnianie z gminą, powiatem, samorządem województwa w przypadku gdy linia komunikacyjna przebiega przez ich obszar;
- m) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów okazjonalnych pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób łącznie z kierowcą, samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób łącznie z kierowcą;
- n) wydawanie wypisów z zezwoleń na wykonywanie przewozów okazjonalnych pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób łącznie z kierowcą, samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób łącznie z kierowcą;
- o) wydawanie decyzji w sprawie odstępstwa od warunków określonych w zezwoleniu;
- p) opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- q) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne;
- r) wydawanie wypisów z zaświadczeń na wykonywanie przewozów na potrzeby własne;
- s) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców posiadających licencje zezwolenia,
- 3) w zakresie ustawy o publicznym transporcie zbiorowym²⁰:
 - a) organizowanie transportu publicznego;
 - b) opracowywanie i uchwalanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
 - c) dokonywanie wyboru operatora publicznego;
 - d) zawieranie umów na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
 - e) potwierdzenie zgłoszenia przewozu;
 - f) nakładanie kar pieniężnych na operatora lub przewoźnika;
 - g) zarządzanie transportem publicznym,
- 4) w zakresie prawa przewozowego²¹:
 - a) nałożenie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęski żywiołowej,
- 5) w zakresie ustawy prawo o ruchu drogowym²²:
 - a) wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem;
 - b) skreślanie przedsiębiorców z rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów;
 - c) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
 - d) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
 - e) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów dla diagnosty;
 - f) cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych diagnosty.

Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego „SZ”

§ 29

1. Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wykonywanych zadań podlega Staroście.
2. Do zadań Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administracyjnym obszarze;
 - b) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych;
 - c) zarządzanie w sytuacjach kryzysowych według decyzji Starosty;
 - d) opracowywanie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
 - e) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;

²⁰ Ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1343)

²¹ Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 8)

²² Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 988 z późn. zm.)

- f) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń ludności z zakresu zarządzania kryzysowego;
- g) utrzymywanie w gotowości technicznej środków łączności i alarmowania;
- h) wykonywanie zadań dotyczących ochrony przeciwpowodziowej (w tym wyposażanie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego), ochrony przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
- i) koordynowanie i realizacja zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego poprzez:
 - pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
 - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i zarządzania kryzysowego;
- j) koordynowanie i obsługa funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poprzez:
 - obsługę kancelaryjną posiedzeń zespołu;
 - organizowanie i koordynowanie pracy zespołu;
- k) zapewnianie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń,
- l) opracowywanie planu ewakuacji I stopnia,
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej;
 - b) opracowywanie i aktualizacja powiatowych planów obrony cywilnej;
 - c) opracowywanie planu ochrony zabytków;
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń i upowszechnianie wiedzy wśród ludności z zakresu obrony cywilnej;
 - e) wyposażenie i utrzymywanie powiatowego magazynu obrony cywilnej;
 - f) utrzymywanie w gotowości technicznej środków łączności i alarmowania;
 - g) zapewnianie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń;
 - h) opracowywanie planu ewakuacji II stopnia;
 - i) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
 - j) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - k) nadzór i kontrola realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej gmin i jednostek organizacyjnie podporządkowanych;
 - l) opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej gmin;
 - m) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi,
- 3) w zakresie spraw obronnych:
 - a) organizacja Akcji Kurierskiej;
 - b) planowanie i koordynacja Akcji Kurierskiej z gminami;
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
 - d) prowadzenie Punktu Kontaktowego HNS;
 - e) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń ludności z zakresu spraw obronnych;

- g) opracowywanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- h) nadzór nad organizowaniem i przygotowywaniem zastępczych miejsc szpitalnych;
- i) opracowywanie planu dystrybucji stabilnego jodu;
- j) organizacja Stałego Dyżuru;
- k) opracowywanie dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Zarządu Powiatu oraz Zapasowego Miejsca Pracy,
- 4) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - a) realizowanie rządowych programów poprawy bezpieczeństwa, w zakresie kompetencji Starosty;
 - b) współpraca z właściwymi organami administracji zespolonej i niezespolonej oraz z innymi organami samorządu terytorialnego w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - c) organizowanie oraz koordynowanie pracy Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
 - d) koordynowanie przygotowania powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
 - e) wykonywanie zadań z zakresu zwierzchnictwa Starosty nad Policją i Państwową Strażą Pożarną;
 - f) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w powiecie,
- 5) w zakresie ochrony dokumentów zawierających informacje niejawne:
 - a) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów niejawnych,
- 6) w zakresie zdrowia i pomocy społecznej:
 - a) wykonywanie funkcji właścicielskich w stosunku do Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, dla którego Powiat pełni funkcję organu założycielskiego;
 - b) wykonywanie czynności nadzorczo-kontrolnych w stosunku do jednostki wymienionej w lit. a;
 - c) sporządzanie materiałów i analiz dotyczących opieki zdrowotnej na terenie Powiatu;
 - d) współdziałanie z instytucjami państwowymi, publicznymi i samorządowymi w zakresie ochrony zdrowia;
 - e) współdziałanie z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej z terenu Powiatu oraz z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej;
 - f) koordynowanie czasu pracy aptek ogólnie dostępnych na terenie Powiatu;
 - g) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - h) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych;
 - i) podejmowanie innych działań dotyczących ochrony zdrowia;
 - j) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - k) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia, ochrony i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie Powiatu na rzecz jego mieszkańców,
- 7) w zakresie współpracy z organizacjami kombatanckimi i osobami represjonowanymi:
 - a) nadzór nad realizacją zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatanatów i osób represjonowanych;
 - b) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
 - c) analiza sytuacji życiowej Kombatanatów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 8) w zakresie spraw społecznych:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie opieki społecznej oraz lokalnego rynku pracy realizowanych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne powiatu;

- b) współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych z terenu Powiatu.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „PIN”

§ 30

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście.
2. Do zadań i uprawnień Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie do ewidencji ABW, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 10) zawiadamianie ABW o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyżej,
 - 11) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
 - 12) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 13) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania obiegu kancelaryjnego dokumentów niejawnych.

Inspektor Ochrony Danych „IOD”

§ 31

1. W zakresie wykonywanych zadań Inspektor Ochrony Danych podlega Staroście.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności:
 - 1) informowanie Starosty, podmiotów przetwarzających oraz pracowników którzy przetwarzają dane, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO oraz innych obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - 2) planowanie i przeprowadzanie szkolenia wstępnego oraz okresowego dot. bezpieczeństwa danych osobowych dla osób upoważnionych do ich przetwarzania, osób nowo zatrudnionych oraz podejmowanie działań mających na celu popularyzację wiedzy w tym zakresie w Starostwie,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego, współpraca w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych i jego przedstawicielami.
- 5) czynny udział w procedurze zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru naruszeń, a w przypadku wykrycia naruszeń w systemie bezpieczeństwa, podejmowanie działań polegających na sporządzeniu raportów z incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji wraz z wnioskami i przedstawianie ich Staroście,
- 7) prowadzenie nadzoru w zakresie wydawania, odbierania oraz ewidencjonowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym celu prowadzenie ewidencji osób, które otrzymały upoważnienie przetwarzania,
- 8) prowadzenie merytorycznej analizy wniosków dotyczących umieszczenia w rejestrze czynności przetwarzania nowego procesu przetwarzania, aktualizacji lub zamknięcia czynności przetwarzania,
- 9) projektowanie oraz aktualizacja procedury związanej z realizacją wewnętrznej polityki bezpieczeństwa danych, procedury przydzielania dostępu do danych osobowych oraz systemów i aplikacji przetwarzających dane osobowe,
- 10) nadzorowanie realizacji procedur związanych z uprawnieniami osób, których dane osobowe dotyczą w szczególności prawa do uzyskania informacji, o którym mowa w RODO,
- 11) kontakt z osobami, z inicjatywy tych osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy art. 38 ust. 4 RODO.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PRK”

§ 32

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Staroście.
2. Do zadań i uprawnień Rzecznika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony konsumentów,
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 3) występowanie do przedsiębiorstw w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami urzędów, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami i instytucjami konsumenckimi,
 - 5) współdziałanie z organizacjami i instytucjami konsumenckimi w zakresie edukacji konsumenckiej,
3. Rzecznik może w szczególności wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta.

Wydział Oświaty, Promocji i Aktywności Społecznej „OPS”

§ 33

1. Wydział Oświaty, Promocji i Aktywności Społecznej w zakresie wykonywanych zadań podlega Wicestarości.
2. Do zadań Wydziału Oświaty, Promocji i Aktywności Społecznej należy w szczególności:
 - 1) w zakresie oświaty i wychowania:
 - b) przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek;
 - c) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie:
 - ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

- nadawania (i cofania) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkołom i placówkom oświatowym i ich rozliczanie;
 - obsługa (tj. naliczanie i rozliczanie) dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- d) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
 - e) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw gospodarczych, administracyjnych i organizacji pracy;
 - f) ustalanie potrzeb szkół i placówek w zakresie zapewnienia prawidłowych warunków kształcenia, wychowania i opieki;
 - g) bieżąca ocena realizacji budżetu szkół i placówek;
 - h) analizowanie wynagrodzeń nauczycieli i pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat;
 - i) opiniowanie, przed zatwierdzeniem, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek zgodnie z wytycznymi Zarządu;
 - j) opiniowanie aneksów do arkuszy organizacyjnych;
 - k) planowanie naboru do szkół;
 - l) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
 - m) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w części dotyczącej oświaty, w tym Systemu Informacji Oświatowej;
 - n) sporządzanie informacji i analiz z zakresu funkcjonowania szkół i placówek;
 - o) realizacja zadań wynikających z regulaminu określającego zasady przyznawania i wysokość dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz nagród i innych świadczeń dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach;
 - p) realizacja zadań wynikających z regulaminu określającego tryb i kryteria przyznawania nauczycielom nagrody Starosty i dyrektora szkoły/placówki;
 - q) koordynacja działań związanych z przyznawaniem środków finansowych przeznaczonych na wspieranie form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - r) koordynacja działań związanych z organizacją pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
 - s) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
 - t) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, odwoływaniem z tej funkcji oraz opiniowanie w tym zakresie;
 - u) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
 - v) prowadzenie spraw związanych z kompetencjami organu prowadzącego w zakresie dokonywania oceny pracy dyrektora;
 - w) organizacja szkoleń i narad dla kadry kierowniczej szkół i placówek;
 - x) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - y) wydawanie skierowań do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - z) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
 - aa) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów lub innej pomocy finansowej uczniom pobierającym naukę w szkołach prowadzonych przez Powiat,
- 2) w zakresie kultury:
 - a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury w Powiecie we współpracy z samorządami, instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi z terenu Powiatu;
 - b) wydawanie decyzji z urzędu lub na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o zabezpieczeniu dóbr kultury w razie zaistnienia uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia ich bez zezwolenia za granicę;
 - c) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu który posiada cechy zabytku;

- d) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znaleziskach archeologicznych;
 - e) współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi i organizacjami ponadlokalnymi w zakresie kultury;
 - f) prowadzenie polityki historycznej;
 - g) współdziałanie w organizowaniu świąt państwowych i lokalnych oraz innych uroczystości imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się na terenie Powiatu;
 - h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną w Bochni w zakresie zawartego porozumienia;
 - i) koordynowanie przy udziale właściwych organów administracji publicznej imprez masowych organizowanych na terenie Powiatu;
 - j) przygotowywanie wniosków dotyczących wyróżnień za szczególne osiągnięcia w dziedzinie kultury;
 - k) wydawanie lub cofanie na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków decyzji administracyjnej o ustanowieniu społecznego opiekuna zabytków;
 - l) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- 3) w zakresie sportu:
- a) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu, w tym między innymi organizowanie zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze powiatowym i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami i stowarzyszeniami sportowymi z terenu Powiatu;
 - b) współdziałanie w organizowaniu imprez sportowych na terenie Powiatu;
 - c) popularyzacja i koordynowanie zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych o charakterze ponadgminnym;
 - d) przygotowywanie wniosków o przyznanie wyróżnień za szczególne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu;
 - e) koordynacja zawodów powiatowych w ramach: Igrzyska Młodzieży Szkolnej (szkoły podstawowe), Gimnazjada i Licealiada,
- 4) w zakresie turystyki:
- a) opracowanie pakietu produktów turystycznych dostępnych w Powiecie oraz przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji zasobów turystycznych Powiatu zgodnie ze Strategią Rozwoju Powiatu Bocheńskiego;
 - b) działania na rzecz rozwoju produktu turystycznego w Powiecie;
 - c) organizacja szkoleń, konferencji i seminariów z zakresu turystyki w Powiecie;
 - d) tworzenie warunków organizacyjno – prawnych i ekonomicznych dla rozwoju turystyki w Powiecie, w tym między innymi organizowanie imprez turystycznych o charakterze powiatowym przy współdziałaniu z instytucjami turystycznymi z Powiatu;
 - e) współpraca z instytucjami, organizacjami, firmami i mieszkańcami Powiatu w dziedzinie turystyki,
- 5) w zakresie promocji:
- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o potencjale gospodarczym, kulturalnym i sportowym Powiatu;
 - b) współpraca z zagranicznymi partnerami w celu promocji Powiatu w dziedzinie gospodarki, kultury, turystyki i sportu;
 - c) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie promowania przedsięwzięć i ofert gospodarczych, kulturalnych, turystycznych i sportowych podejmowanych w Powiecie;
 - d) współpraca z biurami turystycznymi w celu promocji produktów turystycznych na rynkach krajowych i zagranicznych;
 - e) budowanie i utrwalanie kontaktów partnerskich z krajowymi i zagranicznymi jednostkami samorządu terytorialnego na podstawie umów zawartych przez Powiat – wymiana w sferze kultury, oświaty, sportu oraz organizacji i stowarzyszeń;
 - f) promowanie zamierzeń Powiatu w sferze gospodarki, turystyki, kultury i sportu we wszystkich dostępnych mediach oraz wspieranie działań marketingowych wzbogacających ofertę gospodarczą i turystyczną Powiatu;

- g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opracowywania wspólnego kalendarza imprez;
- h) organizacja konferencji i seminariów;
- i) koordynacja działań związanych z przyznawaniem patronatu Starosty,
- 6) w zakresie komunikacji społecznej:
 - a) organizowanie spotkań Starosty, Zarządu z przedstawicielami mediów;
 - b) udzielanie Jednostkom pomocy w działalności prasowo – informacyjnej;
 - c) współpraca z dziennikarzami oraz odbywanie rozmów informacyjnych na tematy należące do zakresu działania organów Powiatu, redagowanie biuletynów informacyjno- promocyjnych,
 - d) administrowanie stroną internetową Starostwa oraz portali społecznościach;
 - e) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających politykę organów samorządu Powiatu, ich działalność oraz osiągnięte efekty;
 - f) współpraca z samorządami lokalnymi;
 - g) realizacja zadań określonych w prawie prasowym;
 - h) prezentowanie opinii Starosty i Zarządu Powiatu;
 - i) wyjaśnianie oraz dokonywanie sprostowań w związku z publikacjami prasowymi oraz z wystąpieniami w mediach elektronicznych (telewizja, radio, internet);
 - j) analiza publikacji prasowych o tematyce związanej z działalnością Starostwa,
- 7) w zakresie strategii rozwoju powiatu:
 - a) koordynowanie i monitorowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Powiatu przez poszczególne Komórki oraz Jednostki,
- 8) w zakresie aktywności społecznej:
 - a) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami oraz prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami m.in. rejestracja uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej i prowadzenie ewidencji;
 - b) wykonywanie zadań koordynatora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi takich jak:
 - współpraca i odpowiedzialność za współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych;
 - bieżące komunikowanie samorządu z organizacjami pozarządowymi;
 - prowadzenie spraw w zakresie udzielanych dotacji na realizację zadań publicznych powiatu.

Geodeta Powiatowy „GP”

§ 34

1. Geodeta Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście.
2. Geodeta Powiatowy realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne²³.
3. Geodeta Powiatowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Geodezji i Kartografii.
4. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję dyrektora Wydziału Geodezji i Kartografii.

Wydział Geodezji i Kartografii „GK”

§ 35

1. Wydział Geodezji i Kartografii w zakresie wykonywanych zadań podlega Wicestarście.
2. W skład Wydziału Geodezji i Kartografii wchodzi:
 - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 2) Zespół Ewidencji Gruntów i Budynków.

²³ Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1990 z późn. zm.)

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej „POD”

§ 36

Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych i ich rejestracja oraz wydawanie materiałów do wykonania tych prac,
- 2) weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu,
- 3) włączanie dokumentacji do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) gromadzenie, archiwizacja zasobu oraz wyłączenie materiałów z zasobu, które utraciły przydatność użytkową,
- 5) udostępnianie danych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego osobom zainteresowanym,
- 6) wprowadzanie zmian do bazy danych wynikających z opracowań geodezyjnych,
- 7) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 8) zakładanie osnów szczegółowych,
- 9) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - a) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu zwaną „powiatową bazą GESUT”;
 - b) szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - c) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych;
 - d) opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 (mapy ewidencyjne, mapy zasadnicze),
- 10) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

Zespół Ewidencji Gruntów i Budynków „EG”

§ 37

Do zadań Zespołu Ewidencji Gruntów i Budynków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie baz danych dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
- 2) prowadzenie dla obszaru Powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości oraz wydawanie informacji z operatu ewidencyjnego,
- 4) przeprowadzenie modernizacji, aktualizacja z urzędu i na wniosek w ewidencji gruntów i budynków,
- 5) scalanie i wymiana gruntów,
- 6) w przypadku nie uzyskania danych niezbędnych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków nałożenie w drodze decyzji administracyjnej na obowiązane podmioty obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z poprawą istniejących błędów oraz dokonywanie zmian wynikających z obowiązujących przepisów o ewidencji gruntów i budynków,
- 8) zapewnienie gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- 9) sporządzanie urzędowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją oraz prowadzenie sprawozdawczości,
- 10) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OŚ”

§ 38

1. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie wykonywanych zadań podlega Wicestaroście.
2. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:

- 1) w zakresie Prawa ochrony środowiska²⁴ oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko²⁵:
 - a) udzielaniem pozwoleń zintegrowanych;
 - b) wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu emitowanego do środowiska;
 - c) przygotowaniem dla Rady Powiatu projektów uchwał o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska;
 - d) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
 - e) wydawaniem decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko;
 - f) udostępnianiem informacji o środowisku;
 - g) kontrolą przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty;
 - h) prowadzeniem spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska;
- 2) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej;
 - b) pozwolenia wodnoprawne;
 - c) nadzór nad działalnością spółek wodnych oraz załatwianie spraw związanych z pełnieniem przez starostę funkcji organu założycielskiego dla tych spółek;
 - d) ustalanie partycypacji w kosztach utrzymania urządzeń melioracji wodnych oraz orzekanie o wysokości partycypacji zakładów w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych;
 - e) ustalenie linii brzegu dla cieków naturalnych oraz naturalnych zbiorników wodnych,
- 3) w zakresie ochrony powietrza:
 - a) handel uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz realizacja ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji²⁶ w zakresie objętym właściwością starosty;
 - b) pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;
 - c) nadzór nad prawidłowością działania podmiotów, którym wydano decyzje regulujące wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 4) w zakresie rybactwa śródlądowego i łowiectwa:
 - a) wydawanie kart wędkarskich;
 - b) zezwolenia na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łóżyiska wody płynącej;
 - c) rejestracją sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb;
 - d) zezwolenia na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - e) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,
- 5) w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:
 - a) przyznawanie środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w wyniku m. in. klęsk żywiołowych, lub na pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych, oraz ocenę udatności upraw;
 - b) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - c) wykonanie uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu;
 - d) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin,
- 6) w zakresie gospodarowania odpadami:
 - a) decyzje regulujące gospodarkę wytwarzanymi odpadami;

²⁴ Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2556)

²⁵ Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1029 z późn. zm.)

²⁶ Ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 673)

- b) zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami;
 - c) nadzór nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami;
 - d) zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawanie zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
 - e) opinie dotyczące przywozu odpadów z zagranicy do wykorzystania na terenie powiatu;
 - f) nakładanie obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami,
- 7) w zakresie ochrony gruntów rolnych i gospodarki gruntami rolnymi:
- a) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej;
 - b) rekultywacja gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalanie w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolne oraz uznawanie rekultywacji gruntów oraz uznawanie rekultywacji gruntów za zakończoną,
- 8) prowadzenie następujących rejestrów:
- a) rejestr zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej – CITES;
 - b) rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
 - c) rejestr wydawanych kart wędkarskich;
 - d) publicznie dostępny rejestr wniosków i decyzji wymagających udziału społeczeństwa;
 - e) rejestr posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w tym zakresie.

Geolog Powiatowy „GLP”

§ 39

1. Geolog Powiatowy w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Staroście.
2. Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są następujące warunki:
 - a) obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha;
 - b) wydobyte w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³;
 - c) działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
 - 2) zobowiązanie przedsiębiorcy decyzją do wykonania obmiaru wyrobisk,
 - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
 - 4) wymierzanie podwyższonych opłat eksploatacyjnych w przypadku poszukiwania, rozpoznawania oraz wydobywania kopaliny bez koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
 - 5) wydawanie decyzji nakazującej wstrzymanie działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy prawo geologiczne i górnicze²⁷,
 - 6) zatwierdzanie decyzją projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
 - 7) przyjmowanie dokumentacji geologicznych z pisemnym powiadomieniem o przyjęciu jej bez zastrzeżeń lub wydanie decyzji wzywającej do uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji,
 - 8) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznych w celu wykonywania zadań określonych w ustawie²⁸,
 - 9) kontrola uiszczania przez przedsiębiorcę opłat eksploatacyjnych,
 - 10) stwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia koncesji,
 - 11) bilansowanie zasobów kopaliny,

²⁷ Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1072 z późn. zm.)

²⁸ tamże

- 12) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego jako organ administracji geologicznej – w odniesieniu do terenów zagrożonych ruchami masowymi,
- 13) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów osuwiskowych i zagrożonych ich powstaniem.

Audytór Wewnętrzny „AW”

§ 40

1. Audytór wewnętrzny w zakresie wykonywanych zadań podlega Staroście.
2. Audytór wewnętrzny wykonuje czynności związane z prowadzeniem audytu w Starostwie oraz Jednostkach, w szczególności:
 - 1) prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności poprzez wspieranie Starosty w realizacji wyznaczonych przez niego celów i zadań,
 - 2) prowadzenie systematycznej oceny kontroli zarządczej i czynności doradczych i w tym zakresie:
 - a) dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i Jednostek;
 - b) przeprowadza ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
 - c) przygotowuje i realizuje zadania audytowe na podstawie rocznego planu audytu;
 - d) wykonuje czynności w zakresie audytu wewnętrznego planowanego oraz zleconego poza planem audytu;
 - e) sporządza sprawozdania ze swej działalności, w tym z realizacji rocznego planu audytu.

Główny Specjalista - Koordynator ds. Bezpieczeństwa Informacji „KBI”

§ 41

1. W zakresie wykonywanych zadań Główny Specjalista - Koordynator ds. Bezpieczeństwa Informacji podlega Staroście.
2. Do zadań Głównego Specjalisty – Koordynatora ds. Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
 - 1) koordynacja działań opisanych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Bochni (SZBI), w tym Polityki Bezpieczeństwa Informacji (PBI),
 - 2) raportowanie Staroście wyników analiz dotyczących SZBI i opracowań mających na celu doskonalenie systemu,
 - 3) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony danych osobowych i informacji,
 - 4) konsultacje z pracownikami Starostwa w zakresie podejmowanych działań systemowych,
 - 5) aktualizacja dokumentacji SZBI pod kątem merytorycznym oraz przedkładanie Staroście propozycji zmian,
 - 6) nadzorowanie działań wynikających z dokumentacji SZBI dla Starostwa,
 - 7) nadzorowanie działań pozwalających na utrzymanie i doskonalenie SZBI w Starostwie,
 - 8) egzekwowanie przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji,
 - 9) rozstrzyganie problemów dotyczących wątpliwości w stosowaniu PBI,
 - 10) nadzór nad zapewnieniem znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich pracowników, współpracowników uczestniczących w przetwarzaniu informacji,
 - 11) przygotowywanie i przedkładanie zgodnie z PBI okresowych informacji o funkcjonowaniu SZBI,
 - 12) organizowanie przeglądów SZBI i sporządzanie z nich raportów,
 - 13) zapewnienie monitorowania funkcjonowania SZBI,
 - 14) dokonywanie przeglądu i monitorowanie incydentów, słabości oraz trendów naruszeń bezpieczeństwa informacji,
 - 15) inicjowanie oraz opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji,

- 16) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze stronami zainteresowanymi w sprawach dotyczących SZBI.

ROZDZIAŁ 6

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 42

1. Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków jeden raz w tygodniu w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w wyznaczonych godzinach urzędowania.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynkach Starostwa.

§ 43

1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
 - 5) podpis składającego skargę lub wniosek.
2. Protokół z przyjęcia skargi lub wniosku przekazuje do Wydziału Organizacyjno - Prawnego, który prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.
3. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi i wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 44

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny, który:

- 1) gromadzi oryginały dokumentów,
- 2) ewidencjonuje skargi i wnioski przyjęte osobiście przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów oraz wpływające na piśmie do Starostwa,
- 3) przekazuje skargę do rozpatrzenia właściwej Komórcy, zgodnie z dyspozycją Starosty,
- 4) sporządza w oparciu o materiały przekazane przez Komórki projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek i przedkłada go Staroście do aprobaty.

§ 45

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S – skarga,
 - 2) W - wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

§ 46

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwej Komórki, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Komórkach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 47

Dyrektorzy odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno - Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez daną Komórkę.

ROZDZIAŁ 7

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 48

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do aktywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz Jednostek.

§ 49

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez uprawnione organy.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują pracownicy zatrudnieni w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Dyrektorzy i ich zastępcy, pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli oraz doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 50

Działalność kontrolna Starostwa prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

ROZDZIAŁ 8

Zasady przygotowywania i uzgadniania projektów uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty

§ 51

1. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz projektów zarządzeń Starosty pod względem merytorycznym należy do właściwych Komórek, a w przypadku projektów uchwał Zarządu – również do właściwych Jednostek.
2. Projekty ww. aktów prawnych
 - 1) winny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej wynikającym z odrębnych unormowań prawnych,
 - 2) winny zostać sporządzone w programie do tworzenia aktów prawnych.
3. Projekty ww. aktów prawnych winny być uzgadniane:
 - 1) w przypadku projektów uchwał Zarządu:
 - a) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczą zagadnień finansowych lub mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - b) z właściwymi Komórkami i Jednostkami, gdy regulacja związana jest z zakresem ich działania,
 - 2) w przypadku projektów zarządzeń Starosty:
 - a) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczą zagadnień finansowych lub mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - b) z właściwymi Komórkami i Jednostkami, gdy regulacja związana jest z zakresem ich działania;
 - c) z Sekretarzem.
4. Jeżeli z przepisów prawa wynika, że podjęcie uchwały lub wydanie innego aktu możliwe jest po uprzednim uzyskaniu zgody lub opinii określonego organu, instytucji lub innego podmiotu, wówczas do projektu aktu dołącza się kopię pisma zawierającego wymaganą zgodę lub opinię.
5. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4, projekt aktu przedkładany jest do Zespołu Obsługi Prawnej celem zaopiniowania pod względem prawnym.

6. Projekty aktów parafują odpowiednio Skarbnik, Sekretarz, Dyrektorzy, Kierownicy Jednostek oraz pracownik Zespołu Obsługi Prawnej, który je opiniował.
7. Zaparafowane projekty ww. aktów prawnych przedkładane są do Zespołu Obsługi Rady i Zarządu,
 - 1) celem przedłożenia pod obrady Zarządu – w przypadku uchwał;
 - 2) celem przedłożenia do podpisu Staroście – w przypadku zarządzeń.
8. Podpisane uchwały i zarządzenia Zespół Obsługi Rady i Zarządu przekazuje właściwym Komórkom do realizacji.
9. Rejestr i zbiór uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty prowadzi Zespół Obsługi Rady i Zarządu.
10. Powyższe zasady obowiązują również przy przygotowywaniu i uzgadnianiu porozumień zawieranych przez Powiat.

ROZDZIAŁ 9

Zasady podpisywania pism

§ 52

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia najwyższej izby kontroli i prokuratora,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów;
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych;
 - d) Wojewodów;
 - e) Sejmików samorządowych województw;
 - f) Starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 53

1. Dyrektorzy:
 - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania Komórki,
 - 3) podpisują wnioski o udzielenie urlopu pracownikom Komórek.
2. Dyrektorzy, ich zastępcy oraz pracownicy podpisują decyzje wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień.
3. Dyrektorzy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Komórek.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia Końcowe

§ 54

1. Czas pracy Starostwa ustala Starosta.
2. Starosta jest uprawniony do ustalania dla poszczególnych Komórek dnia wewnętrznego – w drodze zarządzenia.

§ 55

1. Informacji o działalności Starostwa udziela Starosta oraz osoby upoważnione przez Starostę.

2. Osoby udzielające dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii winny uwzględnić wymogi związane z obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej, służbowej oraz ochrony danych osobowych.

§ 56

Integralną częścią Regulaminu Starostwa jest schemat organizacyjny.

§ 57

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie bez względu na zajmowanie stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Organizacyjnego pracownik potwierdza odrębnym oświadczeniem.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BOCHNI

