



Załącznik Nr 1
Uchwały Nr 114/43/15
Zarządu Powiatu Tatrzańskiego
z dnia 10 listopada 2015r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

1. Starostwo Powiatowe, zwane dalej „Starostwem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Powiatu zwany dalej „Zarządem” - jako organ wykonawczy powiatu wykonuje zadania:
 - 1) własne Powiatu wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 595),
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
 - 3) wynikające z ustaw szczególnych.
2. Starostwo działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 595.),
 - 2) Statutu Powiatu Tatrzańskiego uchwalonego przez Radę Powiatu w dniu 15 grudnia 1998r., którego tekst jednolity przyjęto Uchwałą Nr VII/50/07 z dnia 30 maja 2007r.
 - 3) Statutu Starostwa Powiatowego w Zakopanem nadanego Uchwałą Rady Powiatu Nr XXXV/210/06 z dnia 6 września 2006r.
 - 4) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Starostwo działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.



§ 4

Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 5

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zawieranie umów dotyczących zakupu, dostaw, świadczenie usług oraz realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 6

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości zarządzania i służbowego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację swoich zadań.
3. Wicestarosta wykonuje zadania i wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty pełni jego obowiązki, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Starosty.
4. Sekretarz Powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę organizuje pracę Starostwa i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie, a ponadto prowadzi sprawy powierzone mu przez Starostę.
5. Skarbnik Powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawny przebieg realizacji budżetu Powiatu, w szczególności dokonując bieżącej analizy poszczególnych jego składników, poszukując nowych źródeł dochodów własnych, planując perspektywiczny rozwój Powiatu.
6. Skarbnik Powiatu zapewnia realizację polityki finansowej Powiatu, w tym ustala zakres kompetencji i odpowiedzialności dla Naczelnika Wydziału Finansowo - Budżetowego pełniącego funkcję Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego
7. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Skarbnikiem i Sekretarzem Powiatu określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

§ 7

1. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży, z tym, że zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu należy do Zarządu.
2. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Starostwa są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.



§ 8

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, Starostwa w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Wydziały współpracują z jednostkami organizacyjnymi Powiatu na zasadzie partnerstwa, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
4. Przy prowadzeniu spraw międzywydziałowych, Starosta wskazuje wydział wiodący, który koordynuje pracę z pozostałymi zainteresowanymi wydziałami.
5. Starosta może powołać zespół międzywydziałowy do prowadzenia określonej sprawy.

§ 9

1. Na podstawie art. 53 ust.2 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013r. poz.885 ze zm.) Starosta powierza Naczelnikom Wydziałów obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
2. Na podstawie art. 53 ust.2 oraz art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013r. poz.885 ze zm.) Starosta powierza Naczelnikowi Wydziału Finansowo - Budżetowego obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości w formie odrębnego imiennego upoważnienia.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Starostwa.

§ 10

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 3) Wydział Budownictwa i Architektury,
 - 4) Wydział Finansowo - Budżetowy,
 - 5) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
 - 6) Wydział Infrastruktury,
 - 7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej,
 - 8) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - 9) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 10) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 11) Biuro Rady Powiatu,
 - 12) Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Osobowych,
 - 13) Biuro Audytora Wewnętrznego,
 - 14) Referat Kontrolny,
 - 15) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 16) Stanowisko ds. Informatycznych,
 - 17) Funkcja Administratora Bezpieczeństwa Informacji
 - 18) Zespół Radców Prawnych.
 - 19) Stanowisko ds. Inwestycji i Logistyki
2. W Starostwie mogą być tworzone referaty w wydziałach.
 3. Referaty w wydziałach mogą być tworzone na podstawie uchwały Zarządu Powiatu.

§ 11

1. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Naczelnik Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 3) Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury,
 - 4) Naczelnik Wydziału Finansowo – Budżetowego,
 - 5) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
 - 6) Naczelnik Wydziału Infrastruktury,
 - 7) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej– Geolog Powiatowy,
 - 8) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - 9) Naczelnik Wydziału Geodezji , Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - Geodeta Powiatowy,
 - 10) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 12) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 13) Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych,
 - 14) Główny Specjalista ds. Informatycznych,
 - 15) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
 - 16) Radca Prawny,
 - 17) Audytor Wewnętrzny,
 - 18) Główny specjalista ds. Inwestycji i Logistyki.
2. Stosunek pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust.1 nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
3. W Starostwie tworzy się stanowiska kierowników referatów, inspektorów, podinspektorów, specjalistów, referentów, asystentów i doradców.

Rozdział III

Zakresy działania poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 12

1. Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.
2. W ramach posiadanych kompetencji Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków zarządu, pracowników Starostwa do wydawania w jego



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.

§ 13

1. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Powiatu, a w szczególności:
 - 1) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi, działającymi na terenie Powiatu,
 - 2) współdziałanie z organami administracji rządowej,
 - 3) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych w zakresie swojego działania,
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji według właściwości,
 - 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Zarząd oraz innych materiałów wnoszonych na posiedzenia organów Powiatu,
 - 7) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu.
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień Starosty
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 10) pomoc Radzie, Zarządowi i jednostkom organizacyjnym Powiatu w wykonywaniu ich zadań,
 - 11) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Powiatu,
 - 12) opracowywanie stosownych dokumentów do projektu budżetu Powiatu, do wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych w części dotyczącej działu.
 - 13) wykonywanie budżetu Powiatu zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy o zamówieniach publicznych, a także wskazywanie możliwości pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań.
 - 14) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 15) systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa i wnioskowanie o bieżącą aktualizację uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty
 - 16) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
 - 17) samokształcenie i szkolenie w celu aktualizacji podnoszenia kwalifikacji pracowniczych zgodnie z potrzebami Starostwa
 - 18) przechowywanie akt,
 - 19) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 20) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 21) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 22) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 24) ochrona informacji niejawnych
- 25) ochrona danych osobowych
- 26) informowanie kierownictwa Starostwa o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań
- 27) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi, przyjętymi w Starostwie, w uzgodnieniu z wyznaczonym przez Starostę pracownikiem pełniącym funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 28) realizacja założeń kontroli zarządczej

§ 14

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; prowadzi sprawy, których przedmiotem są:

1. organizacja pracy Starostwa:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- 2) obsługa Zarządu - prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez Zarząd Powiatu,
- 3) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 4) organizacja i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem kancelarii - „dziennika podawczego”, zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Starostwo,
- 5) organizacja obiegu dokumentów oraz obiegu informacji:
 - a) między poszczególnymi wydziałami
 - b) między Starostwem a interesantami,
- 6) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami:
 - a) samorządu terytorialnego
 - b) referendum lokalnego,
- 8) prowadzenie rejestru umów, porozumień, zarządzeń oraz kontroli prowadzonych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,

2. sprawy pracownicze:

- 1) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) egzekwowanie dyscypliny pracy w Starostwie,
- 4) sprawy socjalne pracowników,
- 5) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.
 - a) organizacja szkoleń w tym zakresie,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 8) koordynacja spraw związanych ze szczegółowym sposobem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 9) koordynacja prac nad regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, oraz prac związanych z jego zmianami,
- 10) opracowywanie regulaminu pracy urzędu,
- 11) prowadzenie spraw praktyk uczniów i studentów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dotycząca zatrudnienia w Starostwie osób w ramach programów aktywizacji zawodowej bezrobotnych.

3. sprawy obywatelskie dotyczące:

- 1) Wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok lub szczątków ludzkich z obcego państwa do Polski

4. prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

§15

Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej; prowadzi sprawy związane z realizacją zadań :

1. z zakresu ochrony i promocji zdrowia:

- 1) realizacja działań związanych z wykonywaniem przez Powiat funkcji podmiotu tworzącego dla podległych samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką schorzeń cywilizacyjnych,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki i promocji zdrowia,
- 4) ustalanie harmonogramów godzin pracy i godzin dyżurów aptek ogólnodostępnych z terenu Powiatu,
- 5) współdziałanie z służbami ratowniczymi Powiatu w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
- 6) współpraca z urzędami, jednostkami ochrony zdrowia i innymi organizacjami w zakresie tworzenia, monitorowania planów zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
- 7) współpraca z Powiatowym Państwowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zadań określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. z zakresu polityki społecznej:

- 1) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w tym realizacja zadań samorządu powiatowego, które mogą być dofinansowane z środków PEFRON,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu Powiatowego Programu Działania na Rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 4) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu polityki społecznej w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii i innych uzależnień,
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań Powiatu określonych w ustawach, w szczególności w zakresie aktywizacji zawodowej i tworzenia rynku pracy na terenie Powiatu,
- 6) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie realizacji zadań ustawowych z zakresu pomocy społecznej,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.

§16

Wydział Budownictwa i Architektury - prowadzi sprawy związane z realizacją zadań:

1. administracji architektoniczno - budowlanej,
2. wydawania zaświadczeń o odrębności lokali na podstawie ustawy o własności lokali,
3. kontroli przestrzegania i stosowania przepisów prawa budowlanego oraz wymogów prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy o dostępie do informacji o środowisku, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, o drogach publicznych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o ochronie dóbr kultury przy wydawaniu stosownych decyzji,
4. współdziałania z organami kontroli państwowej, wynikających z Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. Nr 80 poz.721z późn. zm.).

§17

Wydział Finansowo - Budżetowy; prowadzi sprawy związane z realizacją zadań:

1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb powiatu dochodami własnymi i zasilającymi,
2. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
3. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
4. nadzór i kontrola nad działalnością finansową powiatowych jednostek organizacyjnych,
5. opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
6. współpraca z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
7. ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa
8. ewidencja i windykacja należności Powiatu,
9. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej innych jednostek na mocy porozumień,
10. sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
11. prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Starostwa Powiatowego
12. obsługa finansowa środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).



§18

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - prowadzi sprawy związane z realizacją zadań:

1. zadania z zakresu oświaty:

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych,
- 2) zakładanie i prowadzenie:
 - a) szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
 - b) szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,
 - c) placówek oświatowo- wychowawczych, placówek pracy pozaszkolnej oraz placówek kształcenia ustawicznego,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych poradni specjalistycznych,
 - e) ośrodków szkolno- wychowawczych, w tym specjalnych dla dzieci i młodzieży,
 - f) placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
 - g) jednostek obsługi ekonomiczno- administracyjnych szkół i placówek,
 - h) publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
- 3) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- 4) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 5) łączenie szkół w zespoły i rozwiązywanie zespołów szkół,
- 6) likwidowanie szkół i placówek publicznych,
- 7) dotowanie niepublicznych szkół i placówek,
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych (wydawanie zaświadczeń, skreślanie),
- 9) wydawanie decyzji o nadaniu lub cofnięciu uprawnień szkoły publicznej,
- 10) prowadzenie działalności edukacyjnej w szkołach i placówkach oświatowo- wychowawczych z zakresu „wychowania w trzeźwości” i „przeciwdziałania narkomanii”,
- 11) sporządzanie sprawozdań zbiorczych i statystycznych dla organów administracji rządowej,
- 12) współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie edukacji,
- 13) prowadzenie wychowania regionalnego,
- 14) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,
- 15) zapewnianie nauczania indywidualnego,
- 16) wydawanie skierowań do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych, Resocjalizacyjnych i Socjoterapeutycznych,
- 17) przyznawanie nagród, stypendiów dla uczniów i studentów z środków unijnych i własnych Powiatu
- 18) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie zadań określonych w systemie oświaty,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 19) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji przepisami prawa,
- 20) przygotowanie, realizowanie, rozliczanie projektów unijnych i pomocowych z zakresu edukacji, kultury i sportu.

2. sprawy kadrowe:

- 1) przygotowanie regulaminów przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy, organizacji pracy nauczycieli, wynikające z art. 42 ust.7 Karty Nauczyciela,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- 4) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół i placówek,
- 5) powoływanie komisji egzaminacyjnych i wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela mianowanego,
- 6) ocenianie dyrektorów szkół i placówek.

3. zadania z zakresu kultury:

- 1) ochrona dóbr kultury,
- 2) nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami mającymi siedzibę na terenie Powiatu,
- 3) ochrona miejsc pamięci narodowej,
- 4) organizacja i prowadzenie bibliotek,
- 5) sprawy dotyczące organizacji imprez masowych,
- 6) organizowanie i wspieranie działalności muzealniczej, zwłaszcza kultury podhalańskiej,
- 7) wspieranie społecznego ruchu kulturalnego,
- 8) wspieranie działań organizacyjnych imprez kulturalnych, krajowych i międzynarodowych,
- 9) prowadzenie ewidencji instytucji kultury,
- 10) koordynacja współpracy pomiędzy powiatami,
- 11) współpraca z powiatami.

4. zadania z zakresu sportu:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz współpraca z nimi,
- 3) wspieranie działań organizacyjnych imprez sportowych, krajowych i międzynarodowych.

5. realizacja zadań mających na celu promocję Powiatu.



§19

Wydział Infrastruktury - prowadzi sprawy związane z realizacją zadań:

1. zadania z zakresu drogownictwa - realizowanie decyzji i poleceń Zarządu Powiatu Tatrzańskiego – jako zarządcy dróg powiatowych, do którego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 18) gospodarowanie nieruchomościami zajętymi pod pas drogowy.

2. sprawy gospodarczo – inwestycyjne:

- 1) utrzymywanie, gospodarowanie i nadzór nad mieniem Powiatu,
- 2) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych oraz rocznych planów remontów kapitalnych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 3) zabezpieczenie środków finansowych w planach budżetowych na remonty i modernizację obiektów stanowiących mienie Powiatu i efektywne ich użytkowanie,
- 4) gospodarowanie budynkami oraz środkami rzeczowymi i zabezpieczenie mienia,
- 5) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz czynności związanych z kasacją,
- 6) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 7) dbanie o porządek i poprawienie warunków technicznych pracy w Starostwie,
- 8) przygotowywanie materiałów do prowadzenia przetargów na remont i inwestycje prowadzone przez Powiat i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo - Budżetowym i Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych,
- 9) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji budów, zgłoszeń i odbiorów remontów i inwestycji prowadzonych przez Powiat,
- 10) prowadzenie stałego nadzoru nad realizacją remontów i inwestycji prowadzonych przez Powiat, w tym przeprowadzanie wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 11) sporządzanie raz na kwartał informacji o realizacji dochodów z mienia Powiatu jak i stanie realizacji prac w prowadzonych przez Powiat remontach i inwestycjach,

3. sprawy związane z realizacją zadań:

- 1) udział przy opracowywaniu dokumentów strategicznych, programów i projektów, w tym dla uzyskania funduszy krajowych i zagranicznych,
- 2) opracowanie programów i projektów dla uzyskania funduszy krajowych i zagranicznych,
- 3) koordynacja działań wynikających ze strategii Powiatu,
- 4) przygotowanie, opracowywanie i rozliczanie wniosków o środki w ramach funduszy Unii Europejskiej i środków pomocowych,

§20

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej - prowadzi sprawy związane z realizacją zadań:

1. w zakresie ustawy „prawo ochrony środowiska” i ustawy „o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko”

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 2) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
- 3) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 4) wydawanie pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisje nie wymagają pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 6) nakładanie decyzji zobowiązujących podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 7) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 8) wydawanie opinii do WFOŚIGW i NWFOŚIGW o efektach ekologicznych projektowanych inwestycji,
- 9) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną środowiska.
- 11) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi.
- 12) ustalenie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości.

2. w zakresie ustawy „o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji”

- 1) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.

3. w zakresie ustawy „o odpadach”

- 1) wydawanie zezwolenia na zbieranie odpadów i zezwolenia na przetwarzanie odpadów,
- 2) wydawanie zezwolenia na transport odpadów, do czasu utworzenia rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami przez Marszałka Województwa Małopolskiego,
- 3) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 4) dokonywanie wpisów do rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na transport odpadów, do czasu utworzenia rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami przez Marszałka Województwa Małopolskiego,
- 5) wydawanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązków dot. gospodarowania odpadami z wypadków, w tym przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów.

4. w zakresie ustawy „o ochronie przyrody”

- 1) prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt egzotycznych,
- 2) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów na gruntach gminnych.

5. w zakresie ustawy „prawo geologiczne i górnicze”

- 1) Przyjmowanie i zatwierdzanie projektów i dokumentacji geologicznych nie wymagających udzielania koncesji,
- 2) udzielenie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 3) działanie jako organ pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej.

6. w zakresie ustawy „prawo wodne”



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 2) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- 3) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 4) zatwierdzanie w drodze decyzji statutów spółek wodnych,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 6) kontrola w zakresie przestrzegania warunków ustalonych w decyzjach wodnoprawnych.
- 7) nałożenie obowiązku sporządzenia ekspertyzy na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne
- 8) stwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego.

7. w zakresie ustawy „o lasach”

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) określenie zadań właścicieli lasów w zakresie powszechnej ochrony lasów,
- 3) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
- 4) cechowanie drewna oraz wystawianie dokumentów stwierdzających legalność pozyskanego drewna,
- 5) uznawanie, po uzgodnieniu z właścicielem i zaopiniowaniu przez radę gminy, lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru,
- 6) przekazywanie w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictwo) gruntów stanowiących własności Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 7) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasu,
- 8) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji z budżetu państwa na zalesienia, odnowienia i przebudowę drzewostanu.

8. w zakresie ustawy „prawo łowieckie”

- 1) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywanie zwierzyny,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
- 3) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 4) wydawanie decyzji o odłowieniu lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w razie szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

9. w zakresie ustawy „o rybactwie śródlądowym”

- 1) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 2) rejestracja sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb,
- 3) wnioskowanie o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej.

10. w zakresie ustawy „o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym”



- 1) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

11. w zakresie ustawy „o transporcie kolejowym”

- 1) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnalów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy śnieżne

§ 21

Wydział Komunikacji i Transportu; prowadzi sprawy związane z realizacją zadań:

1. zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
3. wydawanie praw jazdy,
4. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
5. wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych,
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi,
7. kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
8. kierowanie na badania lekarskie i badania psychologiczne osób prowadzących pojazd w stanie po użyciu alkoholu bądź środka działającego podobnie, oraz uczestników wypadku, w którym byli zabici lub ranni,
9. wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz wydawanie im legitymacji, oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem,
10. wydawanie oraz cofanie stacjom diagnostycznym upoważnień do przeprowadzania badań technicznych, wydawanie oraz cofanie uprawnień diagnostom,
11. udzielanie, odmowa udzielania, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
12. wydawanie zezwoleń na wykorzystanie pasa drogowego w sposób szczególny,
13. zatwierdzanie zmian organizacji ruchu,
14. Wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
15. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.

§22

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami; prowadzi sprawy związane z realizacją zadań :

1. z zakresu geodezji i kartografii :

- 1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 2) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy rejestru cen i wartości nieruchomości
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości
- 5) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem linii brzegowych wód,
- 7) prowadzenie powiatowej bazy danych,
- 8) nadzór nad wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji,
- 9) regulacja nabycia nieruchomości pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną

2. z zakresu gospodarki nieruchomościami :

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, a w szczególności : ich ewidencjonowanie, wycena, sporządzanie planów wykorzystania, egzekwowanie należności za ich wykorzystywanie, nabywanie, zbywanie,
- 2) oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd i użytkowanie wieczyste, ustalanie i aktualizacja opłat,
- 3) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa, Powiatu lub Województwa,
- 4) wykonywanie zadań w sprawie wywłaszczeń,
- 5) wydawanie decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa na cele szczególne,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu zwrotu nieruchomości wywłaszczonych i wypłat odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ustalania i wypłat odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne i tereny PKP,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 191, poz. 1365).
- 10) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości w myśl ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności: podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie, składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości powiatowej oraz o wpis w księdze wieczystej (zgodnie art. 23 ust. 1 pkt 8, 9 ustawy o gospodarce nieruchomościami Dz.U.2015.782 -j.t.),
- 11) sporządzanie dokumentacji i występowanie z wnioskami do wojewody o przekazanie mienia na rzecz Powiatu,
- 12) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatowego.
- 13) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości w myśl ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 14) sporządzanie dokumentacji i występowanie z wnioskami do wojewody o przekazanie mienia na rzecz Powiatu,
- 15) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatowego.



3. z zakresu gospodarki zasobem:

- 1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) zakładanie osnów szczegółowych i map zasadniczych,
- 3) prowadzenie map zasadniczych i ewidencyjnych,
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 5) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:5000, dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich,
- 6) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – powiatowej bazy GESUT.

§23

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Publicznego; realizuje zadania z zakresu:

1. zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego:

- 1) Zlecenie opracowania przez służby, inspekcje i strażę informacji dla Rady Powiatu, Zarządu i Starosty.
- 2) Opracowanie, wdrożenie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego wraz z zespołem przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowej oraz załącznikami funkcjonalnymi Planu głównego i procedurami realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym związanych z ochroną infrastruktury krytycznej jak również porozumień z podmiotami i instytucjami dysponującymi sprzętem i środkami niezbędnymi w sytuacjach kryzysowych w celu zapobiegania sytuacjom kryzysowym, usuwania ich skutków oraz odtwarzania zasobów infrastruktury krytycznej.
- 3) Opracowanie, wdrożenie i bieżąca aktualizacja Planu Operacyjnego Bezpośredniej Ochrony Przed Powodzią.
- 4) Bieżąca współpraca z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie w celu poprawy zabezpieczenia ochrony przeciwpowodziowej na terenie Powiatu Tatrzańskiego.
- 5) Bieżąca aktualizacja Planu ewakuacji II i III stopnia na wypadek zagrożenia powodziowego.
- 6) Opracowanie, wdrożenie i bieżąca aktualizacja Planu Ochrony Zabytków oraz współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Krakowie w sprawie bezpieczeństwa zabytków.
- 7) Opracowanie stosownych procedur mających na celu właściwą współpracę pomiędzy służbami, inspekcjami strażami oraz stworzenie na obszarze Powiatu Tatrzańskiego solidnego, zintegrowanego systemu opartego na szybkiej wymianie i przetwarzaniu w czasie rzeczywistym informacji istotnych na wszystkich szczeblach – zarówno zarządzania w sytuacjach kryzysowych, jak również i planowania, a także przeciwdziałania ich powstawaniu.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 8) Opracowanie, wdrożenie i bieżące aktualizowanie dokumentacji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK).
- 9) Udział w planowanych posiedzeniach Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz w posiedzeniach doraźnych podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej.
- 10) Przygotowanie, organizacja, a także opracowywanie materiałów merytorycznych do posiedzeń.
- 11) Obsługa kancelaryjno-biurowa PZZK.
- 12) Realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.
- 13) Doskonalenie systemu koordynacji działań służb i jednostek uczestniczących w reagowaniu kryzysowym.
- 14) Doskonalenie systemu łączności i alarmowania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu Tatrzańskiego.
- 15) Prowadzenie cotygodniowych treningów w systemie zarządzania kryzysowego w relacji WCZK – PCZK – GCR.
- 16) Prowadzenie treningów radiowych w systemie ostrzegania ludności cywilnej i wojsk o zagrożeniu uderzeniami z powietrza.
- 17) Zabezpieczenie w niezbędną dokumentację w celu właściwego działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Tatrzańskiego.
- 18) Nadzór merytoryczny oraz prowadzenie PCZK w ramach funkcji Pełnomocnika Starosty ds. Zarządzania Kryzysowego.
- 19) Przygotowanie miesięcznej dokumentacji dla prawidłowego funkcjonowania PCZK oraz obsługi poprzez pełnienie dyżurów w dniach i godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego.
- 20) Przygotowanie doraźnych, sytuacyjnych i całodobowych raportów dla Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK) w systemie CAR.
- 21) Koordynowanie zabezpieczenia przez służby, inspekcje i straże imprez masowych organizowanych na terenie Powiatu Tatrzańskiego.
- 22) Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
- 23) Opracowywanie i uzgadnianie Roczego Planu Działania w zakresie zadań obrony cywilnej (ochrony ludności), zarządzania – reagowania kryzysowego i spraw obronnych.
- 24) Bezpośrednia współpraca w sprawach bieżących z jednostkami:
 - a) - Komendą Powiatowej Policji w Zakopanem,
 - b) - Placówką Straży Granicznej w Zakopanem,
 - c) - Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zakopanem,
 - d) - Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Zakopanem,
 - e) - Powiatowym Inspektoratem Weterynarii w Nowym Targu,
 - f) - stowarzyszeniami działającymi w zakresie ratownictwa



2. obrony cywilnej:

- 1) Opracowanie i uzgodnienie Planu Obrony Cywilnej Powiatu Tatrzańskiego wraz z zestawieniem zadań obronnych oraz zestawem procedur i aneksów funkcjonalnych do planów.
- 2) Opracowanie projektów zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.
- 3) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
- 4) Zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach na terenie powiatu.
- 5) Koordynowanie organizacją ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia (na obszarze przynajmniej dwóch gmin).
- 6) Utrzymywanie bazy danych w zakresie planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 7) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania (POADA).
- 8) Integrowanie sił obrony cywilnej, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 9) Tworzenie i rozformowywanie formacji obrony cywilnej na potrzeby powiatu.
- 10) Aktualizacja bazy danych instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie powiatu, przewidzianych do prowadzenia działań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej („ARCUS 2005”).
- 11) Kontrola gmin wchodzących w skład powiatu z wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej

3. zadania z zakresu spraw obronnych:

- 1) Aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Tatrzańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w tym jego elementów składowych.
- 2) Opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego i etatu Starostwa na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 3) Przygotowywanie Głównego Stanowiska Kierowania, w tym Stałego Dyżuru oraz Zapasowego Miejsca Pracy.
- 4) Prowadzenie dokumentacji HNS (Host Nation Support).
- 5) Przygotowanie i organizowanie natychmiastowego doręczania dokumentów powołania do Sił Zbrojnych RP („akcji kurierskiej”) na terenie powiatu oraz cykliczne prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń w tym zakresie.
- 6) Przygotowanie stosownej dokumentacji w celu właściwego rozwinięcia i funkcjonowania zespołów Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz) na terenie powiatu.
- 7) Opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych znajdujących się na terenie Powiatu Tatrzańskiego na potrzeby obronne państwa”.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 8) Planowanie i realizacja szkolenia obronnego, w tym prowadzenie treningów i ćwiczeń obronnych.
- 9) Prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych realizowanych przez jednostki organizacyjne na terenie powiatu.
- 10) Prowadzenie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 11) Realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 12) Prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad realizacją przedsięwzięć organizacyjnych związanych z przygotowaniem zastępczych budowli ochronnych i ukryć dla ludności.
- 13) Prowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Tatrzańskiego

§24

Biuro Rady Powiatu; prowadzi sprawy związane z:

1. przygotowaniem posiedzeń Rady Powiatu i jej Komisji,
2. zabezpiecza w ustalonych terminach materiały merytoryczne dla radnych,
3. zawiadamia radnych i pracowników Starostwa o terminach sesji i posiedzeń komisji, oraz prowadzi listy obecności,
4. sporządza protokoły z posiedzeń sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji,
5. prowadzi korespondencję z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim i Regionalną Izbą Obrachunkową,
6. prowadzi rejestr uchwał Rady i jej Komisji,
7. prowadzi rejestrację skarg i wniosków wpływających do Rady Powiatu Tatrzańskiego.

§25

Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Osobowych prowadzi sprawy związane z realizacją zadań :

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym,
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji,
4. Prowadzenie okresowych kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
5. Aktualizacja planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji,
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. Prowadzenie wykazu stanowisk, których zajmowanie może łączyć się z dostępem do informacji niejawnych,
8. Prowadzenie postępowań sprawdzających,
9. Kierowanie i nadzorowanie pracą Punktu przechowywania materiałów niejawnych,
10. W zakresie ochrony informacji niejawnych stworzenie systemu zabezpieczeń urządzeń komputerowych na których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane dane niejawne stanowiące tajemnice służbową,
11. Aktualizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych przeznaczonej dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

12. Aktualizacja instrukcji, określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
13. Bieżące aktualizowanie wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego,
14. Prowadzenie szkoleń w zakresie zabezpieczeń systemu teleinformatycznego,
15. Określenie zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka,
16. Monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych i ich przetwarzania,
17. Przyjmowanie, przechowywanie, publikacja w BIP i przekazywanie do odpowiednich organów oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej.

§26

Powiatowy Rzecznik Konsumentów; prowadzi sprawy związane z realizacją zadań :

1. zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do postępowania sądowego,
3. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
4. prowadzenie edukacji konsumenckiej,
5. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
6. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz innymi organizacjami do których należy ochrona praw konsumentów,
7. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
8. wytaczania powództwa w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolony,
9. występowanie z roszczeniami w razie dokonania nieuczciwej praktyki rynkowej,
10. przedkładanie corocznie do zatwierdzenia Staroście sprawozdania ze swojej działalności.

§27

Referat Kontroli:

1. Prowadzi kontrolę instytucjonalną wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk Starostwa Powiatowego w Zakopanem oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - 1) Prowadzenia wstępnej oceny celowości i oszczędności dokonywania wydatków z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) Efektywności i terminowości realizacji zadań,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

- 3) Badania wysokości i terminowości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i dokonanych wydatków,
 - 4) Przestrzegania obowiązujących procedur kontroli zarządczej,
 - 5) Przestrzegania zasad etycznego postępowania,
 - 6) Wiarygodności sprawozdań,
 - 7) Prawdliwości gospodarki składnikami majątkowymi oraz ochrony zasobów.
2. Składa Zarządowi Powiatu Tatrzańskiego coroczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.
 3. Sprawdza realizację wniosków pokontrolnych.

§28

Biuro Audytora Wewnętrznego i Audytor Wewnętrzny:

1. Audyt wewnętrzny jest niezależną i obiektywną działalnością której celem jest wspieranie Starosty Tatrzańskiego i Zarządu Powiatu w realizacji ich celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zakopanem i powiatowych jednostkach organizacyjnych.
2. Audytor Wewnętrzny działa na rzecz Zarządu Powiatu Tatrzańskiego i Starosty Tatrzańskiego, wspiera Starostwo Powiatowe w Zakopanem i powiatowe osoby prawne w osiąganiu wytyczonych celów.
3. Audytor Wewnętrzny realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) Wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce oraz stopnia realizacji celów i zadań przypisanych jednostce,
 - 2) Ocenę skuteczności zarządzania ryzykiem, w tym kwestii istotnych dla rozwoju oraz zmian procesów zarządzania,
 - 3) Przeprowadzanie i dostarczanie systemowych analiz obejmujących Starostwo Powiatowe w Zakopanem i podległe oraz nadzorowane jednostki,
 - 4) Identyfikowanie obszarów szczególnie wrażliwych na ryzyko,
 - 5) Przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka, system kontroli zarządczej, w tym środowisko kontroli,
 - 6) Składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych zawierających między innymi systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
4. Za kierowanie audytem wewnętrznym odpowiedzialny jest Audytor Wewnętrzny, który koordynuje pracę Audytu z Referatem Kontroli. Kieruje on także pracą audytorów oraz innych osób zatrudnionych w Biurze Audytora Wewnętrznego.

§29

Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych, prowadzi sprawy związane z :

1. przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań przetargowych,
2. prowadzi dokumentację i ewidencję udzielanych zamówień publicznych,
3. prowadzi nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
4. przygotowuje umowy z zamówień publicznych.



§ 30

Stanowisko ds. Informatycznych prowadzi sprawy w zakresie:

1. w zakresie sprzętu i oprogramowania informatycznego:

- 1) monitorowanie pracy serwerowni oraz administracja serwerami Starostwa Powiatowego w Zakopanem,
- 2) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu SI CEPiK,
- 3) administrowanie siecią komputerową,
- 4) administrowanie bazami danych oraz systemami informatycznymi,
- 5) wdrażanie systemów informatycznych wspomagających pracę Starostwa Powiatowego w Zakopanem w tym systemu „E-Urząd”,
- 6) instalacja i aktualizacja oprogramowania komputerowego,
- 7) opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
- 8) prowadzenie profilaktyki antywirusowa i wykonywanie kopii zapasowych systemów informatycznych,
- 9) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych danych przez użytkowników,
- 10) obsługa i konserwacja komputerów znajdujących się w Starostwie Powiatowym w Zakopanem,
- 11) wprowadzanie zabezpieczeń systemów komputerowych, mających na celu uniemożliwienie dostępu do zbiorów danych osobom niepowołanym,
- 12) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie informatyki,
- 13) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie zakupu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Zakopanem.

2. w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego:

- 1) pełnienie funkcji „administratora systemu”,
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 31

Administrator Bezpieczeństwa Informacji; prowadzi sprawy w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
2. Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, oraz przestrzegania zasad w niej określonych (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych),
3. Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

4. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1
5. Sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych
6. Kontroluje poprawność stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby
7. Zajmuje się odpowiedziami związanymi z kontrolami GIODO i innymi organami
8. Prowadzi szkolenia z zakresu dokumentacji wymienionej w pkt. 2, dla użytkowników poszczególnych komórek organizacyjnych
9. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia naruszeń w systemie zabezpieczania danych,
10. Podejmowanie innych czynności przewidzianych prawem.

§ 32

Zespół Radców Prawnych

1. Prowadzi kompleksową obsługę prawną Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
2. Uprawnienia i obowiązki zespołu radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 507 z póź. zm.),
3. Zespół Radców Prawnych w szczególności:
 - 1) opiniuje projekty Uchwał Rady i zarządzeń Starosty, oraz opiniuje inne decyzje i umowy,
 - 2) opiniuje indywidualne sprawy pozostające w kompetencji Starostwa,
 - 3) wykonuje zastępstwa sądowe na podstawie indywidualnych pełnomocnictw.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników wobec Rady i Zarządu

§ 33

1. W sesjach Rady udział biorą:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu,
 - 2) naczelnicy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz samodzielni pracownicy, właściwi ze względu na przedmiot obrad,
2. W posiedzeniach komisji Rady udział biorą naczelnicy wydziałów i równorzędnych jednostek, organizacyjnych lub samodzielni pracownicy.

§ 34

W posiedzeniach Zarządu udział biorą Sekretarz i Skarbnik Powiatu, oraz zaproszeni każdorazowo naczelnicy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych lub samodzielni pracownicy.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Zakopanem

§ 35

1. Naczelnicy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych lub samodzielni pracownicy odpowiadają za jakość i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu,
2. Podstawą opracowań są okresowe plany pracy Rady i Zarządu,
3. Materiały na sesję Rady lub posiedzenia Zarządu winny być opracowane w sposób problemowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenia właściwych kierunków działania i środków ich realizacji.

§ 36

1. Uchwały Rady, wnioski komisji Biuro Rady przekazuje Sekretarzowi.
2. Sekretarz przekazuje odpisy dokumentów wymienionych w ust.1 odpowiednim pracownikom w celu merytorycznego ich załatwienia.
3. Naczelnicy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych lub samodzielni pracownicy podejmują stosowne działania, zapewniające realizację dokumentu (uchwały, zarządzenia, wnioski).
4. W sytuacji, kiedy zadania wynikające z uchwały Rady albo Zarządu przy ich realizacji, wymagają współdziałania kilku wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych - Sekretarz określa koordynatora nadzorującego całokształt prac.

§ 37

1. Naczelnicy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych lub samodzielni pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) współdziałania w opracowaniu projektów programów gospodarczych i budżetu powiatu oraz ich realizacji,
 - 2) udostępniania komisji rewizyjnej rady materiałów i dokumentów w toku dokonywanych kontroli starostwa,
 - 3) opracowania projektów aktów prawa miejscowego,
 - 4) współdziałania w realizacji zadań związanych z wyborami prezydenckimi, do Sejmu i Senatu, Sejmiku Województwa oraz Rady Powiatu,
 - 5) przygotowania projektów rozstrzygnięć przedstawionych przez Radę i Zarząd problemów o charakterze społecznym lub gospodarczym.

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej

§ 38

W starostwie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 39

Kontrolę wewnętrzną w starostwie sprawują: Starosta, Wicestarosta i Sekretarz oraz Skarbnik.



§ 40

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez starostę pełnomocnictw:
 - 1) Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie budżetu i planu finansowego oraz prowadzenia działalności finansowej,
 - 2) Naczelnicy wydziałów w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie właściwości rzeczowej,

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 41

1. Starosta podpisuje osobiście:
 - 1) akty normatywne kierownictwa wewnętrznego w tym zarządzenia,
 - 2) pisma kierowane do marszałków województwa, wojewodów, starostów, burmistrzów, wójtów, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży,
 - 3) korespondencję z przedstawicielstwami dyplomatycznymi, placówkami konsularnymi oraz innymi starostami,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 6) korespondencję wynikającą z wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem art. 32 ust.2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. roku o samorządzie powiatowym,
2. Wicestarosta lub Sekretarz podpisują:
 - 1) pisma i korespondencję w sprawach o których mowa w ust. 1 w czasie nieobecności Starosty,
 - 2) dokumenty i korespondencję, w sprawach powierzonych do nadzoru przez Starostę i nie zastrzeżonych do podpisu Starosty,
 - 3) pisma i korespondencję w sprawach organizacji i funkcjonowania Starostwa,
 - 4) dokumenty i korespondencję dotyczącą nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
3. Pracownicy starostwa podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach właściwości rzeczowej stanowiska i upoważnienia Starosty.

§ 42

1. Naczelnicy wydziałów przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych przekazywanych do podpisu członkom kierownictwa starostwa, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa starostwa powinna być umieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.



Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 43

1. Zasady postępowania przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego (jedn. tekst Dz. U. z 2013r. poz. 267) i instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne,
2. Pracownicy starostwa są zobowiązani do sprawnego, terminowego, sumiennego i bezstronnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa z uwzględnieniem interesu Państwa, Powiatu oraz indywidualnych interesów obywateli,
3. Naczelnicy wydziałów - zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków – są odpowiedzialni przed Starostą za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli,
4. Kontrole i koordynację działań poszczególnych wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 44

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach, do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej bądź elektronicznej.

§ 45

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestrację skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, naczelników wydziałów i pracowników Starostwa,
2. Starosta, Wicestarosta i Sekretarz przyjmują interesantów we wszystkich sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach od 10.00 do 15.00.
3. Naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Starostwa,
4. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu godzin przyjmowania stron.