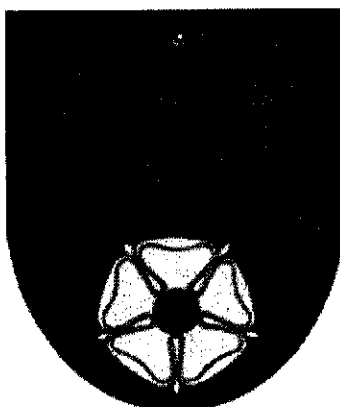


Załącznik do uchwały nr .....  
Rady Powiatu w Tarnowskich Górach  
z dnia .....



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W TARNOWSKICH GÓRACH**

Tarnowskie Góry, dnia .....

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

#### **§ 2**

Ilekrót w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- |   |   |
|---|---|
| 1) Powiecie                                 | należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski,  |
| 2) Radzie                                   | należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Tarnowskich Górach,   |
| 3) Zarządzie                                | należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach,   |
| 4) Staroście                                | należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego, Przewodniczącego Zarządu,   |
| 5) Wicestaroście                            | należy przez to rozumieć Wicestarostę Tarnogórskiego,   |
| 6) Członku Zarządu                          | należy przez to rozumieć Członka Zarządu, któremu na mocy odrębnych przepisów powierzono nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, |
| 7) Skarbniku                                | należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,   |
| 8) Sekretarzu                               | należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,  |
| 9) Naczelniku Wydziału                      | należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w Starostwie oraz koordynatorów biura,           |
| 10) Starostwie                              | należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,  |
| 11) Wydziale                                | należy przez to rozumieć Wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie,  |
| 12) Statucie                                | należy przez to rozumieć Statut Powiatu w Tarnowskich Górach,   |
| 13) Regulaminie                             | należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,   |
| 14) Komisjach stałych i doraźnych           | należy przez to rozumieć stałe i doraźnie powoływane komisje Rady Powiatu,  |
| 15) Budżecie Wydziału                       | należy przez to rozumieć część budżetu Powiatu w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział,   |
| 16) Kodeksie postępowania administracyjnego | należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. Nr 98 poz. 1071),                           |
| 17) Ustawie o samorządzie powiatowym        | należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1592)   |

#### **§ 3**

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

#### **§ 4**

Siedzibą Starostwa jest miasto Tarnowskie Góry.

#### **§ 5**

Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

#### **§ 6**

Do zadań Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu,
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,

- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

## § 7

W trakcie realizacji swych zadań Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

## § 8

1. Starosta jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Starostwie, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają przepisy powszechnie obowiązujące oraz Regulamin Pracy Starostwa.

## § 9

Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla osób pełniących poszczególne funkcje, Wydziałów merytorycznych oraz równorzędnych im komórek organizacyjnych następujące symbole:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1) Starosta   | - S          |
| 2) Wicestarosta   | - V          |
| 3) Członek Zarządu  | - C          |
| 4) Członek Zarządu  | - Z          |
| 5) Skarbnik   | - F          |
| 6) Sekretarz  | - E          |
| 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                                       | - SK         |
| 8) <b>Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego</b> | - <b>SZS</b> |
| 9) Wydział Kontroli   | - SKO        |
| 10) Biuro ds. Audytu  | - SA         |
| 11) Biuro Rzecznika Prasowego   | - SM         |
| 12) Biuro Bezpieczeństwa Publicznego                                    | - SR         |
| 13) Geodeta Powiatowy   | - SG         |
| 14) Wydział Kultury, Promocji i Sportu                                  | - SKP        |
| 14a) Biuro ds. Obsługi Prawnej  | - SP         |
| 15) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa                              | - VOŚR       |
| 16) Wydział Gospodarki Nieruchomościami                                 | - VG         |
| 17) Wydział Gospodarki Mieniem  | - VM         |
| 18) Wydział Transportu i Dróg Publicznych                               | - VD         |
| 19) Wydział Budownictwa i Architektury                                  | - ZBA        |
| 20) Powiatowy Konserwator Zabytków                                      | - ZKZ        |
| 21) Wydział Strategii i Funduszy Zewnętrznych                           | - CSF        |
| 22) Wydział Inwestycji  | - CI         |
| 23) Samodzielne Stanowisko ds. BHP                                      | - CBH        |
| 24) <b>Wydział Edukacji</b>   | - ZE         |
| 25) <b>(skreślony)</b>  |              |
| 26) <b>(skreślony)</b>  |              |
| 27) Wydział Budżetu i Finansów  | - FF         |
| 28) Wydział Organizacyjny   | - EO         |
| 29) Biuro Rady Powiatu  | - EB         |
| 30) Wydział Komunikacji   | - EK         |
| 31) Biuro Kadr  | - EBK        |
| 32) <b>Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych</b>                             | - <b>CON</b> |

## ROZDZIAŁ II Zasady Kierowania Starostwem

## § 10

1. Do zakresu działań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:
  - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa,
  - 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,

- 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 6) koordynowanie działalności Wydziałów,
  - 7) upoważnianie Wicestarosty, Członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta lub na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty:
- 1) Członek Zarządu,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik.

## § 11

1. Do zadań Starosty, Wicestarosty, pozostałych Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań, określonego w odrębnym zarządzeniu Starosty.
2. (skreślony).
3. Wicestarosta, Członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:
  - 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami podległych im Wydziałów,
  - 2) opiniowania spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych,
  - 3) opiniowania przyznawanych nagród i udzielanych kar ww. pracownikom.

## § 12

1. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjnego Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
  - 1) właściwej organizacji i terminowości wykonywanych zadań w Starostwie,
  - 2) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego Wydziałów,
  - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
  - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
  - 5) nadzór nad pracą Biura Rady Powiatu,
  - 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
  - 7) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę oraz Zarząd,
  - 9) nadzór nad dokumentowaniem prac Rady i Zarządu,
  - 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Starostwa.

## § 13

1. Skarbnik jest równocześnie Głównym Księgowym Powiatu. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Powiatu,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Skarbnik ma prawo do:
  - 1) żądania od naczelników Wydziałów, powiatowej administracji zespolonej udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) wnioskowania do Starosty o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez Wydziały oraz powiatowe jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej Powiatu.

## ROZDZIAŁ III

## Organizacja Starostwa

### § 14

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały:

- |   |        |
|---|--------|
| 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                                       | - SK   |
| 2) <b>Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego</b> | - SZS  |
| 3) Wydział Kontroli   | - SKO  |
| 4) Biuro ds. Audytu   | - SA   |
| 5) Biuro Rzecznika Prasowego  | - SM   |
| 6) Biuro Bezpieczeństwa Publicznego                                     | - SR   |
| 7) Geodeta Powiatowy  | - SG   |
| 8) Wydział Kultury, Promocji i Sportu                                   | - SKP  |
| 8a) Biuro ds. Obsługi Prawnej   | - SP   |
| 9) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa                               | - VOŚR |
| 10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami                                 | - VG   |
| 11) Wydział Gospodarki Mieniem  | - VM   |
| 12) Wydział Transportu i Dróg Publicznych                               | - VD   |
| 13) Wydział Budownictwa i Architektury                                  | - ZBA  |
| 14) Powiatowy Konserwator Zabytków                                      | - ZKZ  |
| 15) Wydział Strategii i Funduszy Zewnętrznych                           | - CSF  |
| 16) Wydział Inwestycji  | - CI   |
| 17) Samodzielne Stanowisko ds. BHP                                      | - CBH  |
| 18) <b>Wydział Edukacji</b>   | - ZE   |
| 19) <b>(skreślony)</b>  |        |
| 20) <b>(skreślony)</b>  |        |
| 21) Wydział Budżetu i Finansów  | - FF   |
| 22) Wydział Organizacyjny   | - EO   |
| 23) Biuro Rady Powiatu  | - EB   |
| 24) Wydział Komunikacji   | - EK   |
| 25) Biuro Kadr  | - EBK  |
| 26) <b>Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych</b>                             | - CON  |

### § 15

Szczegółową strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 16

- Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.
- (skreślony).
- (skreślony)**
- Starosta, w razie konieczności, może utworzyć w drodze zarządzenia stanowisko zastępcy naczelnika.
- Uprawnienia dotyczące sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań Powiatu przez poszczególne Wydziały mogą być przekazywane innym pracownikom Starostwa na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 17 niniejszego Regulaminu.
- Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
- Oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu, bez prawa do zaciągania zobowiązań majątkowych składają samodzielnie osoby upoważnione przez Zarząd.

### § 17

- Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. pełnomocnik do spraw..., może również powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe do wdrażania szczególnie ważnych dla urzędu zadań lub rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres kompetencji jednego Wydziału.
- Upoważnienie, o którym mowa wyżej zawiera:
  - określenie nazwy sprawowanej funkcji,
  - określenie czasu, na jaki udzielone jest upoważnienie,

- 3) zakres czynności objętych upoważnieniem.
3. Upoważnienie wygasa:
  - 1) przez cofnięcie upoważnienia,
  - 2) na skutek upływu terminu,
  - 3) na skutek ustania stosunku pracy.
4. Zarząd oraz Starosta mogą powierzyć zadania o szczególnym charakterze wykraczającym poza kompetencje poszczególnych Wydziałów merytorycznych pełnomocnikowi odpowiednio Zarządu lub Starosty:
  - 1) Pełnomocnik Zarządu jest ustanawiany uchwałą Zarządu, a pełnomocnik Starosty w drodze zarządzenia Starosty,
  - 2) Pełnomocnik ustanowiony w ten sposób nie jest komórką organizacyjną w rozumieniu § 14 niniejszego Regulaminu,
  - 3) Pełnomocnik pełni swoje obowiązki do czasu wykonania zadania powierzonego przez Zarząd lub Starostę,
  - 4) Pełnomocnik może zostać zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### § 18

1. Wydziały mogą dzielić się na referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydział lub referat może nosić inną nazwę np. zespół, biuro, kancelaria itp.
3. Referatami Starostwa kierują kierownicy na zasadach określonych w §16 ust. 1.
4. Samodzielne stanowiska mogą nie wchodzić w skład referatów.

#### § 19

1. Organizację wewnętrzną Wydziału, a w szczególności:
  - 1) schemat organizacyjny Wydziału,
  - 2) podział na referaty i stanowiska pracy,
  - 3) zakres zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
  - 4) liczbę etatów,
  - 5) liczbę zastępców naczelnika Wydziału i zakres powierzonych im zadań,
  - 6) rodzaje rejestrów prowadzonych przez Wydział
 określa Starosta zarządzeniem, po uzyskaniu opinii Członka Zarządu, nadzorującego pracę Wydziału.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności naczelników Wydziałów, zastępców naczelników, kierowników referatów i pozostałych pracowników Wydziałów określa Starosta, po uzyskaniu opinii Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika nadzorującego działalność Wydziału.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

#### § 20

Zasady opracowywania, prowadzenia oraz rozliczania przez Wydziały wniosków i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności pochodzących ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, określi Starosta w drodze zarządzenia.

### ROZDZIAŁ IV Zadania i uprawnienia Naczelników wydziałów

#### § 21

1. Naczelnicy Wydziałów, w powierzonym im zakresie, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają wobec nadzorującego ich Sekretarza, Skarbnika, Członka Zarządu, Wicestarosty, Starosty i Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, naczelnicy Wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań określonych niniejszym Regulaminem i otrzymanych poleceń służbowych.

#### § 22

1. Naczelnicy Wydziałów biorą udział w planowaniu i wydatkowaniu środków finansowych ujętych w budżecie Powiatu i planie finansowym Starostwa na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Naczelnicy Wydziałów dysponują budżetem Wydziału, odpowiadają za wykonanie tej części budżetu Powiatu i przestrzegają zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizowaniu zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem.

### § 23

1. Starosta może pisemnie upoważnić Wicestarostę, poszczególnych Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Starostwa do załatwiania w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu właściwości Starosty.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej,
  - 2) określenie rodzaju spraw objętych upoważnieniem,
  - 3) termin do jakiego udziela się upoważnienia.
3. Upoważnienie wygasa:
  - 1) przez cofnięcie upoważnienia,
  - 2) na skutek upływu terminu,
  - 3) na skutek odwołania ze stanowiska lub ustania stosunku pracy.

### § 24

Do zadań naczelników Wydziałów należy:

- 1) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Wydziału,
- 2) organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Wydziału, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty,
- 3) zapewnianie opracowania programów i planów wykonywania zadań należących do Wydziału,
- 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału, a w szczególności prowadzenie ewidencji budżetu Wydziału, analizy merytorycznej wydatków pod kątem terminowego wnioskowania zmian do budżetu,
- 5) **sporządzanie półrocznych i rocznych informacji w zakresie wykonania budżetu Wydziału oraz miesięcznych informacji o wydatkowanych środkach,**
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz w celu przedłożenia Radzie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- 9) **zapewnienie warunków w Wydziale do przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych,**
- 10) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
- 12) współdziałanie z:
  - a) innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
  - b) służbami, inspekcjami i strażami,
  - c) innymi jednostkami realizującymi zadania Powiatu,
- 13) nadzór nad realizacją i rozliczeniem umów oraz porozumień zawartych w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- 14) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej,
- 15) przygotowywanie prowadzonej dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.

### § 25

Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:

- 1) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników Wydziału,
- 2) wnioskowania do nadzorującego ich Członka Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika w sprawach związanych z podziałem zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom Wydziału,
- 3) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników Wydziału.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Tryb realizacji obowiązków Zarządu wobec Rady.**

#### **§ 26**

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania Powiatu wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym i innych ustaw.
2. Zadania Wydziałów obejmują w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na posiedzenie Zarządu,
  - 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
  - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb Zarządu i Rady,
  - 4) wykonywanie uchwał Zarządu i Rady,
  - 5) opiniowanie wniosków Komisji Rady, celem zajęcia stanowiska przez Zarząd,
  - 6) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu i Sekretarza merytorycznych wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań składanych przez radnych.

#### **§ 27**

Na zaproszenie Przewodniczącego Rady, po uzyskaniu zgody lub na polecenie Starosty, w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji uczestniczą:

- 1) naczelnicy Wydziałów,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

#### **§ 28**

1. Przewodniczący Rady za pośrednictwem Sekretarza przekazuje Zarządowi i Staroście wnioski Komisji Rady.
2. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych podpisuje Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta lub Członek Zarządu albo Sekretarz.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przyjęcia Interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 29**

1. Interesantów przyjmuje się codziennie w ramach ustalonych godzin pracy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dni i godziny przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę i poszczególnych Członków Zarządu określa Starosta w drodze zarządzenia.

#### **§ 30**

1. Skargi i wnioski złożone w formie pisemnej, jak również przyjęte do protokołu, ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków Starostwa.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### **§ 31**

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

#### **§ 32**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który:
  - 1) czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi,
  - 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę, Wicestarostę lub właściwego Członka Zarządu,
  - 3) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu przyjmują Radnych poza kolejnością



## § 33

Za merytoryczne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków odpowiedzialni są naczelnicy Wydziałów.

## **ROZDZIAŁ VII** **Działalność kontrolna w Starostwie**

### § 34

Celem kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

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

### § 35

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w ramach powierzonych zadań wykonuje Wydział Kontroli.

### § 36

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

- 1) Wydział Kontroli,
- 2) zespoły powoływane doraźnie o składzie i zadaniach ustalonych przez Starostę.

### § 37

1. Wydział Kontroli prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

## **ROZDZIAŁ VIII** **Zasady podpisywania pism**

### § 38

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Członkami Zarządu,
  - 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
  - 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i podległych jednostek,
  - 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
  - 5) decyzje w sprawach osobowych dotyczących Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa, oraz kadry kierowniczej powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 6) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
  - 7) wyrażanie zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
  - 8) listy intencyjne do kontrahentów krajowych i zagranicznych,
  - 9) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
2. Do podpisu Starosty zastrzeżona jest również korespondencja kierowana w szczególności do:
  - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - 2) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
  - 3) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - 4) wojewodów,
  - 5) sejmików samorządowych województw,
  - 5a) marszałków,
  - 6) starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów,
  - 7) naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych,
  - 8) (skreślony).

## § 39

1. Do Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:
  - 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty, związanych z zakresem wykonywania przez nich nadzoru,
  - 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty, Członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. Wicestarosta i Członkowie Zarządu:
  - 1) podpisują wnioski Naczelników oraz pozostałych pracowników nadzorowanych Wydziałów o udzielenie urlopu,
  - 2) podpisują pisma z zakresu działania nadzorowanego Wydziału nie zastrzeżone do kompetencji Starosty,
  - 3) podpisują polecenia wyjazdów służbowych pracowników nadzorowanych Wydziałów.
3. Sekretarz podpisuje:
  - 1) wnioski o urlop składane przez pracowników podległych mu Wydziałów,
  - 2) pisma z zakresu działania podległych mu Wydziałów nie zastrzeżone do kompetencji Starosty,
  - 3) polecenia dotyczące techniczno - organizacyjnych zadań Starostwa,
  - 4) polecenia wyjazdu służbowego pracowników podległych mu Wydziałów,
  - 5) inne – określone przez Starostę i Zarząd.
4. Skarbnik:
  - 1) **akceptuje wstępnie wnioski o udzielenie zamówienia publicznego składane przez Wydziały,**
  - 2) podpisuje:
    - a) pisma z zakresu działania podległego mu Wydziału nie zastrzeżone do kompetencji Starosty,
    - b) wnioski o urlop oraz polecenia wyjazdu służbowego składane przez pracowników podległego mu Wydziału.
  - 3) kontrasygnuje dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych obciążających Powiat.

## § 40

Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) akceptują wnioski pracowników o urlop,
- 3) podpisują korespondencję wewnętrzną,
- 4) podpisują korespondencję zewnętrzną za zgodą bezpośredniego przełożonego.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady redagowania i tryb opracowywanych aktów prawnych Powiatu.

## § 41

Wydziały, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych.

## § 42

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W sprawach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym Zarząd wydaje zarządzenia.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

## § 43

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
  - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 38 ust. 1 ustaw o samorządzie powiatowym),
  - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.
- 2) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa,
  - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

#### § 44

1. Projekty uchwał Rady i Zarządu wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Zarządu lub Rady podpisuje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub Członek Zarządu nadzorujący dziedzinę, której dotyczy projekt.
3. Uzasadnienia projektów uchwał, nad których legalnością nadzór sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa podpisuje Skarbnik Powiatu.

#### § 45

Projekty uchwał Rady i Zarządu podlegają ocenie pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego w formie kontrasygnaty.

#### § 46

1. Szczegółowy tryb przygotowania projektów uchwał określa Starosta w drodze zarządzenia.
2. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik po wniesieniu projektu uchwały Rady na posiedzenie Zarządu są zobowiązani do uczestniczenia w procesie opiniowania tych projektów.

#### § 47

1. Projekty uchwał Rady zgłaszane są przez podmioty określone w Statucie Powiatu.
2. Projekty, o których mowa w ust. 1 składane są na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Sekretarz:
  - 1) zapewnia uzyskanie opinii Zarządu do przedstawionego projektu uchwały Rady – w przypadkach określonych Statutem Powiatu,
  - 2) zapewnia uzyskanie opinii właściwych Komisji o przedstawionym projekcie,
  - 3) zapewnia uzyskanie opinii merytorycznej i formalno-prawnej radcy prawnego/adwokata dotyczącej projektu, przedstawionego przez Radnych i Komisje Rady.

#### § 48

1. **Akty prawne Rady sporządza się w 5 egzemplarzach, a przewidziane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w 6 egzemplarzach.**
- 1a. **Akty prawne Zarządu lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach.**
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
  - 1) Biuro Rady Powiatu - uchwały Rady,
  - 2) Wydział Organizacyjny – uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty,
  - 3) rzeczowo właściwe wydziały – decyzje i inne akty Starosty.
3. Wydział Organizacyjny poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty:
  - 1) jeden egzemplarz do przechowania w zbiorze bieżącym,
  - 2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.
4. **(skreślony).**
5. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także komórka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.
6. Postanowienia ust. 3 - 5 nie dotyczą decyzji Starosty.

#### § 49

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.
2. Rejestr uchwał Zarządu oraz aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### § 50

1. Formalną kontrolę sposobu i przestrzegania trybu sporządzenia aktów prawnych sprawuje Sekretarz, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz.

**Rozdział X**  
**Kompetencje komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.**

**§ 51**

1. Wydziały realizują zadania Powiatu wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym i innych ustaw oraz realizują zadania z zakresu administracji rządowej, które wykonuje Powiat oraz Starosta reprezentujący Skarb Państwa.
2. W zakresie swoich zadań Wydziały zobowiązane są na wniosek bezpośredniego przełożonego, Starosty lub Zarządu opracowywać sprawozdania, analizy i informacje.
3. Wydziały dysponują budżetem Wydziału, odpowiadają za wykonanie tej części budżetu Powiatu i przestrzegają zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizowaniu zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem.
4. Wydziały realizują cele operacyjne Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie zadań Wydziału.
5. **W zakresie swoich zadań Wydziały:**
  - 1) **rozpoznają potrzeby w zakresie dofinansowania zadań powiatu ze środków zewnętrznych,**
  - 2) **przygotowują merytoryczne materiały mające na celu złożenie pełnej dokumentacji projektowej w celu pozyskania funduszy zewnętrznych,**
  - 3) **zarządzają stroną merytoryczną projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału.**

**§ 52**

**Wydział Transportu i Dróg Publicznych**

1. Do zakresu działania Wydziału Transportu i Dróg Publicznych należą zadania określone w ustawach: z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym; z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych, z dnia 15 listopada 1984 roku Prawo przewozowe, z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym, z dnia 28 marca 2003 roku o transporcie kolejowym, z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
  - 1) zaliczanie do kategorii dróg powiatowych,
  - 2) pozbawianie drogi kategorii drogi powiatowej,
  - 3) ustalanie przebiegu dróg powiatowych,
  - 4) opiniowanie przebiegu dróg krajowych,
  - 5) opiniowanie przebiegu dróg wojewódzkich,
  - 6) opiniowanie przebiegu dróg gminnych,
  - 7) opracowywanie kierunków rozwoju i modernizacji sieci dróg powiatowych,
  - 8) opracowywanie planów budowy i modernizacji dróg powiatowych,
  - 9) dokonywanie pomiarów ruchu drogowego,
  - 10) gromadzenie i analiza danych dotyczących warunków ruchu,
  - 11) wyznaczanie jednostek uprawnionych do usuwania pojazdów z drogi na koszt właściciela,
  - 12) wyznaczanie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z drogi na koszt właściciela,
  - 13) ustalanie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów usuwanych z drogi na koszt właściciela,
  - 14) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrady,
  - 15) **(skreślony),**
  - 16) **(skreślony),**
  - 17) **(skreślony),**
  - 18) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części przebiegających na terenie powiatu,
  - 19) opiniowanie wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
  - 20) współdziałanie z właściwymi organami w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, jego zagrożenia lub przymusowego lądowania poza lotniskiem,
  - 21) **(skreślony),**
  - 22) opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
  - 23) analiza wniosków w zakresie organizacji ruchu,
  - 24) opracowywanie i zlecanie opracowania projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
  - 25) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu zarządcom dróg lub innym właściwym jednostkom do realizacji,
  - 26) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
  - 27) nadzór w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach,

- 28) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja bazy danych dotyczących oznakowania dróg powiatowych i gminnych,
  - 29) opiniowanie organizacji ruchu na drogach niepublicznych,
  - 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
  - 31) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach, oraz w określonym czasie,
  - 32) wprowadzanie obowiązku wyposażania pojazdu zaprzęgowego w hamulce,
  - 33) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
  - 34) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej,
  - 35) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika,
  - 36) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej,
  - 37) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
  - 38) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego,
  - 39) wydawanie, przedłużanie, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób,
  - 40) wydawanie i odmowa wydania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej do jego podstawowej działalności,
  - 41) nakładanie na przewoźnika obowiązku przedstawienia informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu,
  - 42) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
  - 43) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
  - 44) określanie zakresu kontroli oraz osób upoważnionych do jej przeprowadzenia,
  - 45) powierzanie czynności kontrolnych wyspecjalizowanej jednostce administracji publicznej,
  - 46) wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli,
  - 46a) wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kary pieniężnej za niezgłoszenie zmian do licencji i niezwrócenie licencji oraz wypisów w przypadku cofnięcia licencji,**
  - 47) uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 48) **(skreślony),**
  - 49) **(skreślony),**
  - 50) **(skreślony),**
  - 51) **(skreślony),**
  - 52) **(skreślony),**
  - 53) **(skreślony),**
  - 54) **(skreślony),**
  - 55) **(skreślony),**
  - 56) **(skreślony),**
  - 57) **(skreślony),**
  - 58) **(skreślony),**
  - 59) **(skreślony),**
  - 60) **(skreślony),**
  - 61) **(skreślony),**
  - 62) **(skreślony),**
  - 63) opracowywanie kierunków rozwoju i modernizacji dróg rowerowych
  - 64) opiniowanie przebiegu dróg rowerowych projektów technicznych budowy dróg rowerowych,
  - 65) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie budowy dróg rowerowych,
  - 66) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu pojazdów usuniętych na koszt właściciela.**
3. Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Zarządem Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach oraz dokonuje analizy proponowanych zmian do budżetu tej jednostki.

#### § 53

#### Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego

1. Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego wykonuje nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej, dla których powiat jest organem założycielskim do czasu jego likwidacji w zakresie:

- 1) kompetencji organu założycielskiego,
- 2) prawidłowości gospodarowania mieniem,
- 3) gospodarki finansami.
2. Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego realizuje zadania w zakresie ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie wykazu podmiotów świadczących usługi medyczne na terenie Powiatu,
  - 2) występowanie do kierowników zakładów opieki zdrowotnej, działających na terenie Powiatu z wnioskiem o wykonanie czynności niezbędnych ze względu na potrzeby opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,
  - 3) przekazywanie, na pisemne żądanie wojewody, informacji niezbędnych do sporządzania wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
  - 4) prowadzenie działań związanych z promocją zdrowia,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z restrukturyzacją systemu opieki zdrowotnej w powiecie,
  - 6) przygotowywanie uchwał Rady w przedmiocie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.
3. Wydział wykonuje zadania wynikające z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego:
  - 1) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
  - 2) świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
  - 3) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
  - 4) współdziałanie przy realizacji zadań określonych w pkt. 1), 2) i 3) z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych.
4. W zakresie spraw społecznych Wydział koordynuje zadania wynikające z realizacji „Strategii rozwiązywania problemów społecznych”.
5. Wydział wykonuje zadania w zakresie nadzoru właścicielskiego, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji spółek prawa handlowego w których Powiat posiada prawa i udziały oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
  - 2) współpracowanie z organami tych spółek,
  - 3) współpracowanie z innymi współnikami i akcjonariuszami tych spółek,
  - 4) opiniowanie planów, programów oraz wniosków tych spółek przedkładanych Zarządowi i Radzie,
  - 5) przygotowywanie informacji dla Zarządu o działaniach podejmowanych przez te spółki.
6. Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach oraz dokonuje analizy proponowanych zmian do budżetu tej jednostki.
7. Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad domami pomocy społecznej i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi będącymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz dokonuje analizy proponowanych zmian do budżetu tych jednostek.
8. Wydział współpracuje z Biurem Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu.

#### § 54

#### Wydział Kontroli

1. Wydział Kontroli realizuje kompetencje w zakresie kontroli wewnętrznej Wydziałów i zewnętrznej w powiatowych jednostkach organizacyjnych.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) opracowanie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Starostę,
  - 2) prowadzenie działalności kontrolnej w komórkach organizacyjnych Starostwa, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych w wytypowanych dziedzinach zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli, a także doraźnym poleceniem Starosty na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia,
  - 3) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
  - 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia.

**§ 55**  
**Biuro ds. Audytu**

1. **Biuro ds. Audytu prowadzi ocenę kontroli zarządczej funkcjonującej w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.**
2. Do zadań Biura ds. Audytu należy w szczególności:
  - 1) Opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
  - 2) **Przeprowadzanie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem audytu, mających na celu dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny w zakresie adekwatności, skuteczności oraz efektywności kontroli zarządczej, w szczególności pod kątem:**
    - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
    - b) skuteczności i efektywności działania,
    - c) wiarygodności sprawozdań,
    - d) ochrony zasobów,
    - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
    - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    - g) zarządzania ryzykiem.
  - 3) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających.
  - 4) Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
  - 5) Prowadzenie czynności audytowych o charakterze doradczym mających na celu usprawnienie działań jednostki.

**§ 56**  
**Biuro Rzecznika Prasowego.**

1. Biuro Rzecznika Prasowego odpowiada za kształtowanie wizerunku Powiatu z mediami.
2. W szczególności do zadań Biura należy:
  - 1) przygotowywanie środków masowego przekazu informacji o programach i pracy Rady, Zarządu, Starosty oraz Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 2) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań Rady, Zarządu, Starosty oraz powiatowej administracji zespolonej,
  - 3) bieżące przedstawianie zagadnień społeczno-gospodarczych powiatu,
  - 4) prezentowanie stanowiska Rady, Zarządu, Starosty oraz powiatowej administracji zespolonej w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
  - 5) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu
  - 6) udzielanie w oparciu o ustawę z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe odpowiedzi i sprostowań na artykuły prasowe dotyczące działalności Powiatu i powiatowej administracji zespolonej,
  - 7) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych z udziałem Starosty, Członków Zarządu i Przewodniczącego Rady,
  - 8) udział w przygotowywaniu strony internetowej Powiatu,
  - 9) pomoc w redagowaniu pism okolicznościowych i przemówień Starosty,
  - 10) koordynacja działań związanych z wydawaniem stron sponsorowanych w tygodnikach lokalnych, w tym m.in. zbieranie materiałów, współpraca z wydawcą.
  - 11) przygotowywanie lub przedstawianie Staroście programu spotkań, w których będzie uczestniczył,
  - 12) uczestniczenie w spotkaniach roboczych i okolicznościowych w roli asystenta Starosty.

**§ 57**  
**Biuro Bezpieczeństwa Publicznego.**

1. Biura Bezpieczeństwa Publicznego realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - 1) **zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,**
  - 2) **zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane 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 kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,**
  - 5) **opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,**

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w tym podnoszenie świadomości w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - 9) przekazywanie ABW do ewidencji, danych 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) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych,
  - 11) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
  - 12) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
  - 13) prowadzenie kancelarii niejawnej oraz bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
  - 14) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
  - 15) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
  - 16) ustalanie wymagań bezpieczeństwa dla Systemu Teleinformatycznego „BAS” i opracowanie odpowiedniej dokumentacji,
  - 17) kontrolowanie zgodności wykorzystywania zaimplementowanych środków ochrony z zatwierdzoną dokumentacją bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego „BAS”,
  - 18) dokonywanie okresowych przeglądów ryzyka i analizowanie skuteczności zabezpieczeń Systemu Teleinformatycznego „BAS”,
  - 19) wyjaśnianie i reagowanie na incydenty naruszania bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. w zakresie służb, straży i zarządzania kryzysowego:
- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu
  - 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
    - a) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
    - b) realizowanie zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
    - c) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia propozycji zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
    - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego,
  - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - 6) zapewnienie ciągłości pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, do którego zadań należy:
    - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
    - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
    - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
    - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
    - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
    - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
    - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
    - h) obsługa numeru alarmowego 112
  - 8) współpraca i koordynacja zadań z powiatowymi służbami, strażą, urzędami miast i gmin na terenie Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi,
  - 9) ocena możliwych zagrożeń na obszarze powiatu, zapobieganie i przeciwdziałanie tym zagrożeniom,
  - 10) opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty dotyczących zapobiegania i likwidacji skutków zagrożeń (zdarzeń) oraz zapewnianie warunków wykonywania przez Starostę zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa, ochrony życia i mienia mieszkańców,



- 12) monitorowanie napięć społecznych w regionie,
- 13) opracowanie i aktualizacja „Planu dystrybucji płynu Lugola”.
3. kompetencje wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
  - 1) uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
4. w zakresie spraw wojskowych, obronnych i Obrony Cywilnej:
  - 1) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej:
    - a) ustalanie składów i przedstawianie wojewodzie propozycji do powołania powiatowej komisji lekarskiej,
    - b) organizowanie kwalifikacji wojskowej i zabezpieczanie warunków do pracy powiatowej komisji lekarskiej,
    - c) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji powiatowej komisji lekarskiej oraz obsługa administracyjna tej komisji,
    - d) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przekazanymi w ramach dotacji celowej na zabezpieczenie kwalifikacji wojskowej.
  - 2) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej:
    - a) opracowanie i systematyczna aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,
    - b) szkolenie i organizacja treningów dla osób realizujących zadania w ramach akcji kurierskiej,
    - c) nadzór nad organizacją akcji kurierskiej w gminach powiatu,
    - d) utrzymywanie ścisłego współdziałania z wojskowym komendantem uzupełnień w zakresie realizacji zadań związanych z mobilizacyjnym uzupełnieniem jednostek wojskowych.
  - 3) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej:
    - a) opracowanie planu obrony cywilnej powiatu oraz opiniowanie planów gminnych,
    - b) opracowanie i uzgadnianie planów działania,
    - c) planowanie, organizacja i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
    - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
    - e) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
    - f) koordynowanie działań w zakresie planów ewakuacji ludności I i II stopnia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
    - g) koordynowanie działań w zakresie planowania zapewnienia ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
    - h) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
    - i) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przekazanymi w ramach dotacji celowej na organizację tego zadania,
    - j) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu ewakuacji (przyjęcia) III stopnia dla Powiatu Tarnogórskiego”,
    - k) nadzorowanie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej na terenie powiatu,
    - l) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
    - m) prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w granicach powiatu.
  - 4) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej i akcji kurierskiej:
    - a) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla zabezpieczenia realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
    - b) występowanie do właściwych wójtów gmin i burmistrzów miast o nałożenie tych świadczeń,
    - c) systematyczny nadzór i aktualizacja jakości nałożonych świadczeń.
  - 5) realizowanie zadań obronnych:
    - a) opracowanie oraz aktualizowanie na bieżąco „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Tarnogórskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
    - b) opracowanie oraz aktualizowanie na bieżąco dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty,
    - c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia staroście programu szkolenia na kolejne lata oraz planu szkolenia na kolejny rok,
    - d) udział w organizacji i prowadzeniu ćwiczeń i szkoleń obronnych,
    - e) organizacja, aktualizowanie i szkolenie obsady Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
    - f) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS,
    - g) opracowanie i aktualizowanie „Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
5. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) współuczestniczenie w budowaniu i realizacji „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli”,
  - 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji poszczególnych zamierzeń ww. programu,
  - 3) koordynowanie współdziałania pomiędzy powiatem, lokalnymi samorządami, policją, strażą pożarną, wymiarem sprawiedliwości oraz innymi jednostkami i organizacjami w zakresie doskonalenia form i metod współpracy ze społecznością lokalną w realizacji zadań zawartych w „Powiatowym programie zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli”,
  - 4) organizowanie działań na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, w tym przeprowadzanie okresowych badań i analiz w zakresie poczucia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Powiecie,
  - 5) przedstawianie Staroście diagnozy, prognozy, wniosków i propozycji zmierzających do utrzymania stanu bezpieczeństwa i porządku na terenie powiatu,
  - 6) współuczestniczenie w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku wynikających ze współpracy pomiędzy Komendantem Powiatowym Policji a Starostą. Przedstawianie propozycji oraz sporządzanie sprawozdań, wniosków zmierzających do doskonalenia zasad współpracy w tym przedmiocie,
  - 7) uczestniczenie w budowaniu bezpieczeństwa publicznego poprzez realizację zadań zawartych w programach krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
  - 8) koordynowanie działań w zakresie realizacji Bezpiecznych Ferii oraz Bezpiecznych Wakacji na terenie Powiatu,
  - 9) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia bezpiecznego wypoczynku w miejscach zbiorowego wypoczynku letniego, w szczególności na terenach lokalnych akwenów wodnych,
  - 10) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz realizacja wniosków wypracowanych podczas posiedzeń Komisji.
6. Biuro współpracuje z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu.
7. Biuro wykonuje czynności techniczne związane bieżącymi sprawami dotyczącymi dokonywania zmian w budżecie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.

#### § 58 Geodeta Powiatowy

1. Geodeta Powiatowy realizuje kompetencje wynikające z ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.
2. Do zadań wskazanych w ust. 1 w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - 2) dysponowanie środkami stanowiącymi wpływy, że sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobu powiatowego, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu i uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 3) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 4) ocena zgodności realizacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 5) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
  - 6) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
  - 8) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 9) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 10) ogłaszanie i prowadzenie przetargów na roboty geodezyjne,
  - 11) współpraca ze statystyką państwową i wykonywanie analiz na potrzeby lokalne,
  - 12) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - 13) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.

§ 59  
(skreślony)

§ 60  
(skreślony)

§ 61  
**Wydział Budownictwa i Architektury.**

1. Wydział Budownictwa i Architektury wykonuje zadania z zakresu prawa budowlanego.
2. W szczególności w zakresie wskazanym w ust. 1. Wydział wykonuje następujące zadania:
  - 1) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
  - 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
  - 3) wydawanie pozwolenia na budowę i zatwierdzanie projektu budowlanego,
  - 4) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
  - 5) nakładanie w drodze postanowienia – na zgłaszającego zamiar wykonania robót w trybie art. 30 Prawa budowlanego – obowiązku uzupełnienia w określonym terminie brakujących dokumentów, a w przypadku ich nieuzupełnienia, wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji,
  - 6) wnoszenie sprzeciwu w przypadku, gdy zgłoszenie zamiaru budowy w trybie art. 30:
    - a) dotyczy budowy lub wykonywania robót objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
    - b) narusza ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub inne przepisy,
    - c) dotyczy obiektu budowlanego w miejscu, w którym taki obiekt istnieje,
  - 7) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeżeli ich realizacja może naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować:
    - a) zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
    - b) pogorszyć stan środowiska lub stan zachowania zabytków,
    - c) pogorszyć warunki zdrowotno – sanitarne,
    - d) wprowadzić, utrwalić bądź zwiększyć ograniczenia lub uciążliwości dla terenów sąsiednich,
  - 8) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
  - 9) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę, jeżeli rozbiórka tych obiektów:
    - a) może wpłynąć na pogorszenie stosunków wodnych, warunków sanitarnych oraz stanu środowiska,
    - b) wymaga zachowania warunków, od których spełnienia może być uzależnione prowadzenie robót związanych z rozbiórką,
  - 10) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, określając termin ich usunięcia, a po jego bezskutecznym upływie, odmawianie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
  - 11) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
  - 12) wydawanie decyzji zezwalającej na istotne odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę, a w przypadku ich naruszenia, uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 13) wydawanie nowej decyzji o pozwoleniu na rozpoczęcie lub wznowienie budowy, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem trzech lat od dnia, w którym decyzja, o której mowa w ppkt 12 stała się ostateczna, lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż trzy lata,
  - 14) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
  - 15) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane do obiektów budowlanych, wymagających zgłoszenia,
  - 16) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości raz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
  - 17) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - 18) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach określonych w art. 81 ustawy,
  - 19) w razie powstania uzasadnionych wątpliwości, co do jakości wyrobów budowlanych lub robót budowlanych, a także stanu technicznego obiektu budowlanego – nakładanie w drodze postanowienia na uczestników procesu budowlanego, właściciela bądź zarządcy obiektu budowlanego, a także dostawcy wyrobów, w rozumieniu przepisów o badaniach i certyfikacji, obowiązku dostarczenia, w określonym terminie odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz,
  - 20) w wypadku niedostarczenia w wyznaczonym terminie żądanych ocen technicznych lub ekspertyz, zlecenie wykonania tych ocen lub ekspertyz albo wykonania dodatkowych ocen lub ekspertyz na koszt osoby zobowiązanej do ich dostarczenia,
  - 21) zwalnianie w drodze decyzji z obowiązku zapewnienia kierownika budowy, prowadzenia dziennika budowy oraz umieszczenia tablicy informacyjnej,
  - 22) prowadzenia rejestrów wniosków i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywania dokumentów, objętych pozwoleniem na budowę,

- 23) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń, wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 24) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych, oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji, związanych z tymi czynnościami,
- 25) przekazywanie do organu wyższego stopnia uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 26) wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania w przypadku ustalenia przez organy nadzoru budowlanego, że zachodzą okoliczności, uzasadniające wznowienie postępowania, albo stwierdzenia nieważności wydanej decyzji,
- 27) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielności lokalu.
3. Wydział realizuje również następujące zadania wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
  - 1) uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydział realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a w szczególności wydział wydaje decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi.
5. Wydział wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

## § 62

### **Powiatowy Konserwator Zabytków**

1. Powiatowy Konserwator Zabytków realizuje zadania z zakresu ochrony zabytków, których konieczność objęcia opieką wynika z zapisów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
  - 1) uzgadnianie pozwoleń na budowę i rozbiórkę,
  - 2) uzgadnianie decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego nakazujących rozbiórkę obiektów nie nadających się do remontu i uporządkowanie terenu,
  - 3) przedstawianie zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z obiektu, jego zabezpieczenie, prowadzenie prac i dopuszczalnych zmian,
  - 4) prowadzenie badań obiektów i przedmiotów posiadających cechy zabytków,
  - 5) przyjmowanie zawiadomień o ewentualnych odkryciach zabytków,
  - 6) opracowywanie dokumentacji konserwatorskiej, niezbędnej do realizacji tych zadań,
  - 7) opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami a następnie sporządzanie sprawozdania z realizacji tego programu,
  - 8) współdziałanie z Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem w postępowaniach dotyczących wpisania obiektów do rejestru zabytków.
2. Powiatowy Konserwator Zabytków realizuje zadania w zakresie sprawowania ochrony zabytków, określonych w:
  - 1) ustawie z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami zwanej dalej ustawą, dotyczących wykonywania następujących kompetencji:
    - a) udzielania na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 1 ustawy pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych (z wyłączeniem robót polegających na rozbiórce obiektu) przy zabytku wpisanym do rejestru wyłącznie w odniesieniu do układu urbanistycznego miasta Tarnowskie Góry, wpisanego do rejestru zabytków decyzją Nr A/610/66 z dnia 27 kwietnia 1966 roku, z wyłączeniem obiektów indywidualnie wpisanych do rejestru zabytków;
    - b) udzielania na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 10 ustawy pozwoleń na umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów wyłącznie w odniesieniu do układu urbanistycznego miasta Tarnowskie Góry, wpisanego do rejestru zabytków decyzją Nr A/610/66 z dnia 27 kwietnia 1966 roku, z wyłączeniem obiektów indywidualnie wpisanych do rejestru zabytków;
    - c) wydawania na podstawie art. 43 ustawy decyzji o wstrzymaniu prac budowlanych wykonywanych bez pozwolenia w odniesieniu do robót budowlanych na obszarze układu urbanistycznego miasta Tarnowskie Góry wpisanego do rejestru zabytków decyzją Nr A/610/66 z dnia 27 kwietnia 1966 roku, z wyłączeniem obiektów indywidualnie wpisanych do rejestru zabytków oraz robót prowadzonych w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniach wydawanych na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 1 i 10 w zakresie określonym w pkt a i b niniejszej uchwały;
    - d) wydawania na podstawie art. 44 ustawy decyzji w związku z decyzjami wydawanymi na podstawie art. 43 w zakresie określonym w pkt c niniejszej uchwały;

- e) wydawania na podstawie art. 45 ustawy decyzji w związku z pozwoleniami wydawanymi na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 1 i 10 w zakresie określonym w pkt a i b niniejszej uchwały oraz w wypadku prac budowlanych wykonywanych bez pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków na obszarze układu urbanistycznego miasta Tarnowskie Góry wpisanego do rejestru zabytków decyzją Nr A/610/66 z dnia 27 kwietnia 1966 roku, z wyłączeniem obiektów indywidualnie wpisanych do rejestru zabytków;
  - f) umieszczania na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
  - g) zawiadamiania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
  - h) wydawania decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
- 2) ustawie z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- a) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy dla zabytków znajdujących się na terenie układu urbanistycznego w Tarnowskich Górach wpisanego do rejestru zabytków decyzją Nr A/610/66 z dnia 27 kwietnia 1966 roku z wyłączeniem obiektów indywidualnie wpisanych do rejestru zabytków (art. 53 ust. 4 pkt 2 i art. 64 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym).
3. **(skreślony).**

### § 63

#### **Wydział Strategii i Funduszy Zewnętrznych**

1. Do zakresu działania Wydziału Strategii i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności realizacja następujących zadań:
  - 1) rozpoznawanie możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne,
  - 2) rozpoznawanie potrzeb powiatu w zakresie dofinansowania zadań Powiatu ze środków zewnętrznych,
  - 3) współpracowanie i koordynowanie w zakresie opracowywania projektów oraz przygotowania finansowania projektów z funduszy zewnętrznych,
  - 4) **przygotowywanie, na podstawie danych otrzymanych z wydziałów, wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych wraz z niezbędną dokumentacją,**
  - 5) **zarządzanie projektami dofinansowywanymi z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,**
  - 6) przygotowywanie dokumentów koniecznych do zarządzania projektem w sferze finansowej tj. wniosków o płatność, rozliczeń finansowych itp.,
  - 7) monitorowanie i przygotowanie sprawozdań w zakresie realizowanych projektów,
  - 8) zapewnienie kompletności dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu projektów,
  - 9) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania Strategii Rozwoju Powiatu,
  - 10) koordynacja procesu realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Tarnogórskiego,
  - 11) organizowanie kontaktów z przedstawicielami samorządu gminnego i wojewódzkiego w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu,
  - 12) nadzór nad realizacją celów operacyjnych Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie zadań Wydziału,
  - 13) koordynacja działań powiatowych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie zadań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Powiatu,
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego.
2. Zadania z zakresu programowania rozwoju gospodarczego:
  - 1) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z inwestorami,
  - 2) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w powiecie,
  - 3) tworzenie i prowadzenie banku informacji gospodarczej o powiecie,
  - 4) wspieranie rozwoju sektora małych i średnich przedsiębiorstw,
  - 5) współpraca z instytucjami rozwoju regionalnego,
  - 6) udział w pracach Powiatowego Forum Biznesu,
  - 7) analiza rynku pracy Powiatu.
3. Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Powiatowym Urzędem Pracy w Tarnowskich Górach oraz dokonuje analizy proponowanych zmian do budżetu tej jednostki.

### § 64

#### **Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa wykonuje zadania z zakresu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska, w szczególności obejmujące:

- 1) kompetencje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:
  - a) ustalanie linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,

- b) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie nie zastrzeżonym w ustawie dla marszałka województwa,
  - c) wprowadzanie powszechnego korzystania z wód innych niż ustawowo objęte takim korzystaniem – przygotowywanie projektu uchwały Rady,
  - d) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz innych terenów określonych szczegółowo przepisami ustawy Prawo wodne,
  - e) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych,
  - f) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
  - g) rozgraniczanie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów.
- 2) kompetencje w zakresie gospodarki odpadami:
- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne dla wytwórców odpadów eksploatujących instalacje,
  - b) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla wytwórców odpadów, cofnięcie zatwierdzenia w/w programu,
  - c) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami przez wytwórców odpadów,
  - d) nakładanie na wytwórców odpadów obowiązków gospodarowania odpadami z wypadków w określonych sytuacjach,
  - e) wydawanie zezwoleń posiadaczom odpadów na prowadzenie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, cofnięcie w/w zezwolenia,
  - f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie transportu odpadów, cofnięcie w/w zezwolenia,
  - g) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów prowadzących zbieranie, odzysk, unieszkodliwianie odpadów lub prowadzącego transport odpadów a nie wymagających zezwolenia, dokonywanie zmian w w/w rejestrze oraz skreślanie z rejestru posiadacza odpadów lub prowadzącego transport odpadów,
  - h) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
  - i) wydanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
  - j) wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów w związku z wydobywaniem odpadów ze składowiska lub ze zwałowisk odpadów,
  - k) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska, prowadzącego instalację, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
- 3) kompetencje w zakresie geologii i górnictwa:
- a) wykonywanie działań jako organ administracji geologicznej, w tym m. in.:
    - zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
    - przyjmowanie dokumentacji geologicznych przedstawiających wyniki przeprowadzonych prac geologicznych,
  - b) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatowanie kopalin pospolitych,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli jako organ administracji geologicznej lub organ koncesyjny, w tym m. in.:
    - nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
    - ustalanie podwyższonej opłaty eksploatacyjnej prowadzącemu działalność wydobywania kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
    - prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego: gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
- 4) kompetencje w zakresie ochrony powietrza:
- a) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - b) wydawanie decyzji naprawczych,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - d) opiniowanie inwestycji dotowanych z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - e) wydawanie zezwoleń na handel uprawnieniami do emisji.
- 5) kompetencje w zakresie ochrony przyrody:
- a) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt oraz ich hodowli, podlegającym ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
  - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność gminy,

- c) wydawanie decyzji w sprawie umorzenia bądź ścignięcia odroczonej należności z tytułu opłat ustalonych w decyzjach zezwalających na usunięcie drzew i krzewów,
  - d) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za:
    - zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane m.in. niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych, wykorzystaniem sprzętu mechanicznego, zastosowaniem środków chemicznych lub niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych;
    - usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 6) kompetencje w zakresie leśnictwa:
- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - b) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planu urządzenia lasu,
  - c) zarządzanie wykonaniem na koszt właściwych nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - d) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa
  - e) przyznawanie dotacji z budżetu państwa, na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - f) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - g) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru – w odniesieniu do lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa,
  - h) zlecanie wykonania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz inwentaryzacji stanu lasu,
  - i) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
  - j) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu
  - k) wydawanie decyzji wyrażającej zgodę na dokonanie zmiany lasu na inny użytek rolny,
  - l) wydawanie opinii w sprawie udziału w operacji właścicieli lasów związanej z działaniem „Odtworzenie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzenie instrumentów zapobiegawczych” objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
- 7) kompetencje w zakresie łowiectwa:
- a) wyrażanie zgody, w szczególnych przypadkach, na odstępstwo od zasady chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
  - b) zezwalanie lub cofnięcie zezwolenia na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oraz naliczanie i rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego,
  - d) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
- 8) kompetencje w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego wraz z prowadzeniem rejestrów przedmiotowych spraw,
  - b) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
  - c) powoływanie Społecznej Straży Rybackiej i wydawanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży.
- 9) kompetencje w zakresie pomiarów hałasu, wibracji:
- a) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska w razie przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
- 10) kompetencje w zakresie ochrony powierzchni ziemi:
- a) prowadzenie elektronicznej bazy danych o wynikach badań jakości gleby i ziemi,
  - b) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.
- 11) kompetencje w zakresie rolnictwa:
- a) opiniowanie warunków i sposobu pozyskania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok,
  - b) dokonywanie oceny udatności upraw,
  - c) współdziałanie w prowadzeniu i realizacji programów pomocowych ze środków zewnętrznych, których celem jest wsparcie infrastrukturalne i merytoryczne terenów wiejskich oraz mieszkańców wsi,
  - d) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego,

- e) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przestrzegania prawa przez beneficjentów programów pomocowych Unii Europejskiej,
  - f) organizowanie szkoleń dla producentów rolnych,
  - g) współpraca z innymi organami w sprawie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w tym chorób odzwierzęcych.
- 12) kompetencje wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- a) uzgadnianie warunków zabudowy,
  - b) uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego.
- 13) kompetencje wynikające z ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- a) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
  - b) ustalanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów,
  - c) nakładanie dodatkowych opłat w przypadku samowolnego wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
  - d) sprawy dotyczące rekultywacji gruntów rolnych,
- 14) zadanie w zakresie: Ochrona Głównego Zbiornika Wód Poziemnych 330-Gliwice, poprzez kompleksowe unieszkodliwienie odpadów wraz z rekultywacją terenów skażonych Zakładów Chemicznych „Tarnowskie Góry” w Tarnowskich Górach w likwidacji;
- 15) zadania dotyczące finansowania przedsięwzięć z zakresu zadań Wydziału:
- a) klasyfikacja planów i wydatków budżetowych Wydziału, przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i bieżących informacji o stanie realizacji planów finansowych na podstawie danych gromadzonych przez Wydział,
  - b) prowadzenie i nadzór merytoryczny nad wykonaniem zadań finansowanych ze środków pochodzących z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz budżetu Wydziału,
  - c) realizacja i prowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu z zakresu ochrony środowiska,
- 16) sporządzanie, aktualizacja, przygotowywanie sprawozdań i opiniowanie dokumentów programowych z zakresu ochrony środowiska, w tym: Programów Ochrony Środowiska, Planów Gospodarki Odpadami.
- 17) kompetencje w zakresie informacji o środowisku:
- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - b) prowadzenie rejestru - System Informacji o Środowisku.
- 18) wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem rzeczowym Wydziału.

#### § 65

#### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami.**

**Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności:**

- 1) kompetencje wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym:
  - a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości, zapewnianie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
  - b) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami,
  - c) dokonywanie darowizny nieruchomości, sprzedaż, zamiana nieruchomości (również użytkowania wieczystego),
  - d) obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - e) oddawanie nieruchomości w najem, dzierżawę, użytkowanie i użyczenie z zastosowaniem zasad Kodeksu cywilnego w zakresie kreowania stosunków umownych,
  - f) realizacja dochodów z tytułu udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa
  - g) naliczanie opłat za udostępnianie nieruchomości oraz bezumowne korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa,
  - h) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa oraz z tytułu trwałego zarządu,
  - i) ustalanie bonifikat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - j) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - k) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych w drodze decyzji, wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu, wydawanie decyzji o przeniesieniu trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, ustalanie opłat za oddanie nieruchomości w trwały zarząd,
  - l) orzekanie o zwrocie na rzecz jednostki organizacyjnej nakładów poniesionych na budowę, rozbudowę i przebudowę budynków w przypadku wygaśnięcia trwałego zarządu, przenoszenie własności nieruchomości w formie prawem przewidzianej na rzecz państwowych osób prawnych lub państwowych jednostek organizacyjnych na podstawie aktu o ich utworzeniu i wyposażeniu,



- m) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie bądź udostępnienie nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, najmu i użytkowanie,
  - n) nabywanie nieruchomości,
  - o) zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa w formie bezprzetargowej,
  - p) wnioskowanie o podziale nieruchomości w celu realizacji zadań publicznych i zaspokojenia roszczeń wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw,
  - q) opiniowanie projektów podziału nieruchomości Skarbu Państwa,
  - r) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
  - s) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości, zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, nabywanie na Skarb Państwa części nieruchomości jeżeli ograniczenie prawa własności uniemożliwia prawidłowe jej wykorzystanie,
  - t) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości na wniosek poprzednich właścicieli lub ich następców prawnych, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej, zawiadamianie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu, oraz o możliwości zwrotu,
  - u) opiniowanie wniosków uwłaszczeniowych państwowych i innych osób prawnych, w których organem orzekającym jest wojewoda, uwłaszczanie osób będących posiadaczami nieruchomości Skarbu Państwa,
  - v) wydawanie opinii w postępowaniach w przedmiocie komunalizacji mienia Skarbu Państwa prowadzonych przez wojewodę,
  - w) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu wywłaszczenia nieruchomości oraz innych zdarzeń skutkujących odpowiedzialnością odszkodowawczą,
  - x) zaliczanie wartości pozostawionego mienia za granicą na pokrycie ceny sprzedaży nieruchomości, opłat za użytkowanie wieczyste oraz opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - y) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
- 2) kompetencje wynikające z ustawy Kodeks Cywilny, w tym:
- a) przenoszenie własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego,
  - b) rozwiązywanie umowy użytkowania wieczystego w przypadku korzystania niezgodnego z umową,
  - c) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - d) nabywanie nieruchomości w drodze zasiedzenia oraz spadkobrania,
  - e) prowadzenie biura rzeczy znalezionych:
    - przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych,
    - prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
    - podejmowanie działań związanych z poszukiwaniem osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
- 3) kompetencje wynikające z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych – wydawanie decyzji w przedmiocie ustalania, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową oraz wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 4) kompetencje wynikające z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów w zakresie wydawania decyzji zatwierdzającej projekt scalania lub wymiany gruntów;
- 5) kompetencje wynikające z ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie udziału w postępowaniach regulacyjnych w przedmiocie przywrócenia własności kościelnych osób prawnych, przyznania nieruchomości zamiennej bądź odszkodowania,
- 6) kompetencje wynikające z ustawy o stosunku Państwa do gmin wyznaniowych żydowskich w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie udziału w postępowaniach regulacyjnych w przedmiocie przeniesienia na rzecz gminy żydowskiej lub Związku Gmin własności nieruchomości lub ich części, przyznania nieruchomości zamiennej bądź odszkodowania,
- 7) zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
- a) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) kompetencje wynikające z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności - wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności odnośnie gruntów Skarbu Państwa, w tym ustalanie opłat za przekształcenie, stwierdzanie istnienia uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia, udzielanie bonifikat od opłaty z tego tytułu,
- 9) kompetencje wynikające z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych, w zakresie nieodpłatnego przekazania gruntów przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe w użytkowanie bądź użytkowanie wieczyste Polskiemu Związkowi Działkowców,

- 10) kompetencje wynikające z ustawy o lasach, w tym:
- a) wydawanie decyzji w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - b) wnioskowanie o przekazanie w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
  - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zarząd Państwowych Gospodarstw Leśnych w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa stanowiących las w rozumieniu ww. ustawy
- 11) kompetencje wynikające z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, w zakresie przyznawania własności użytkowanej działki gruntu - z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu,
- 12) kompetencje wynikające z ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną związane z:
- a) regulowaniem stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa oraz innych podmiotów, które nabyły je w trybie przepisów realizowanych przez organy reprezentujące Skarb Państwa, w tym:
    - dekretu o przeprowadzeniu reformy rolnej,
    - dekretu o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
    - dekretu o ochronie i uregulowaniu własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych,
    - dekretu o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym,
    - ustawy o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych i innych aktów prawnych,
  - b) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- 13) kompetencje wynikające z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie powierzania Wojskowej Agencji Mieszkaniowej wykonywania prawa własności i innych praw rzeczowych w stosunku do gruntów, budynków i lokali stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 14) kompetencje wynikające z ustawy o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego, w zakresie powierzania Agencji Mienia Wojskowego wykonywania prawa własności i innych praw rzeczowych Skarbu Państwa,
- 15) kompetencje wynikające z ustawy Prawo wodne:
- a) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych śródlądowymi wodami powierzchniowymi płynącymi, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, w stosunku do którego prawa właścicielskie wykonuje Prezes Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,
  - b) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych wodami płynącymi powierzchniowymi do zasobu oraz ich wykreślanie zasobu,
  - c) wydawanie decyzji o trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych właściwych do spraw gospodarowania wodami,
- 16) kompetencje wynikające z ustawy o księgach wieczystych i hipotece, w zakresie:
- a) sporządzania wniosków do sądu celem ujawnienia stosownych zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - b) zawiadamiania sądu o wydanych orzeczeniach dotyczących zmian właściciela nieruchomości,
  - c) regulowania stanów prawnych nieruchomości,
  - d) wnioskowania o wpis hipoteki obciążającej nieruchomość na rzecz Skarbu Państwa w związku z wydanymi orzeczeniami,
- 17) kompetencje wynikające z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, w tym:
- a) sporządzanie wykazów nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
  - b) składanie wniosków wieczystoksięgowych w ww. zakresie,
  - c) składanie sprawozdań z wykonania zadań nałożonych przedmiotową ustawą,
  - d) prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców powiatu, w tym prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego,
- 18) kompetencje wynikające z ustawy o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe", w zakresie:
- a) opiniowania wniosków uwłaszczeniowych na potrzeby postępowań prowadzonych przez wojewodę
  - b) ustalania w drodze decyzji wysokości odszkodowania za nieruchomości, nabyte przez PKP,
- 19) kompetencje wynikające z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym:
- a) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania,
  - b) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych.

- 20) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy z dnia o podatku rolnym i leśnym w zakresie wypełniania deklaracji i udzielania informacji podatkowych oraz naliczanie zobowiązań w tym zakresie w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa,
- 21) zadania z zakresu ustawy o finansach publicznych odnośnie:
  - a) planowania dochodów i wydatków części budżetu Powiatu dotyczącej Wydziału,
  - b) przygotowywanie materiałów merytorycznych dla potrzeb windykacji należności Skarbu Państwa,
  - c) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie dochodów osiąganych z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz innych wymaganych przepisami ustawy.
- 22) zadania wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie wystawiania faktur związanych z realizacją zadań Wydziału oraz innych dokumentów księgowych,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie do 10 lutego każdego roku przypisów opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa na dany rok z określeniem stawki VAT,
- 24) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie do 2-go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, comiesięcznych wykazów czynszu dzierżawnego z określeniem stawki VAT,
- 25) zadania wynikające z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w zakresie:
  - a) udzielania pomocy publicznej w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - b) wystawiania zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy publicznej,
  - c) przygotowania sprawozdań wymaganych przepisami ustawy.

#### § 66

#### **Wydział Gospodarki Mieniem**

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Mieniem należą w szczególności:

1. Zadania w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości Powiatu:
  - 1) nabywanie na rzecz Powiatu nieruchomości w formie umów cywilno-prawnych,
  - 2) nabywanie nieruchomości i mienia ruchomego w drodze ustawy z dnia 13 października 1998 roku „Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną”,
  - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie procesu zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu,
  - 4) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe, w tym wypłata odszkodowań w drodze art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie:
    - a) wydawanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w studium oraz wnoszenia uwag;
    - b) uzgadnianie projektu planu w zakresie odpowiednich zadań samorządowych oraz wnoszenia uwag;
  - 6) opracowanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu, na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - 7) przygotowywanie sprawozdań i dokumentów:
    - a) wynikających z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
    - b) wynikających z Rozporządzenia Ministra Skarbu Państwa w sprawie zakresu i trybu składania informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego przez jednostki samorządu;
    - c) informacyjno – sprawozdawczych dla Zarządu, Rady oraz komórek organizacyjnych Starostwa.
  - 8) porządkowanie stanu prawnego nieruchomości będących w powiatowym zasobie nieruchomości oraz będących we władaniu Powiatu,
  - 9) udział w czynnościach geodezyjnych wykonywanych na zlecenie innych podmiotów,
  - 10) opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu, w szczególności: nabywaniem i zbywaniem,
  - 11) **(skreślony),**
  - 12) planowanie oraz realizacja dochodów i wydatków Powiatu w zakresie prowadzonych spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem i obciążaniem nieruchomości oraz regulacją stanów prawnych nieruchomości powiatu,
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.
2. Zadania w zakresie administrowania zasobem Powiatu:

- 1) administrowanie nieruchomościami powiatu za wyjątkiem nieruchomości administrowanych przez Wydział Organizacyjny,
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości powiatowego zasobu nieruchomości,
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Powiatu:
  - a) sporządzanie właściwych dokumentów księgowych w tym zakresie,
  - b) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie ewidencji składników majątkowych,
  - c) opracowywanie okresowych sprawozdań o stanie środków trwałych dla właściwych organów.
- 4) ewidencjonowanie i znakowanie składników majątkowych stanowiących wyposażenie Starostwa,
- 5) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 6) przygotowanie i przeprowadzanie procesu zbycia mienia ruchomego,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie procedury obciążania składników majątkowych ograniczonymi prawami rzeczowymi i zobowiązaniami (użytkowanie, służebność, trwały zarząd, najem, dzierżawa, użyczenie); znoszenie ograniczonych praw rzeczowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na czasowe zajęcie terenu,
- 9) współpraca w zakresie przeprowadzania okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Powiatu,
- 10) wystawianie faktur związanych z realizacją bieżących zadań Wydziału Gospodarki Mieniem tj. najem, udostępnienie, dzierżawa, sprzedaż składników majątkowych,
- 11) naliczanie zobowiązań Powiatu w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego, składanie deklaracji na podatek,
- 12) wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych stanowiących własność Powiatu,
- 13) **prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których powiat posiada akcje i udziały w zakresie gospodarowania mieniem,**
- 14) realizacja obowiązków właścicielskich dotyczących lokali mieszkalnych,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie prawidłowości i legalności gospodarowania powierzonym mieniem,
- 16) **wykonywanie czynności związanych z bieżącym nadzorem nad Przedsiębiorstwem NOVA Spółka z o.o. oraz dokonywanie analizy proponowanych zmian do budżetu tej jednostki,**
- 17) przygotowywanie sprawozdań i dokumentów:
  - a) wynikających z przepisów o statystyce publicznej,
  - b) informacyjno – sprawozdawczych dla Zarządu, Rady oraz Wydziałów Starostwa,
- 18) planowanie oraz realizacja dochodów i wydatków Powiatu w zakresie prowadzonych spraw związanych z administrowaniem powiatowym zasobem nieruchomości,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd,
- 20) **wykonywanie orzeczenia sądu o przepadku pojazdu na rzecz Powiatu wraz z oszacowaniem,**
- 21) **wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu usuniętego na koszt właściciela.**

## § 67

### Wydział Inwestycji

1. Wydział Inwestycji wykonuje zadania związane z procesem inwestycyjnym i remontowym w obiektach wchodzących w skład mienia powiatu oraz mienia będącego we władaniu jednostek organizacyjnych Powiatu, które aktualnie nie jest jego własnością, w tym:
  - 1) kieruje przygotowaniem, przebiegiem, odbiorem i rozliczeniem zadań inwestycyjno – remontowym w szczególności:
    - a) **przygotowuje, aktualizuje i przedstawia do akceptacji Tabelę Wydatków Inwestycyjnych i Wieloletni Program Finansowy w zakresie działalności Wydziału,**
    - b) przygotowuje stanowiska Zarządu i sporządza projekty uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym i **Wieloletnim Programie Finansowym,**
    - c) opracowuje założenia projektowe planowanych inwestycji i remontów,
    - d) przygotowuje wnioski inwestycyjno – remontowe i przedstawia do akceptacji Zarządu,
    - e) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia do celów przetargu i współpracuje z komórką zamówień publicznych w tym zakresie,
    - f) analizuje oferty przetargowe w zakresie ich zgodności z kosztorysem inwestorskim,
    - g) przygotowuje projekty umów z wykonawcami,
    - h) reprezentuje inwestora w procesie inwestycyjnym,
    - i) monitoruje realizację założeń harmonogramu rzeczowo – finansowego, współpracuje z wykonawcą w tym zakresie i podejmuje działania zaradcze w wypadku zagrożenia realizacji harmonogramu,
    - j) monitoruje zgodności realizacji inwestycji z projektem, współpracuje w tym zakresie z inspektorem nadzoru i dokonuje wpisów w dzienniku budowy,
    - k) dokonuje odbiorów częściowych i końcowych inwestycji,

- l) rozlicza inwestycje i współpracuje w tym zakresie z podmiotami udzielającymi pożyczek i dotacji, wykonawcą, inspektorem nadzoru i właściwymi Wydziałami,
  - m) przekazuje inwestycje użytkownikom, współpracuje w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych i właściwymi Wydziałami,
  - n) prowadzi dokumentację inwestycji,
  - 2) kieruje czynnościami przygotowania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację projektów na zadania określone w pkt 1-3 oraz 5, w tym:
    - a) analizuje możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych i zapewnienia wkładu własnego oraz współpracuje w tym zakresie z właściwymi Wydziałami,
    - b) przygotowuje dane, kompletuje dokumenty, sprawdza poprawności przygotowanej dokumentacji,
  - 3) kieruje przygotowaniem remontów w Starostwie i innych jednostkach organizacyjnych Powiatu w tym:
    - a) dokonuje wizji lokalnych i sporządza protokoły i opinie,
    - b) wykonuje kosztorysy,
    - c) sporządza wnioski finansowe,
    - d) bierze udział w odbiorach robót.
  - 4) planuje i organizuje kontrole jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane i gospodarowania mieniem w szczególności poprawności prowadzenia dokumentacji inwentaryzacyjnej.
- 2. Wydział Inwestycji wykonuje czynności techniczne związane bieżącymi sprawami dotyczącymi dokonywania zmian w budżecie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.**

## § 68 Wydział Edukacji

- 1. Wydział Edukacji realizuje zadania z zakresu edukacji, opieki i wychowania oraz sportu wynikające z ustaw: z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, z dnia 19 lutego 2004 roku o systemie informacji oświatowej.
- 2. W szczególności w zakresie wskazanym w pkt 1 Wydział wykonuje następujące zadania:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zakładania publicznych szkół i placówek, których prowadzenie należy do zadań własnych Powiatu,
  - 1a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie i na zasadach określonych ustawą o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych,**
  - 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie udzielania dotacji szkołom i placówkom publicznym i niepublicznym prowadzonym przez osoby prawne lub fizyczne,
  - 3) przygotowanie propozycji zmian w istniejącej sieci szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat,
  - 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w ramach bieżącego nadzoru w powiatowych jednostkach organizacyjnych związanych z działalnością Wydziału,
  - 5) wspomaganie i monitorowanie organizacji kształcenia ustawicznego dorosłych z uwzględnieniem sytuacji na lokalnym rynku pracy, opinii pracodawców oraz aktualnej listy zawodów deficytowych,
  - 6) wspomaganie i monitorowanie organizacji kształcenia ustawicznego dorosłych z uwzględnieniem sytuacji na lokalnym rynku pracy, opinii pracodawców oraz aktualnej listy zawodów deficytowych),
  - 7) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
  - 8) inicjowanie i wspomaganie współpracy placówek oświatowych powiatu z Wyższymi Uczelniami w zakresie stwarzania młodzieży tarnogórskiej powszechnego dostępu do szkolnictwa wyższego,
  - 9) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
  - 10) prowadzenie spraw w zakresie powierzania stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach,
  - 11) przygotowanie materiałów i stanowisk na posiedzenia Zarządu w sprawach związanych z realizacją zadań statutowych szkół i placówek oświatowych,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
  - 13) przygotowanie projektów aktów prawnych Zarządu i Rady w sprawach dotyczących funkcjonowania oświatowych jednostek organizacyjnych Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem zadań opiekuńczo – wychowawczych,
  - 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie kształcenia zawodowego w Powiecie,
  - 15) planowanie naboru do szkół ponadgimnazjalnych Powiatu, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji demograficznej oraz zapotrzebowania na rynku pracy,
  - 16) nadzorowanie przebiegu procesu elektronicznej rekrutacji uczniów do szkół ponadgimnazjalnych,
  - 17) prowadzenie bazy danych dotyczących szkół i placówek oświatowych nadzorowanych przez Powiat,

- 18) bieżąca weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości Głównego Urzędu Statystycznego oraz bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w placówkach oświatowych,
- 19) pozyskiwanie i przetwarzanie oświatowych danych statystycznych w ramach współdziałania z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej,
- 20) udzielanie zezwoleń na zakładanie i likwidację publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
- 21) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oraz nadawanie i cofanie uprawnień szkołom publicznym,
- 22) udzielanie i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych,
- 23) przygotowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących pracowników pedagogicznych szkół i placówek oświatowych, wynikających z Ustawy Karta Nauczyciela,
- 24) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 25) wspomaganie kształcenia zawodowego nauczycieli oraz koordynacja pracy doradców metodycznych,
- 26) współpraca z Wydziałem Gospodarki Mieniem oraz Wydziałem Inwestycji w zakresie spraw inwestycyjno-remontowych oraz majątkowych prowadzonych w szkołach i placówkach oświatowych,
- 27) nadzorowanie szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
- 28) ~~(skreślony)~~,
- 29) **współpraca i pośrednictwo w zakresie obsługi prawnej nadzorowanych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu oświaty i wychowania,**
- 30) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek, dla których Powiat jest organem prowadzącym w zakresie zgodności z obowiązującym prawem oświatowym przed ich zatwierdzeniem, a także pod kątem wykonania planu finansowego przez te jednostki na dany rok budżetowy,
- 31) kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego,
- 32) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 33) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród za wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki i sportu dla uczniów i studentów,
- 34) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla czynnych i emerytowanych pracowników pedagogicznych szkół i placówek oświatowych,
- 35) współpraca z Kuratorium Oświaty, instytucjami wspierającymi działalność edukacyjną i opiekuńczą – wychowawczą oraz związkami zawodowymi działającymi na terenie szkół i placówek w zakresie zadań realizowanych przez Wydział i wymagających współdziałania,
- 36) współpraca z organizatorami letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 37) wykonywanie zadań z zakresu public relations, w tym promocja oferty edukacyjnej szkół i placówek, organizacja Targów Edukacyjnych, Forum Oświatowego i innych imprez o tematyce oświatowej,
- 38) współpraca w zakresie przygotowywania wniosków i prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań z zakresu kształcenia, opieki i wychowania,
- 39) prowadzenie i inicjowanie działań innowacyjnych na rzecz oświaty w Powiecie,
3. **Do zadań realizowanych przez Wydział w zakresie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych należy:**
  - 1) analiza planów finansowych pod kątem optymalizacji kosztów i racjonalizacji wydatków,
  - 2) monitorowanie gospodarki finansowej szkół i placówek,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i efektywnością wykonania planu finansowego jednostki oświatowej w zakresie określonych paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - 4) bieżąca analiza planów finansowych szkół i placówek pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
  - 5) przygotowanie okresowych sprawozdań, analiz i bieżących informacji o stanie realizacji planów finansowych jednostek na podstawie danych gromadzonych przez Wydział,
  - 6) bieżąca kontrola realizacji budżetów szkół i placówek,
  - 7) przygotowywanie analiz, opracowań i materiałów zbiorczych niezbędnych do sporządzenia wstępnych projektów planu budżetu Wydziału Edukacji oraz nadzorowanych szkół i placówek,
  - 8) nadzór nad realizacją wniosków dyrektorów szkół i placówek oświatowych o dokonanie zmian w budżecie jednostki,
  - 9) współpraca z Powiatowym Zespołem Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach oraz Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych oraz dokonywanie analizy proponowanych zmian do budżetu tych jednostek,
  - 10) inicjowanie szkoleń z zakresu planowania i sprawozdawczości budżetowej.
4. ~~(skreślony)~~

(skreślony)

§ 70  
(skreślony)

§ 71  
**Wydział Budżetu i Finansów**

**1. Wydział Budżetu i Finansów wykonuje zadania w zakresie przygotowania i realizacji budżetu Powiatu:**

- 1) sporządzanie projektów budżetu powiatu i Wieloletniej Prognozy Finansowej, uchwał budżetowych oraz uchwał zmieniających na podstawie dyspozycji dysponentów budżetów wydziałowych oraz jednostek, po ich uprzednim sprawdzeniu przez wydziały sprawujące nad nimi nadzór merytoryczny,
- 2) sporządzanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu powiatu,
- 3) księgowanie uchwał budżetowych i poręczeń kredytowych,
- 4) przyjmowanie, analizowanie i kontrolowanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej powiatu,
- 6) analizowanie kwartalnych sprawozdań otrzymywanych z Urzędów Skarbowych oraz ich uzgadnianie z wpływami z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych,
- 7) uzgadnianie planowanych i przekazywanych środków ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim,
- 8) analizowanie wydatków komórek organizacyjnych Starostwa oraz sprawdzanie ze sprawozdaniami miesięcznymi,
- 9) kontrola wniosków o zamówienia publiczne pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 10) dokonywanie transferu środków finansowych na funkcjonowanie jednostek organizacyjnych powiatu oraz jednostek powiązanych budżetowo,
- 11) analizowanie wpływów oraz zwrotów w zakresie przekazywanych i otrzymywanych środków dotyczących utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 12) ewidencjonowanie bieżących wpływów środków na rachunek starostwa oraz ich terminowe przekazywanie,
- 13) współdziałanie z urzędami, Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami skarbowymi oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu i jednostkami powiązanymi budżetowo w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami,
- 14) rozliczanie dotacji otrzymywanych ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 15) przygotowywanie danych do projektu ustawy budżetowej.

**2. W zakresie rachunkowości Wydział realizuje zadania w zakresie:**

- 1) windykacji należności budżetowych Starostwa,
- 2) prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu, Starostwa Powiatowego i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) wykonywania obowiązków związanych z prowadzeniem księgi rachunkowej pod nazwą „Skarb Państwa”,
- 4) prowadzenia obsługi kasowej Starostwa,
- 5) rozliczana finansowe majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Starostwa,
- 6) obsługi Państwowych Funduszy Celowych,
- 7) współdziałania z bankami, organizacjami finansowymi i instytucjami skarbowymi w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami,
- 8) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Starostwa i budżetu Powiatu,
- 9) przygotowywania zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Starostwie,
- 10) wykonywania obowiązków płatnika wynikających z odrębnych przepisów,
- 11) rozliczania operacji finansowych, kontrola przepływu dokumentów księgowych,
- 12) prowadzenia dokumentacji podatkowej,
- 13) analizowania pozyskiwania środków finansowych, w tym przygotowywanie wniosków i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie kredytów i pożyczek,
- 14) obsługi zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 15) realizacji wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 16) wystawiania zaświadczeń o zarobkach w tym zaświadczeń RP-7 (w części dotyczącej wynagrodzenia) dla pracowników starostwa,
- 17) sporządzania sprawozdań statystycznych w zakresie płac oraz środków trwałych,

- 18) sporządzania sprawozdań budżetowych wynikających z ksiąg rachunkowych starostwa i budżetu powiatu,
- 19) prowadzenia rachunkowości zadań finansowanych ze środków zewnętrznych oraz sprawdzanie wniosków o płatność,
- 20) sporządzania bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu wynikających z poszczególnych ksiąg starostwa i budżetu powiatu oraz sprawozdań łącznych,
- 21) weryfikacji sprawozdań jednostek powiązanych budżetowo z powiatem oraz sporządzanie bilansu łącznego, łącznego rachunku zysków i strat i łącznych zmian w funduszu jednostki,
- 22) sporządzania sprawozdania skonsolidowanego.

## § 72

### Wydział Organizacyjny

1. Wydział Organizacyjny wykonuje zadania z zakresu doskonalenia organizacji wewnętrznej i koordynacji prac Wydziałów oraz administrowania obiektami służącymi realizacji zadań Starostwa.
2. Wydział realizuje następujące zadania z zakresu spraw organizacyjnych:
  - 1) kompetencje o charakterze ogólnym:
    - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa, innych wewnętrznych aktów prawnych oraz ich aktualizacja,
    - b) opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych w Starostwie,
    - c) nadzorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
    - d) prowadzenie rejestru aktów prawnych Starosty,
    - e) prowadzenie rejestru porozumień oraz umów zawartych w celu realizacji zadań powiatu,
    - f) ~~(skreślony)~~,
    - g) ~~(skreślony)~~;
  - 2) kompetencje w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:
    - a) prowadzenie Sekretariatu oraz kancelarii ogólnej Starostwa,
    - b) przyjmowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek,
    - c) obsługa tablic ogłoszeń,
    - d) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,
  - 3) kompetencje w zakresie obsługi kancelaryjnej i merytorycznej Starosty i Zarządu:
    - a) opracowywanie i gromadzenie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
    - b) obsługa posiedzeń Zarządu,
    - c) obsługa merytoryczna i kancelaryjna Starosty,
    - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
    - e) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
    - f) przechowywanie protokołów z posiedzeń Zarządu oraz aktów prawnych stanowiących przez Zarząd i Starostę,
    - g) organizowanie i czuwanie nad terminowością uzgodnienia przez Członków Zarządu projektów aktów prawnych wnoszonych na posiedzenia Zarządu,
    - h) doręczanie uchwał Zarządu adresatom zobowiązanym do ich terminowego załatwiania,
    - i) ~~(skreślony)~~,
    - j) realizacja innych czynności i zadań określonych przez Starostę,
  - 4) kompetencje dot. informatyzacji:
    - a) koordynowanie zadań z zakresu informatyki w Starostwie,
    - b) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
    - c) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
    - d) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
    - e) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego,
    - f) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
    - g) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Wydziałach,
    - h) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
  - 5) kompetencje w zakresie zamówień publicznych:
    - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Starostwo zamówień publicznych,
    - b) prowadzenie i dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych w związku z realizacją zadań wymienionych w ppkt 6,
    - c) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych Wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
    - d) udzielanie wyjaśnień Wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielenia zamówień na dostawy, roboty i usługi,
    - e) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,



- f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
  - g) rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
  - h) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
- 6) organizacja procesu zaopatrzenia – zakup materiałów i usług:
- a) sporządzanie zapotrzebowania i dokonywanie zakupów materiałów biurowych, innych materiałów oraz wyposażenia niezbędnego do pracy Starostwa,
  - b) sporządzanie zapotrzebowania i dokonywanie zakupów i dostaw mediów (gazu, wody energii elektrycznej, energii cieplnej), usług komunalnych, usług telekomunikacyjnych oraz innych usług niezbędnych do zapewnienia prawidłowego bieżącego funkcjonowania Starostwa,
  - c) ewidencjonowanie zużycia mediów w poszczególnych obiektach i wystawiania poleceń obciążania osób trzecich kosztami związanymi z zużyciem mediów wykazanym na podstawie urządzeń pomiarowych lub sposobów rozliczania ujętych w umowie najmu z włączeniem opłat zryczałtowanych;
  - d) prowadzenie na zasadach obowiązujących w Starostwie spraw związanych z prenumeratą prasy, czasopism, dzienników urzędowych, fachowych publikacji, itp.,
  - e) planowanie wydatków związanych z prowadzeniem procesu zaopatrzenia, dokonywanie uzgodnień w tym zakresie,
  - f) opracowywanie umów z dostawcami towarów i usług w zakresie określonym w lit. a, b oraz c, a także prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
  - g) dochodzenie roszczeń z tytułu zobowiązań serwisowo-gwarancyjnych, jak również z tytułu niezgodności zakupionego towaru z umową,
- 7) organizacja spraw porządkowych:
- a) zamawianie, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych nagłówkowych i imiennych oraz ich bieżąca likwidacja i wymiana,
  - b) prowadzenie archiwum Starostwa, brakowanie akt, przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - c) zapewnianie bieżącej obsługi i konserwacji instalacji oraz sieci strukturalnych w obiektach Starostwa w szczególności sieci: telefonicznej, gazowej, elektrycznej, ciepłowniczej,
  - d) zapewnianie Starostwu obsługi w zakresie ochrony mienia, prac konserwacyjno-porządkowych obiektów Starostwa oraz użytkowania samochodów służbowych,
- 8) administrowanie budynkami będącymi siedzibami komórek organizacyjnych Starostwa przy ulicach Karłuszowiec 5, Sienkiewicza 16, Mickiewicza 41.
- 9) ~~(skreślony)~~,
- 10) kompetencje w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności:
- a) przygotowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
  - b) ~~(skreślony)~~,**
  - c) czuwanie nad poprawnością i zgodnością urzędowej strony Biuletynu Informacji Publicznej z obowiązującym wzorem oraz nad terminowością przesyłania informacji.
3. Wydział wykonuje następujące zadania z zakresu spraw obywatelskich:
- 1) kompetencje wynikające z ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji:
    - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej,
  - 2) kompetencje wynikające z ustawy z dnia 15 marca 1933 roku o zbiórkach publicznych:
    - a) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Powiatu lub jego części obejmujących więcej niż jedną gminę,
    - b) zbieranie informacji o stanie akcji zbiórkowej oraz cofanie już wydanych zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
  - 3) kompetencje wynikające z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
    - a) decydowanie o przekazaniu zwłok szkołom wyższym,
    - b) powoływanie odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez zakład medycyny lub lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego,
    - c) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
    - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy i przepisów wykonawczych,
  - 4) kompetencje wynikające z ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o paszportach – przejęte do prowadzenia przez Powiat na podstawie odrębnych przepisów.
  - 5) kompetencje wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym – organizacja, przygotowywani i przeprowadzanie wyborów powszechnych, referendum oraz konsultacji społecznych.

§ 73  
**Biuro Rady Powiatu**

Do zadań Biura Rady Powiatu należy obsługa Rady i jej Komisji, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej Komisji, w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej poszczególnych Komisji,
  - b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - c) przygotowywanie zawiadomień i zaproszeń,
  - d) **konsultacja z Radcą Prawnym/Adwokatem projektów uchwał Przewodniczącego Rady Powiatu kierowanych pod obrady Rady,**
  - e) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji,
  - f) sporządzanie protokołów i innych materiałów z posiedzeń Rady i jej komisji
  - g) **kierowanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego uchwał Rady Powiatu w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym organu, który podpisał ten akt,**
- 2) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii Komisji Rady,
  - c) interpelacji i zapytań Radnych,
- 3) doręczanie interpelacji i zapytań radnych adresatom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie i koordynowanie prac nad terminowym opracowywaniem i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 4) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawnych stanowiących przez Powiat,
- 5) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i rozliczaniem diet, szkoleń i delegacji krajowych oraz zagranicznych członków Rady,
- 6) organizowanie bądź współorganizowanie imprez z udziałem radnych Powiatu,
- 7) realizacja innych czynności i zadań uzgodnionych z Przewodniczącym Rady.

§ 74  
**Wydział Komunikacji**

**Wydział Komunikacji wykonuje zadania wynikające z ustawy Prawo o ruchu drogowym, do których w szczególności należy:**

- 1) **Prowadzenie ewidencji pojazdów:**
  - a) rejestracja i czasowa rejestracja pojazdów,
  - b) wyrejestrowanie pojazdów,
  - c) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
  - d) zgłoszenie zbycia pojazdu,
  - e) aktualizacja danych o pojazdach w ewidencji,
  - f) tworzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej pojazdów;
- 2) **Wydawanie dokumentów rejestracyjnych: tablic i dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych;**
- 3) **Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów rejestracyjnych;**
- 4) **Nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdów: numerów nadwozia lub podwozia oraz zastępczych tabliczek znamionowych;**
- 5) **Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;**
- 6) **Wykonywanie innych czynności związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu:**
  - a) przyjmowanie do depozytu zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
  - b) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
  - c) wymiana dokumentów rejestracyjnych,
  - d) wydawanie wtórników dokumentów,
  - e) dokonywanie wymaganych zapisów w dokumentach rejestracyjnych i ich aktualizacja;
- 7) **Udostępnianie danych z prowadzonej ewidencji i dokumentacji pojazdów uprawnionym organom i instytucjom;**
- 8) **Prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz gromadzenie i przechowywanie akt ewidencyjnych;**
- 9) **Prowadzenie ewidencji osób, wobec których orzeczono zakaz ubiegania się o uprawnienia do kierowania pojazdami;**
- 10) **Przyjmowanie i ewidencjonowanie postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zatrzymanych dokumentów prawa jazdy;**
- 11) **Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:**
  - a) wydania uprawnień do kierowania pojazdami,
  - b) zatrzymania lub cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdami,

- c) kierowania na badania lekarskie osób w celu stwierdzenia (lub ich braku) przeciwwskazań do kierowania pojazdami,
- d) kierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- e) przywracania uprawnień i zwrotu praw jazdy;
- 12) Udostępnianie danych o kierowcach uprawnionym organom i instytucjom;
- 13) Wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 14) Wydawanie kart parkingowych
- 15) Prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców.
- 16) Wpisywanie i skreślanie przedsiębiorców w rejestrze przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców.
- 17) Wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do przeprowadzania badań technicznych pojazdów.
- 18) Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów.
- 19) Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy.
- 20) Wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy.
- 21) Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.
- 22) Kierowanie instruktorów nauki jazdy na egzamin.
- 23) Wydawanie upoważnień do przeprowadzania egzaminu państwowego przedsiębiorstwom komunikacji publicznej w zakresie pozwolenia do kierowania tramwajem.
- 24) Powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzania kwalifikacji egzaminatorów na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenia do kierowania tramwajem.
- 25) Wyznaczanie miejsc do przeprowadzenia egzaminu na kategorię T.
- 26) Powoływanie komisji sprawdzającej znajomość zagadnień z zakresu wykonywania transportu drogowego taksówką osobową.
- 27) Przeprowadzanie egzaminu z zakresu transportu drogowego taksówką osobową koniecznego do uzyskania licencji.

#### § 75 Biuro Kadr

1. Biuro Kadr wykonuje kompetencje w zakresie obsługi kadrowej pracowników Starostwa i kadry kierowniczej powiatowych jednostek organizacyjnych. Do zadań tych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu za wyłączeniem szkół i placówek oświatowych,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przebiegiem służby przygotowawczej,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przebiegiem w Starostwie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu (prace interwencyjne i staże),
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących opisów stanowisk pracy,
  - 7) wykonywanie czynności związanych z planowaniem wynagrodzeń,
  - 8) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych,
  - 13) wykonywanie obowiązków płatnika składek w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania osób objętych ubezpieczeniem społecznym i/lub ubezpieczeniem zdrowotnym oraz zgłaszaniem zmian danych osobowych;
2. W pozostałym zakresie do zadań Biura należy:
  - 1) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia w Starostwie.
  - 2) przygotowywanie i ewidencja upoważnień udzielanych przez Starostę.
  - 3) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych.
  - 4) sporządzanie umów o używanie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych.
  - 5) obsługa administracyjno-organizacyjna Funduszu Socjalnego.

## § 76

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania Powiatu w zakresie ochrony praw konsumentów określonych w ustawie z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów w szczególności:
  - 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
  - 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
  - 5) podejmowania działań o charakterze edukacyjno- informacyjnym.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów posiada uprawnienia do:
  - 1) wytaczania powództw cywilnych na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się w ich sprawach postępowań w oparciu o przepis art. 63 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego,
  - 2) pełnienia funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 roku Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
  - 3) występowania z roszczeniem zaniechania nieuczciwej praktyki konsumenckiej na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 23 sierpnia 2007 roku o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym,
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przedkłada w terminie do dnia 31 marca każdego roku Staroście do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim oraz przekazuje je Delegaturze Urzędu Ochrony Konsumentów w Katowicach.

## § 77

### **Samodzielne Stanowisko ds. BHP**

Samodzielne Stanowisko ds. BHP wykonuje kompetencje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania służby bhp w Starostwie w zakresie ustalonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przeprowadza kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) występuje z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości oraz uchybień w zakresie bhp,
- 4) organizuje szkolenia okresowe pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 5) organizuje zabezpieczenie obiektów w zakresie warunków bezpieczeństwa pracy i ppoż. zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 6) organizuje okresowe przeglądy obiektów i sprzętu pod kątem zapewnienia stałej sprawności i bezpieczeństwa użytkowania.

## § 78

### **Wydział Kultury, Promocji i Sportu**

1. Wydział Kultury, Promocji i Sportu realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach, z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach, z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, z dnia 24 kwietnia 2003 roku o pożytku publicznym i o wolontariacie, z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie, z dnia 6 kwietnia 1984 roku o fundacjach, z dnia 7 kwietnia 1989 roku prawo o stowarzyszeniach.
2. W zakresie wskazanym w pkt 1 w szczególności wykonuje następujące zadania:
  - 1) Zadania z zakresu kultury i ochrony dóbr kultury:
    - a) dbałość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych;
    - b) podejmowanie działań na rzecz rozwoju życia kulturalnego;
    - c) współpraca i wspieranie instytucji kultury – w tym galerii, muzeów, domów i ośrodków kultury - twórców profesjonalnych i nieprofesjonalnych oraz animatorów życia kulturalnego;
    - d) współdziałanie w organizacji świąt, uroczystości, obchodów rocznic oraz imprez cyklicznych o charakterze kulturalnym;
    - e) nadzorowanie i organizacja działalności Izby Pamięci Kolei Tarnogórskiej;

- f) wspieranie kultury i edukacji regionalnej;
  - g) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury, sztuki oraz ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
  - h) tworzenie i prowadzenie powiatowych instytucji kultury;
  - i) działania na rzecz realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej;
  - j) działania na rzecz promocji i wymiany kulturalnej w kraju i za granicą;
  - k) współpraca i prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Rady Kultury przy Staroście Tarnogórskim;
  - l) sporządzanie i kontrola realizacji umów, porozumień oraz projektów finansowanych ze środków budżetowych przeznaczonych na kulturę
- 2) Zadania z zakresu sportu:
- a) promocja powiatu poprzez sport i imprezy sportowe organizowane na terenie Powiatu,
  - b) przyjmowanie, rozpatrywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie działań klubów sportowych ich rozliczanie i kontrola,
  - c) wspieranie inicjatyw społecznych, w tym działalności organizacji pozarządowych, zajmujących się sportem,
  - d) aktualizacja stanu bazy sportowej, będącej w gestii gmin i klubów sportowych na terenie Powiatu (zbieranie danych z klubów i organizacji kultury fizycznej),
  - e) kompetencje wynikające z ustawy o kulturze fizycznej:
    - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności organu ewidencyjnego wobec stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej i uczniowskich klubów sportowych,
    - prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej oraz ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
    - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wpisu do ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej oraz ewidencji uczniowskich klubów sportowych i przygotowywanie projektów decyzji,
    - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności organu nadzorującego wobec uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym ocena działalności władz statutowych uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej pod względem zgodności ze statutem i przepisami prawa,
    - opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentacji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem ich statutów,
    - prowadzenie postępowań wyjaśniających o charakterze nadzorczym wobec stowarzyszeń kultury fizycznej oraz uczniowskich klubów sportowych,
    - przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń kultury fizycznej,
  - f) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących rejestracji stowarzyszeń kultury fizycznej w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 3) Zadania z zakresu turystyki:
- a) prowadzenie spraw związanych z turystyką,
  - b) promowanie potencjału turystycznego Powiatu Tarnogórskiego w kraju i za granicą, w tym udział w targach,
  - c) opracowanie strategii turystycznej dla Powiatu oraz realizacja zadań z niej wynikających,
  - d) popularyzacja walorów turystycznych Powiatu oraz wytyczonych szlaków turystycznych,
  - e) współpraca z organizacjami turystycznymi w kraju i zagranicą,
  - f) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie turystyki,
  - g) opracowanie i promocja regionalnego produktu turystycznego,
  - h) opracowanie internetowego portalu turystycznego powiatu,
  - i) nadzór i aktualizacja informacji zawartych w portalu turystycznym powiatu tarnogórskiego,
  - j) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju turystyki,
  - k) przyjmowanie, rozpatrywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie działań turystycznych i ich kontrola,
  - l) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych w turystyki, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz krajoznawstwa.
- 4) Zadania z zakresu promocji:
- a) promowanie potencjału kulturalnego Powiatu Tarnogórskiego w kraju i za granicą,
  - b) promocja powiatu przez patronat nad zespołami muzycznymi,
  - c) gromadzenie informacji o powiecie i prowadzenie kroniki Powiatu,

- d) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie oraz inicjowanie rozwoju turystycznego, społecznego i kulturalnego powiatu,
  - e) nadzór merytoryczny nad promocją regionu na stronie internetowej Powiatu,
  - f) udostępnianie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - g) sporządzanie umów i porozumień finansowanych ze środków budżetowych przeznaczonych na kulturę i promocję i ich kontrola.
- 5) Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) organizowanie oraz prowadzenie szerokiej współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu oraz udzielanie im pomocy merytorycznej,
  - b) opracowywanie rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - c) prowadzenie serwisu informacyjnego dla organizacji pozarządowych na stronach internetowych Starostwa,
  - d) inicjowanie i współorganizowanie szkoleń dotyczących między innymi podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków z UE,
  - e) uaktualnianie bazy danych o działających na terenie powiatu organizacjach pozarządowych,
  - f) analiza treści informacji na stronach internetowych przeznaczonych dla organizacji typu NGO,
  - g) kompetencje wynikające z ustawy prawo o stowarzyszeniach:
    - rejestracja stowarzyszeń zwykłych,
    - nadzór nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu tarnogórskiego
    - prowadzenie ewidencji stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu,
    - opinie w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia w sądzie rejestrowym,
    - występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się do żądań organu nadzorującego,
    - nadzór nad jednostkami terenowymi stowarzyszeń,
    - występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszeń lub naruszeń statutu; udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszeń; występowanie do sądu o udzielenie upomnienia, uchylanie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązywanie stowarzyszenia,
    - występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie zawieszenia w czynnościach zarządu stowarzyszenia,
    - występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
    - występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w razie braku odpowiednich władz lub wymaganej liczby członków stowarzyszenia.
  - h) kompetencje wynikające z ustawy o fundacjach:
    - prowadzenie ewidencji fundacji mających siedzibę na terenie powiatu,
    - występowanie do sądu z wnioskiem o wydanie orzeczenia w przedmiocie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
    - występowanie do sądu z wnioskiem o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa oraz o ewentualne wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy,
    - wyznaczanie zarządowi fundacji terminu do usunięcia uchybień w ich działalności w istotny sposób naruszającej przepisy prawa lub postanowienia statutu albo niezgodnej z celem fundacji,
    - występowanie do sądu o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego,
    - występowanie do sądu z wnioskiem o likwidację fundacji, jeżeli statut fundacji nie przewiduje likwidacji lub jego postanowienia w tym przedmiocie nie są wykonywane.
- 6) Zadania z zakresu współpracy samorządowej:
- a) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych,
  - b) organizowanie współpracy powiatu z parterami w kraju i zagranicą,
  - c) prowadzenie projektów współpracy w ramach partnerstwa powiatu,
  - d) współdziałanie w realizacji zadań z jednostkami administracji rządowej, powiatowej, gminnej oraz związkami jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) współpraca z podmiotami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych,
  - f) kreowanie współpracy międzynarodowej oraz podejmowanie inicjatyw wymiany informacji i doświadczeń z samorządami i instytucjami krajów Unii Europejskiej i innymi.

**3. Współpraca i koordynowanie prac w zakresie pozyskiwania środków finansowych na działalność w zakresie kultury.**

**§ 79**  
**Biuro ds. Obsługi Prawnej**

Do zadań Biura ds. obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz sporządzanie opinii prawnych,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 3) współudział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat Tarnogórski i Starostę reprezentującego Skarb Państwa,
- 4) koordynowanie spraw związanych z zastępstwem procesowym przed sądami,
- 5) reprezentowanie Powiatu Tarnogórskiego i Starosty reprezentującego Skarb Państwa przed innymi instytucjami w toku postępowań administracyjnych i dyscyplinarnych,
- 6) wykonywania nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu Tarnogórskiego i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę Tarnogórskiego oraz współdziałania w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych udzielanych przez Powiat Tarnogórski, Starostę reprezentującego Skarb Państwa oraz uczestniczenie w postępowaniach,
- 8) obsługa prawna Rady Powiatu i udział w zależności od potrzeb w sesjach,
- 9) wydawanie opinii prawnych,
- 10) opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom Powiatu Tarnogórskiego i Staroście,
- 11) współudział we wskazywaniu – w zależności od potrzeb – rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień bądź nieprawidłowości w funkcjonowaniu Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach i jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego lub nieprzestrzegania prawa,
- 12) opiniowanie i kontrola pod względem prawnym zawieranych przez organ prowadzący oraz oświatowe jednostki organizacyjne umów cywilno – prawnych z zakresu kompetencji w/w podmiotów,
- 13) parafowanie zawieranych przez organ prowadzący i oświatowe jednostki organizacyjne Powiatu Tarnogórskiego umów cywilno – prawnych i odpowiednio aneksów do w/w umów, pism i innych dokumentów,
- 14) opiniowanie spraw kadrowych dotyczących dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Tarnogórski.

**§ 80**  
**Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych**

1. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych realizuje zadaniami wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2010 Nr 214, poz.1407 z późniejszymi zmianami).
2. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych koordynuje działalność Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowego Urzędu Pracy, w zakresie udzielanej pomocy materialnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w szczególności:
  - 1) W zakresie obsługi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych realizuje zadania związane z:
    - a) udzielaniem informacji w sprawach z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
    - b) ubieganiem się o dofinansowanie środkami Funduszu projektów realizowanych przez podmioty działające na rzecz osób niepełnosprawnych,
    - c) udzielaniem dofinansowania środkami Funduszu do zadań realizowanych przez osoby niepełnosprawne,
    - d) inicjowaniem i prowadzeniem działań mających na celu rozpowszechnianie informacji o programach i formach pomocy realizowanych z udziałem środków Funduszu,
    - e) dbałością o zapewnienie płynności finansowej środkami Funduszu,
    - f) kompleksową sprawozdawczością w zakresie udzielonej pomocy materialnej ze środków Funduszu.
  - 2) W zakresie koordynacji działań powiatowych jednostek organizacyjnych realizuje zadania związane z:

- a) gromadzeniem, opracowywaniem i przekazywaniem Staroście i Zarządowi informacji o sposobie dysponowania środkami finansowymi Funduszu przez powiatowe jednostki organizacyjne,
  - b) ustalaniem założeń do rocznych planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz sporządzaniem kwartalnych sprawozdań z ich wykorzystania.
- 3) Współpracuje ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób.
  - 4) zapewnia obsługę Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Staroście.
  - 5) wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach w części dotyczącej finansowania i rozliczania uczestnictwa osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu w zajęciach Warsztatów Terapii Zajęciowej.
  - 6) wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad realizacją i finansowaniem zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, które są realizowane przy pomocy środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnowskich Górach oraz w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach.
  - 7) współpracuje z organami administracji rządowej samorządowej oraz innymi organami administracji publicznej w sprawach:
    - a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych - zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
    - b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.
    - c) orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
3. W ramach struktury Biura ds. Osób Niepełnosprawnych działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, który wykonuje zadania w zakresie orzekania o niepełnosprawności, a w szczególności:
    - 1) ustala niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
    - 2) wydaje wskazania dotyczące odpowiedniego zatrudnienia uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
    - 3) wydaje wskazania dotyczące szkolenia, w tym specjalistycznego,
    - 4) wydaje wskazania dotyczące zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,
    - 5) wydaje wskazania dotyczące uczestnictwa w terapii zajęciowej,
    - 6) wydaje wskazania dotyczące konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,
    - 7) wydaje wskazania dotyczące korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji,
    - 8) wydaje wskazania dotyczące konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
    - 9) wydaje wskazania dotyczące spełniania przez osobę niepełnosprawną przesłanek określonych w art. 8, ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym.
    - 10) ściśle współpracuje z Wydziałem Budżetu i Finansów celem dokonania rozliczeń finansowych w zakresie usług świadczonych na rzecz powiatu lublinieckiego.



