

**Uchwała nr 70/262/2015
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 31 sierpnia 2015 roku**

**w sprawie:
uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
(tj. Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.¹⁾) uchwała się, co następuje:

**Zarząd Powiatu
uchwała:**

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, w brzmieniu jak poniżej.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W TARNOWSKICH GÓRACH**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach zwanego dalej „Starostwem”, zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2.

1. Siedzibą Starostwa jest miasto Tarnowskie Góry.
2. Starostwo mieści się w trzech budynkach:
 - 1) ul. Karłuszowiec 5,
 - 2) ul. Mickiewicza 41,
 - 3) ul. Sienkiewicza 16.

§ 3.

1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r.o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r., Nr 106, poz.668 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998r.- Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz.1202),
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz.267 ze zm.),
 - 6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz.67),
 - 7) Statutu Powiatu Tarnogórskiego,
 - 8) niniejszego Regulaminu,
 - 9) aktów wydawanych przez organy Powiatu oraz innych przepisów szczegółowych.

¹ Przepis wprowadzający zmianę został opublikowany w Dz.U. z 2015r., poz.871

§ 4.

1. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:
 - 1) Ustawie należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym,
 - 2) Powiecie należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski,
 - 3) Radzie należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tarnogórskiego,
 - 4) Zarządzie należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
 - 5) Staroście należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego, Przewodniczącego Zarządu,
 - 6) Wicestarości należy przez to rozumieć Wicestarostę Tarnogórskiego,
 - 7) Członku Zarządu należy przez to rozumieć Członka Zarządu, z wyjątkiem Starosty i Wicestarosty
 - 8) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
 - 9) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
 - 10) Naczelniku Wydziału należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do niniejszej uchwały,
 - 11) Starostwie należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
 - 12) Wydziale należy przez to rozumieć Wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do niniejszej uchwały,
 - 13) Statucie należy przez to rozumieć Statut Powiatu Tarnogórskiego,
 - 14) Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa,
 - 15) Komisjach stałych i doraźnych należy przez to rozumieć stałe i doraźnie powoływane komisje Rady Powiatu.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zadania Starostwa,
 - 2) zasady kierowania Starostwem,
 - 3) organizację Starostwa,
 - 4) tryb realizacji obowiązków Zarządu wobec Rady,
 - 5) przyjęcia interesantów oraz tryb załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 6) działalność kontrolną w Starostwie,
 - 7) zasady podpisywania pism,
 - 8) zasady redagowania i tryb opracowywanych aktów prawnych,
 - 9) szczegółowe zadania Wydziałów.

ROZDZIAŁ II Zadania Starostwa

§ 5.

1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.
2. Starostwo działa na podstawie:
 - 1) Ustawy,
 - 2) Statutu,
 - 3) Regulaminu.

§ 6.

1. 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.

1. Do zadań wspólnych Wydziałów, niezależnie od zadań własnych, wynikających z przyjętego podziału kompetencji, w szczególności należy:

- 1) realizowanie zadań Powiatu wynikających z Ustawy i innych ustaw oraz realizowanie zadań z zakresu administracji rządowej, które wykonuje Powiat oraz Starosta reprezentujący Skarb Państwa,
- 2) realizowanie celów operacyjnych Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie zadań Wydziału,
- 3) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu, przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 5) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 6) należyte gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 7) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania projektu uchwały budżetowej, opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 8) prawidłowe realizowanie budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 9) planowanie wydatków budżetowych,
- 10) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
- 11) przygotowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 12) współpracowanie z Rzecznikiem Prasowym,
- 13) współdziałanie z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
- 14) w zakresie realizacji zadań własnych:
 - a) rozpoznawanie potrzeb dotyczących dofinansowania zadań Powiatu ze środków zewnętrznych,
 - b) przygotowywanie merytorycznych materiałów mających na celu złożenie pełnej dokumentacji projektowej w celu pozyskania funduszy zewnętrznych,
 - c) zarządzanie stroną merytoryczną projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
- 15) przeprowadzanie kontroli, w zakresie zgodnym z zadaniami Wydziału, w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach związanych z budżetem powiatu tarnogórskiego.

§ 8.

1. W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Starostwa.

ROZDZIAŁ III Zasady kierowania Starostwem

§ 9.

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

§ 10.

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.
3. Starosta jest Przewodniczącym Zarządu, przewodniczy prowadzeniu Zarządu i organizuje jego pracę.

§ 11.

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 oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie 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) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) upoważnianie Wicestarosty, Członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu,
 - 10) wydawanie zarządzeń ustalających funkcjonowanie i działalność Starostwa,
 - 11) wykonywanie zadań Administratora Danych Osobowych.
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) wyznaczony Członek Zarządu,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik.

§ 12.

1. Do zadań Starosty, Wicestarosty, pozostałych Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziałów Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań, określonego w odrębnym zarządzeniu Starosty.
2. 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 Wydziałach,
 - 3) opiniowania przyznawanych nagród i udzielanych kar ww. pracownikom.

§ 13.

1. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjnego Starostwa, odpowiada za sprawne funkcjonowanie Starostwa, właściwą organizację pracy oraz sprawuje nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego Wydziałów,
 - 2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
 - 4) zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
 - 5) nadzorowanie dokumentowania prac Rady i Zarządu,
 - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Starostwa,
 - 7) nadzorowanie terminowości i właściwości rozpatrywania skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych a także wniosków i zapytań Komisji,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę oraz Zarząd.

§ 14.

1. Skarbnik odpowiada za przygotowanie i sprawozdawczość z wykonania budżetu Powiatu, sprawne funkcjonowanie służb finansowo-księgowych Starostwa, a także na bieżąco kontroluje prawidłowe wykonywanie planów finansowych oraz nadzoruje gospodarkę finansową Wydziałów.
2. Skarbnik jest równocześnie Głównym Księgowym Powiatu. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu oraz uchwały budżetowej na poszczególne lata,
 - 2) prowadzenie nadzoru finansowego nad wykonaniem budżetu,
 - 3) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie Zarządu o wynikających z nich wnioskach,
 - 4) prowadzenie rachunkowości Powiatu,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. 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 wyczerń 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.
4. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Budżetu i Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 15.

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 Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Skarbnika i Sekretarza 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, otrzymanych poleceń służbowych i upoważnień.

§ 16.

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

§ 17.

1. Do zadań naczelników Wydziałów należy:
 - 1) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Wydziału,
 - 2) zapewnienie terminowego i zgodnego z ustawą Prawo zamówień publicznych przygotowania, przeprowadzenia i realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie właściwości Wydziału,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Wydziału, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty,
 - 4) właściwe wykorzystywanie środków niezbędnych do realizacji zadań,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad ochroną mienia w Wydziale,
 - 6) nadzorowanie pracy pracowników Wydziału,
 - 7) realizowanie zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
 - 8) zapewnianie opracowania programów i planów wykonywania zadań należących do Wydziału,
 - 9) 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,
 - 10) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji w zakresie wykonania budżetu Wydziału oraz miesięcznych informacji o wydatkowanych środkach,
 - 11) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika w celu przedłożenia Radzie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi,
 - 12) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w sprawach należących do właściwości Wydziału,
 - 13) zapewnianie warunków w Wydziale do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 14) zapewnianie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronie przeciwpożarowej,
 - 15) zapewnianie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 16) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
 - 17) współdziałanie z:
 - a) innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - b) służbami, inspekcjami i strażami,
 - c) innymi jednostkami realizującymi zadania Powiatu,

- 18) nadzorowanie realizacji i rozliczeń umów oraz porozumień zawartych w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- 19) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej,
- 20) przygotowywanie prowadzonej dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.

§ 18.

1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników Wydziału,
 - 2) wnioskowania do Starosty, za pośrednictwem nadzorującego ich Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika w sprawach związanych z podziałem zadań pomiędzy zespoły i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracowników Wydziału,
 - 3) wnioskowania do Starosty, za pośrednictwem nadzorującego Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika w sprawie przeszerzegowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników Wydziału,
 - 4) wnioskowanie do Starosty, za pośrednictwem nadzorującego Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika w sprawie obsady stanowisk w Wydziale.

§ 19.

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 Powiatu.
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.

ROZDZIAŁ IV Organizacja Starostwa

§ 20.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące osoby pełniące poszczególne funkcje oraz Wydziały, którym przypisuje się symbole, celem zapewnienia jednolitego oznakowania akt:

1) Starosta	- S
2) Wicestarosta	- V
3) Członek Zarządu	- Z
4) Skarbnik	- F
5) Sekretarz	- E
6) Biuro Bezpieczeństwa Publicznego	- BP
7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- PN
8) Wydział Budownictwa i Architektury	- BA
9) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	- EKS
10) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	- GGN
11) Wydział Inwestycji i Gospodarki Mieniem	- IGM
12) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych	- KTD
13) Wydział Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego	- AKN
14) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	- OŚR
15) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych	- PON
16) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	- PZO
17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- RK
18) Biuro Rady Powiatu	- BR
19) Wydział Zdrowia i Spraw Obywatelskich	- ZSO
20) Samodzielne Stanowisko ds. BHP	- BHP
21) Wydział Budżetu	- FB
22) Wydział Finansowo-Księgowy	- FK
23) Wydział Administracji i Zarządzania	- AZ
24) Biuro Kadr	- KA

§ 21.

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzygają:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik – w przypadku sporów pomiędzy Wydziałami nadzorowanymi przez te osoby,
 - 2) Starosta – w przypadku innych sporów.

§ 22.

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.
2. W ramach Wydziału może zostać utworzony Zespół.
3. Starosta, w razie konieczności, może utworzyć w drodze zarządzenia stanowisko zastępcy naczelnika.
4. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
5. Pisma zawierające stanowiska związane z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu, podpisują samodzielnie osoby upoważnione przez Starostę.

§ 23.

1. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. pełnomocnik do określonych spraw..., może również powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe do wdrażania szczególnie ważnych zadań Powiatu lub rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres kompetencji jednego Wydziału.
2. Upoważnienie, o którym mowa wyżej zawiera:
 - 1) określenie nazwy sprawowanej funkcji,
 - 2) 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 pełni swoje obowiązki do czasu wykonania zadania powierzonego przez Zarząd lub Starostę,
 - 3) Pełnomocnik może zostać zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 24.

1. Organizację wewnętrzną Wydziału, a w szczególności:
 - 1) podział na zespoły i stanowiska pracy,
 - 2) liczbę etatów,określa Starosta zarządzeniem, po uzyskaniu opinii Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika nadzorującego pracę Wydziału.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Wydziałów, określa Starosta lub upoważniona przez niego osoba.

ROZDZIAŁ V

Tryb realizacji obowiązków Zarządu wobec Rady

§ 25.

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania Powiatu wynikające z Ustawy, ustaw szczegółowych i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych oraz innych regulacji.

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, Członka Zarządu i Sekretarza merytorycznych wyjaśnień w sprawach interpelacji, zapytań i wniosków składanych przez radnych oraz wniosków i zapytań Komisji.

§ 26.

1. 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,
 - 3) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 4) inne osoby, w tym pełnomocnicy Zarządu lub Starosty.

§ 27.

1. Przewodniczący Rady za pośrednictwem Sekretarza przekazuje Zarządowi wnioski i zapytania Komisji.
2. Pisemne odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski i zapytania Komisji podpisuje Starosta. W razie nieobecności Starosty odpowiedzi podpisuje Wicestarosta lub upoważniony przez Starostę Członek Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski i zapytania Komisji kieruje się do Przewodniczącego Rady Powiatu.

ROZDZIAŁ VI

Przyjęcia Interesantów. Tryb załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 28.

1. Interesantów przyjmują pracownicy Wydziałów, Sekretarz i Skarbnik codziennie w ramach ustalonych godzin pracy.
2. Dni i godziny przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę i Członków Zarządu określa Starosta w drodze zarządzenia.

§ 29.

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

§ 30.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg, wniosków i petycji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o petycjach oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 31.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Sekretarz poprzez sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Administracji i Zarządzania, którego zadania wymienione zostały w § 66.
2. Sekretarz udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę, Wicestarostę lub właściwego Członka Zarządu.
3. Pisemne odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Starosta lub upoważniony Wicestarosta, Członek Zarządu lub Sekretarz.

§ 32.

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

ROZDZIAŁ VII

Działalność kontrolna w Starostwie

§ 33.

1. Celem kontroli prowadzonej przez Wydziały 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.

§ 34.

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną realizowaną na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia.
2. Kontrolę wewnętrzną w Wydziałach Starostwa w ramach powierzonych zadań wykonuje Wydział Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

§ 35.

1. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży związanych z budżetem powiatu tarnogórskiego prowadzą:
 - 1) Wydział Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego – w zakresie gospodarki finansowej oraz w innych wytypowanych dziedzinach,
 - 2) Wydziały Starostwa – w zakresie zgodnym z zadaniami Wydziału,
 - 3) zespoły powoływane doraźnie o składzie i zadaniach ustalonych przez Starostę.

§ 36.

1. Działalność kontrolna jest prowadzona 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.

§ 37.

Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.

§ 38.

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Starosta.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 39.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą 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 pokontrolne,
 - 5) odpowiedzi na skargi,
 - 6) odpowiedzi na petycje,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski i zapytania Komisji,
 - 8) decyzje w sprawach osobowych dotyczących Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa, oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 9) wyrażanie zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
 - 10) listy intencyjne do kontrahentów krajowych i zagranicznych,
 - 11) inne 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) przewodniczących sejmików województw,

- 6) marszałków województw,
- 7) starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów,
- 8) naczelników urzędów skarbowych, dyrektorów izb skarbowych, Regionalnej Izby Obrachunkowej, prokuratorów,
- 9) innych osób wskazanych przez Starostę,
- 10) przewodniczącego Rady i radnych.

§ 40.

1. Do Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:
 - 1) aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty, związanych z zakresem wykonywania przez nich nadzoru,
 - 2) aprobatę ostateczną spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty, Członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. Wicestarosta i Członkowie Zarządu podpisują pisma z zakresu działania nadzorowanego Wydziału nie zastrzeżone do kompetencji Starosty.
3. Materiały przekazywane na posiedzenia Komisji podpisuje Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Skarbnik lub Sekretarz nadzorujący pracę Wydziału.
4. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma z zakresu działania podległych mu Wydziałów nie zastrzeżone do kompetencji Starosty,
 - 2) polecenia dotyczące techniczno – organizacyjnych zadań Starostwa,
 - 3) inne – określone przez Starostę i Zarząd.
5. Skarbnik:
 - 1) akceptuje wstępnie wnioski o udzielenie zamówienia publicznego składane przez Wydziały,
 - 2) podpisuje pisma z zakresu działania podległego mu Wydziału nie zastrzeżone do kompetencji Starosty,
 - 3) kontrasygnuje dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych obciążających Powiat.

§ 41.

1. Naczelnicy Wydziałów:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) akceptuje wnioski o urlop podległych pracowników,
 - 3) podpisuje korespondencję wewnętrzną,
 - 4) podpisuje korespondencję zewnętrzną za zgodą bezpośredniego przełożonego, w zakresie przez niego ustalonym.

ROZDZIAŁ IX

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych Powiatu

§ 42.

Wydziały, w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych w postaci uchwał Rady, uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty oraz innych aktów.

§ 43.

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swoich kompetencji ustawowych podejmuje stanowiska oraz rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd, w sprawach określonych w art. 42 ust. 2 Ustawy, w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydać powiatowe przepisy porządkowe.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 44.

1. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:
 - 1) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 38 ust. 1 Ustawy),
 - 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.

§ 45.

1. Projekty uchwał Rady i Zarządu wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Zarządu lub Rady podpisuje Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu lub Sekretarz nadzorujący bezpośrednio sprawę, której dotyczy projekt.
3. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady Powiatu złożonego przez Przewodniczącego Rady Powiatu, grupę Radnych, Kluby Radnych lub Komisje Rady podpisuje wnioskodawca.
4. Uzasadnienia projektów uchwał, nad których legalnością nadzór sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa podpisuje Skarbnik Powiatu.

§ 46.

1. Projekty uchwał Rady i Zarządu podlegają ocenie pod względem formalnym i prawnym w zakresie podstawy prawnej oraz treści uchwały, przez radcę prawnego w formie zaparafowania.

§ 47.

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

§ 48.

1. Projekty uchwał Rady zgłaszane są przez osoby i podmioty uprawnione, określone w Statucie Powiatu.
2. Biuro Rady Powiatu zapewnia uzyskanie opinii o projekcie uchwały Rady złożonym przez grupę radnych stanowiącą 1/5 ustawowego składu Rady, klub radnych, komisję Rady lub Przewodniczącego Rady:
 - 1) Zarządu do przedstawionego projektu uchwały,
 - 2) radcy prawnego pod względem formalnym i prawnym w formie zaparafowania w zakresie podstawy prawnej uchwały,
na prośbę Przewodniczącego Rady skierowaną do Starosty,
 - 3) właściwych Komisji.

§ 49.

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Biuro Rady Powiatu – uchwały Rady,
 - 2) Wydział Administracji i Zarządzania – uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty,
 - 3) rzeczowo właściwe Wydziały – decyzje i inne akty Starosty.

§ 50.

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.
2. Rejestr uchwał Zarządu oraz aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Administracji i Zarządzania.

§ 51.

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 Szczegółowe zadania Wydziałów

§ 52.

Biuro Bezpieczeństwa Publicznego

1. Biuro Bezpieczeństwa Publicznego realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego zgodnie z zapisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
 - 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym związanym z powiatowym planem zarządzania kryzysowego (opracowywanie, przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia, realizacja zadań, wydawanie zaleceń gminom oraz zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego),

- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem 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) współpracowanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - d) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - e) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
 - f) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 7) współpracowanie i koordynacja zadań z powiatowymi służbami, strażą, urzędami miast i gmin na terenie Powiatu,
- 8) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa, ochrony życia i mienia mieszkańców,
- 9) prowadzenie oceny 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) monitorowanie napięć społecznych występujących na terenie Powiatu;
2. spraw wojskowych, obronnych i ochrony informacji niejawnych, w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 2) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
 - 3) realizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
 - 4) prowadzenie kancelarii niejawnej.
3. obrony cywilnej, w szczególności:
 - 1) opracowanie planu obrony cywilnej powiatu oraz opiniowanie planów gminnych,
 - 2) planowanie, organizacja i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 4) koordynowanie działań w zakresie planów ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - 5) koordynowanie działań w zakresie planowania zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 6) 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,
 - 7) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przekazanymi w ramach dotacji celowej na organizację tego zadania;
4. bezpieczeństwa publicznego, w szczególności:
 - 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) obsługiwanie administracyjno-biurowe Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz realizowanie wniosków wypracowanych podczas posiedzeń Komisji;
5. kompetencji wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego;
 6. współpracy z Państwową Inspekcją Sanitarną w kwestii bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu;
 7. wykonywania czynności technicznych związanych z bieżącymi sprawami dotyczącymi dokonywania zmian w budżecie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 53.

Wydział Budownictwa i Architektury

1. Wydział Budownictwa i Architektury wykonuje zadania z zakresu ustawy – Prawo budowlane oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 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) wnoszenie sprzeciwu w przypadkach, dotyczących zgłoszenia zamiaru budowy w trybie art. 30 ust. 6,
 - 6) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia, w trybie art. 30 ust. 7,
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce i wydawanie pozwoleń na rozbiórkę,
 - 8) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, określając termin ich usunięcia, a po jego bezskutecznym upływie, odmawianie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - 9) 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,
 - 10) 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,
 - 11) wydawanie nowej decyzji o pozwoleniu na rozpoczęcie lub wznowienie budowy, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem trzech lat od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna, lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż trzy lata,
 - 12) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - 13) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 do obiektów budowlanych, wymagających zgłoszenia,
 - 14) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - 15) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - 16) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach określonych w art. 81 ustawy,
 - 17) nakładanie – w razie powstania uzasadnionych wątpliwości, co do jakości wyrobów budowlanych lub robót budowlanych, a także stanu technicznego obiektu budowlanego – 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,
 - 18) zlecanie – w wypadku niedostarczenia w wyznaczonym terminie żądanych ocen technicznych lub ekspertyz – wykonania tych ocen lub ekspertyz albo wykonania dodatkowych ocen lub ekspertyz na koszt osoby zobowiązanej do ich dostarczenia,
 - 19) zwalnianie w drodze decyzji z obowiązku zapewnienia kierownika budowy, prowadzenia dziennika budowy oraz umieszczenia tablicy informacyjnej,
 - 20) przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 82b ustawy,

- 21) wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania w przypadku ustalenia przez organy nadzoru budowlanego, że zachodzą okoliczności, uzasadniające wznowienie postępowania, albo stwierdzenia nieważności wydanej decyzji,
- 22) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielności lokalu.
2. Zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie uzgadniania projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego oraz koordynacji procedury wewnętrznej w sprawie uzgadniania projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Zadania wynikające z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
4. Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
5. W ramach struktury Wydziału działa Powiatowy Konserwator Zabytków, polegający bezpośrednio Wicestaroscie, który realizuje zadania określone w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych, w szczególności:
 - 1) w zakresie określonym w porozumieniu zawartym pomiędzy Wojewodą Śląskim, a Powiatem Tarnogórskim w sprawie powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Powiatowi Tarnogórskiemu prowadzenia niektórych zadań z zakresu sprawowanej ochrony zabytków, z dnia 3 marca 2009 roku (z późniejszymi zmianami), w szczególności:
 - a) uzgadnianie pozwoleń na budowę i rozbiórkę,
 - b) uzgadnianie decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego nakazujących rozbiórkę obiektów nie nadających się do remontu i uporządkowanie terenu,
 - c) przedstawianie zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac oraz zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku,
 - d) prowadzenie badań zabytków i przedmiotów posiadających cechy zabytków,
 - e) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest zabytkiem,
 - f) udzielanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - g) udzielanie pozwoleń na umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - h) udzielanie pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - i) udzielanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - j) wydawanie decyzji o wstrzymaniu prac i innych działań przy zabytku wykonywanych bez pozwolenia, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - k) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie zabytku do poprzedniego stanu i uporządkowanie terenu albo decyzji zobowiązujących do doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu w przypadku wykonania prac lub innych działań przy zabytku bez wymaganego pozwolenia, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - l) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy dla zabytków na terenie staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór i dla obszarów i obiektów ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
 - m) opracowywanie dokumentacji konserwatorskiej niezbędnej do realizacji zadań,
 - n) współdziałanie ze Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach dotyczących wpisania obiektów do rejestru zabytków,
 - 2) w zakresie zadań własnych Powiatu:
 - a) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, iż obiekt ten podlega ochronie,
 - b) weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji na sfinansowanie prac przy zabytkach wpisanych do rejestru z terenu Powiatu oraz merytoryczny nadzór nad realizacją umów i rozliczaniem dotacji,
 - c) opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami i sporządzanie sprawozdania z realizacji programu.

§ 54.

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

1. Wydział Edukacji Kultury i Sportu realizuje zadania wynikające z ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań wynikających z prowadzenia, zakładania i likwidacji publicznych szkół i placówek, udzielania dotacji i przeprowadzania czynności sprawdzających w ramach bieżącego nadzoru,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
 - 3) przygotowywanie propozycji zmian w istniejącej sieci szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat z uwzględnieniem aktualnej sytuacji na rynku pracy,
 - 4) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów, prowadzenie spraw w zakresie powierzania stanowisk kierowniczych oraz odwoływania ze stanowisk kierowniczych w oświatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 5) prowadzenie wszelkich spraw kadrowych dla kadry kierowniczej w tym prowadzenie teczek akt osobowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem kadry pedagogicznej szkół i placówek oświatowych,
 - 7) planowanie propozycji zadań naborowych do szkół ponadgimnazjalnych Powiatu oraz nadzorowanie przebiegu procesu elektronicznej rekrutacji,
 - 8) bieżące weryfikowanie danych, w tym do bazy Systemu Informacji Oświatowej,
 - 9) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oraz nadawanie i cofanie uprawnień szkołom publicznym,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących pracowników pedagogicznych szkół i placówek oświatowych, wynikających z Ustawy Karta Nauczyciela,
 - 11) koordynowanie pracy doradców metodycznych,
 - 12) współpracowanie z Wydziałem Inwestycji i Gospodarki Mieniem w zakresie spraw inwestycyjno- remontowych oraz majątkowych prowadzonych w szkołach i placówkach oświatowych oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) pośredniczenie w zakresie obsługi prawnej nadzorowanych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu oświaty i wychowania,
 - 14) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych w zakresie zgodności z obowiązującym prawem oświatowym,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących szkolnictwa specjalnego oraz kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uzdolnionych uczniów,
 - 17) prowadzenie zadań z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania, w tym przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu w tym zakresie,
 - 18) promowanie oferty edukacyjnej szkół i placówek oświatowych, w tym współorganizowanie Targów Edukacyjnych, Forum Oświatowego i innych imprez o tematyce edukacyjnej,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań z zakresu kształcenia, opieki i wychowania,
2. Do zadań realizowanych przez Wydział w zakresie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych należy:
 - 1) analizowanie planów finansowych oświatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i efektywnością wykonania planu finansowego jednostki, w tym pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) weryfikowanie projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych na dany rok budżetowy,
 - 3) nadzorowanie realizacji wniosków dyrektorów szkół i placówek oświatowych o dokonanie zmian w budżecie jednostki,
 - 4) współpracowanie z Powiatowym Zespołem Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach oraz Wydziałem Budżetu i Wydziałem Finansowo – Księgowym w zakresie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych oraz dokonywanie analizy proponowanych zmian do budżetu tych jednostek.
3. Wydział realizuje zadania określone w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych, a zwłaszcza:
 - 1) promowanie potencjału kulturalnego, turystycznego oraz sportowego Powiatu Tarnogórskiego w kraju i za granicą,
 - 2) współdziałanie w organizacji świąt, uroczystości, obchodów rocznic oraz imprez cyklicznych o charakterze kulturalnym, sportowym oraz turystycznym,

- 3) nadzorowanie i organizacja działalności Izby Pamięci Kolei Tarnogórskiej,
 - 4) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury, sztuki oraz ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; turystyki i krajoznawstwa, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
 - 5) popularyzowanie walorów turystycznych Powiatu oraz wytyczonych szlaków turystycznych,
 - 6) współpracowanie z organizacjami turystycznymi w kraju i zagranicą,
 - 7) gromadzenie informacji o powiecie i prowadzenie kroniki Powiatu,
 - 8) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie oraz inicjowanie rozwoju turystycznego, społecznego i kulturalnego powiatu,
 - 9) organizowanie oraz prowadzenie szerokiej współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu oraz udzielanie im pomocy merytorycznej,
 - 10) opracowywanie rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 11) uaktualnianie bazy danych o działających na terenie powiatu organizacjach pozarządowych,
 - 12) rejestracja stowarzyszeń zwykłych,
 - 13) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - 14) prowadzenie ewidencji fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 16) organizowanie współpracy Powiatu z partnerami w kraju i zagranicą,
 - 17) realizowanie zapisów porozumienia z dnia 15 lipca 2002 roku w sprawie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej.
4. Do zakresu działania Wydziału należy bieżący nadzór nad stowarzyszeniami, klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi, stowarzyszeniami zwykłymi, jednostkami terenowymi stowarzyszeń mającymi siedzibę na terenie Powiatu.
 5. Ponadto Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Centrum Kultury Śląskiej w Nakle Śląskim.

§ 55.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności:
 - 1) kompetencje wynikające z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - b) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) ocena zgodności realizacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - d) współpracowanie z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,
 - f) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - g) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - h) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - i) przygotowanie materiałów do ogłoszenia i prowadzenia przetargów na roboty geodezyjne,
 - j) współpracowanie ze statystyką państwową i wykonywanie analiz na potrzeby lokalne,
 - k) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - l) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
 - 2) kompetencje wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa oraz sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - b) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - c) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym dokonywanie czynności obrotu (sprzedaż w drodze przetargu i bezprzetargowo, zamiana, darowizna), udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa (najem, dzierżawa, użytkowanie, użyczenie) oraz obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - d) naliczanie opłat za udostępnianie nieruchomości oraz bezumowne korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa,
 - e) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa oraz ustalanie bonifikat,
 - f) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- g) 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,
- h) 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,
- i) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego oraz orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości,
- j) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości, zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, zobowiązanie uprawnionego rzeczowo w drodze decyzji do udostępnienia nieruchomości,
- k) opiniowanie wniosków uwłaszczeniowych,
- l) wydawanie opinii w postępowaniach w przedmiocie komunalizacji mienia Skarbu Państwa prowadzonych przez wojewodę,
- m) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu wywłaszczenia nieruchomości oraz innych zdarzeń skutkujących odpowiedzialnością odszkodowawczą,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) kompetencje wynikające z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów w zakresie wydawania decyzji zatwierdzającej projekt scalania lub wymiany gruntów,
- 6) zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) kompetencje wynikające z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, w zakresie przyznawania własności użytkowanej działki gruntu – z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu,
- 11) kompetencje wynikające z ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną w tym:
 - a) regulacje stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa oraz innych podmiotów, które nabyły je w trybie przepisów realizowanych przez organy reprezentujące Skarb Państwa,
 - b) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,

- 12) 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,
- 13) 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,
- 14) 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,
- 15) kompetencje wynikające z ustawy o księgach wieczystych i hipotece, w tym:
 - a) sporządzanie wniosków do sądu celem ujawnienia stosownych zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - b) zawiadamianie sądu o wydanych orzeczeniach dotyczących zmian właściciela nieruchomości,
 - c) regulowanie stanów prawnych nieruchomości na podstawie różnych tytułów prawnych,
 - d) wnioskowanie o wpis hipoteki obciążającej nieruchomość na rzecz Skarbu Państwa w związku z wydanymi orzeczeniami,
- 16) 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,
- 17) kompetencje wynikające z ustawy o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe", w tym:
 - a) opiniowanie wniosków uwłaszczeniowych na potrzeby postępowań prowadzonych przez wojewodę,
 - b) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za nieruchomości nabyte przez PKP,
- 18) 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,
- 19) zadania z zakresu ustawy o finansach publicznych, w tym przygotowywanie materiałów merytorycznych dla potrzeb windykacji należności Skarbu Państwa,
- 20) zadania wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie wystawiania faktur związanych z realizacją zadań Wydziału oraz innych dokumentów księgowych,
- 21) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego w terminie do 10 lutego każdego roku przypisów opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa na dany rok z określeniem stawki VAT,
- 22) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego w terminie do 2-go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, comiesięcznych wykazów czynszu dzierżawnego z określeniem stawki VAT,
- 23) realizacja zadań w ramach programu „Kompleksowe unieszkodliwianie odpadów wraz z rekultywacją terenów skażonych Zakładów Chemicznych „Tarnowskie Góry” w Tarnowskich Górach w likwidacji, dla zapewnienia ochrony Głównego Zbiornika Wód Podziemnych 330-Gliwice”.

§ 56

Wydział Inwestycji i Gospodarki Mieniem

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Gospodarki Mieniem należą:
 - 1) kompetencje wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustawach i przepisach szczególnych, w szczególności:
 - a) nabywanie na rzecz Powiatu i zbywanie nieruchomości oraz mienia ruchomego,

- b) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
 - c) wydawanie opinii, wnoszenia uwag, uzgadnianie projektów planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu,
 - e) porządkowanie stanu prawnego nieruchomości będących w powiatowym zasobie nieruchomości oraz będących we władaniu Powiatu, w tym udział w czynnościach geodezyjnych wykonywanych na zlecenie innych podmiotów,
 - f) administrowanie nieruchomościami powiatu,
 - g) prowadzenie ewidencji i znakowanie składników majątkowych Powiatu, wraz z ewidencją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - h) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - i) organizowanie i przeprowadzanie procedury obciążania i znoszenia obciążenia składników majątkowych ograniczonymi prawami rzeczowymi i zobowiązaniami (użytkowanie, służebność, trwałe zarząd, najem, dzierżawa, użyczenie), prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na czasowe zajęcie terenu,
 - j) wystawianie faktur,
 - k) naliczanie zobowiązań Powiatu oraz składanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego,
 - l) wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych stanowiących własność Powiatu oraz funkcjonariuszy publicznych od majątkowej odpowiedzialności odszkodowawczej,
 - m) realizacja obowiązków właścicielskich dotyczących lokali mieszkalnych,
 - n) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością i legalnością gospodarowania powierzonym mieniem w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz spółkach prawa handlowego, w których powiat posiada udziały i akcje,
 - o) wykonywanie orzeczenia sądu o przeпадku pojazdu na rzecz Powiatu wraz z oszacowaniem oraz wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu usuniętego na koszt właściciela,
 - p) opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu,
 - q) przygotowywanie sprawozdań i dokumentów informacyjnych,
 - r) Wydział wykonuje czynności techniczne związane z bieżącymi sprawami dotyczącymi dokonywania zmian w budżecie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - s) prowadzi działania 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 szczególności:
 - kierowanie przygotowaniem, przebiegiem, odbiorem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych- remontowych,
 - współdziałanie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia,
 - przygotowanie kosztorysów inwestorskich, na potrzeby Starostwa,
- 2) kompetencje w zakresie prowadzenia biura rzeczy znalezionych, w tym:
- a) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych,
 - b) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
 - c) podejmowanie działań związanych z poszukiwaniem osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
- 3) kompetencje w zakresie informatyzacji urzędu, w szczególności:
- a) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - b) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
 - c) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, oprogramowania oraz tuszy i tonerów,
 - d) koordynowanie zadań z zakresu informatyki w Starostwie,
 - e) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego,
 - f) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
 - g) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
 - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym ksiąg inwentarzowych,
 - i) tworzenie strony internetowej na poziomie jej oprogramowania, konfiguracji i administracji z wyłączeniem prac związanych z grafiką,
 - j) przygotowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej,

- k) czuwanie nad poprawnością i zgodnością urzędowej strony Biuletynu Informacji Publicznej z obowiązującym wzorem,
 - l) prowadzenie nadzoru systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, pod kątem możliwości nieuprawnionego dostępu oraz utraty danych i zgłaszanie wniosków Administratorowi Danych Osobowych.
- 4) organizacja procesu zaopatrzenia – zakupu materiałów i usług:
- a) sporządzanie zapotrzebowania i dokonywanie zakupów materiałów biurowych, innych materiałów oraz wyposażenia niezbędnego do pracy Starostwa,
 - b) dochodzenie roszczeń z tytułu zobowiązań serwisowo-gwarancyjnych, jak również z tytułu niezgodności zakupionego towaru z umową,
- 5) kompetencje w zakresie spraw porządkowych:
- a) zapewnianie bieżącej obsługi i konserwacji instalacji w obiektach Starostwa w szczególności sieci: telefonicznej, gazowej, wodociągowej kanalizacyjnej, elektrycznej, ciepłowniczej,
 - b) zapewnianie w obiektach Starostwa obsługi w zakresie ochrony mienia, prac konserwatorskich, wszystkich niezbędnych przeglądów budynków oraz utrzymywania czystości,
 - c) zapewnianie pracownikom Starostwa użytkowania samochodów służbowych, w tym prowadzenie ewidencji i rozliczanie przebiegu użytkowanych pojazdów.

§ 57.

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych

1. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych w zakresie komunikacji wykonuje zadania wynikające z ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących, ustawy o transporcie drogowym oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestracji i ewidencji pojazdów,
 - 2) wydawanie dokumentów rejestracyjnych: tablic i dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,
 - 3) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdów: numerów nadwozia lub podwozia oraz zastępczych tabliczek znamionowych,
 - 4) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
 - 5) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 6) prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób, wobec których orzeczono zakaz ubiegania się o uprawnienia,
 - 7) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami oraz na badania lekarskie osób w celu stwierdzenia przeciwwskazań (lub ich braku) do kierowania pojazdami,
 - 8) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 9) wydawanie kart parkingowych,
 - 10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisy do rejestrów,
 - 11) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
 - 12) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
 - 13) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 14) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - 15) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
 - 16) sporządzanie i przekazywanie właściwym podmiotom statystyk oraz raportów wymaganych przepisami prawa,
 - 17) sporządzanie i przekazywanie Wojewódzkiej Komisji Egzaminacyjnej listy kandydatów na instruktorów w celu wyznaczenia terminu egzaminu.
2. W zakresie transportu i dróg publicznych Wydział wykonuje zadania określone w ustawach: Prawo o ruchu drogowym, o drogach publicznych, Prawo przewozowe, o transporcie drogowym, o transporcie kolejowym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części przebiegających na terenie Powiatu i wniosków o likwidację linii kolejowych, na których zawieszono przewozy,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu uprawnień do transportu drogowego osób i rzeczy,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
 - 4) uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu zmian kategorii dróg i ustalania ich przebiegu,
 - 6) gromadzenie i analiza danych dotyczących warunków ruchu,

- 7) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, opiniowaniem i zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
- 9) przygotowanie i kontrola realizacji umów oraz porozumień z innymi podmiotami. w zakresie poprawy stanu sieci drogowej i poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu, po uzyskaniu opinii Zarządu Dróg Powiatowych.
3. Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Zarządem Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach oraz dokonuje analizy proponowanych zmian do budżetu tej jednostki.

§ 58.

Wydział Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

1. Do zadań Wydziału Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej należy:
 - 1) opracowywanie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Starostę,
 - 2) prowadzenie działalności kontrolnej w Wydziałach Starostwa, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych służbach, inspekcjach i strażach związanych z budżetem powiatu tarnogórskiego w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli, a także w wytypowanych dziedzinach zgodnie z doraźnym poleceniem Starosty, na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia,
 - 3) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - 4) podejmowanie działań w ramach postępowań kontrolnych prowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia.
2. W ramach struktury Wydziału istnieje samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego podlegającego bezpośrednio Staroście, do zadań, którego należy prowadzenie oceny kontroli zarządczej funkcjonującej w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - 2) przeprowadzanie zadań w zakresie audytu 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,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
 - 5) prowadzenie czynności audytowych o charakterze doradczym mających na celu usprawnienie działań jednostki.
3. W zakresie nadzoru właścicielskiego do zadań w zakresie Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wykazu 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.

§ 59.

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą zadania z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) kompetencje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej w tym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu Prawa wodnego,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony wód,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - 2) kompetencje w zakresie gospodarki odpadami w tym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów z zakresu gospodarki odpadami,
 - 3) kompetencje w zakresie geologii i górnictwa, w tym:
 - a) wykonywanie zadań jako organ administracji geologicznej pierwszej instancji, m.in.:
 - zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
 - zatwierdzanie dokumentacji geologicznych zawierających wyniki prac geologicznych,

- ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- b) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż nieobjętych własnością górnictw,
- c) wykonywanie zadań jako organ koncesyjny, w tym ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji,
- d) ustalanie opłaty podwyższonej za działalność wykonywaną bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
- e) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznej
- 4) kompetencje w zakresie prawa ochrony środowiska:
 - a) ochrona powietrza
 - b) ochrona przed polami elektromagnetycznymi,
 - c) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - d) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska w razie przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
 - e) prowadzenie elektronicznej bazy danych o wynikach badań jakości gleby i ziemi,
 - f) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.
- 5) kompetencje w zakresie ochrony przyrody, w tym:
 - 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,
- 6) kompetencje w zakresie leśnictwa i łowiectwa, w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - b) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oraz naliczanie i rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego
- 7) kompetencje w zakresie rybactwa śródlądowego, w tym:
 - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego wraz z prowadzeniem rejestrów przedmiotowych spraw,
 - b) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 8) kompetencje w zakresie rolnictwa, w tym:
 - a) współdziałanie w prowadzeniu i realizacji programów pomocowych ze środków zewnętrznych, których celem jest wsparcie infrastrukturalne i merytoryczne terenów wiejskich oraz mieszkańców wsi,
 - b) współpracowanie z organizacjami rolnymi oraz instytucjami obsługi rolnictwa,
- 9) kompetencje wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, polegające na uzgadnianiu warunków zabudowy oraz uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego.
- 10) kompetencje wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, ustalanie i egzekwowanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów, nakładanie dodatkowych opłat w przypadku samowolnego wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - b) sprawy dotyczące rekultywacji gruntów rolnych,
- 11) realizacja zadania pn.: „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”, w zakresie ochrony środowiska,
- 12) planowanie i monitorowanie wykorzystania wydatków budżetu Powiatu, przeznaczonych na zadania w zakresie określonym ustawą Prawo Ochrony Środowiska, pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 13) sporządzanie, aktualizacja, przygotowywanie sprawozdań i opiniowanie dokumentów programowych z zakresu ochrony środowiska, w tym: Programów Ochrony Środowiska, Planów Gospodarki Odpadami,
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

§ 60.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania Powiatu w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych, w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - 5) podejmowanie działań o charakterze edukacyjno- informacyjnym,
 - 6) wytaczanie powództw cywilnych na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się w ich sprawach postępowań w oparciu o przepisy ustawy Kodeksu postępowania cywilnego,
 - 7) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 8) występowanie z roszczeniem zaniechania nieuczciwej praktyki konsumenckiej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym,
2. 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.

§ 61.

Biuro Rady Powiatu

1. Biuro Rady Powiatu wykonuje zadania związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno – technicznej Rady i jej Komisji oraz Przewodniczącego Rady, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Przewodniczącego Rady,
 - 2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej Komisji,
 - 3) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz uczestniczenie w nich,
 - 4) sporządzanie protokołów i innych materiałów z posiedzeń Rady i jej komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz kierowanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego uchwał Rady w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady,
 - c) interpelacji, zapytań i wniosków Radnych,
 - 7) doręczenie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków i zapytań Komisji adresatom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski i zapytania Komisji,
 - 8) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i rozliczaniem diet, szkoleń i delegacji krajowych oraz zagranicznych radnych,
 - 9) organizowanie bądź współorganizowanie imprez z udziałem radnych Powiatu,
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy Rady.

§ 62.

Samodzielne Stanowisko ds. BHP

1. Samodzielne Stanowisko ds. BHP wykonuje kompetencje określone w Kodeksie pracy i Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kompetencje z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 2) występowanie z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości oraz uchybień w zakresie bhp,
 - 3) organizowanie szkoleń okresowych pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) organizowanie zabezpieczenia obiektów w zakresie warunków bezpieczeństwa pracy i ppoż. zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 5) organizowanie okresowych przeglądów obiektów i sprzętu pod kątem zapewnienia stałej sprawności i bezpieczeństwa użytkowania.

§ 63.

Wydział Zdrowia i Spraw Obywatelskich

1. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Spraw Obywatelskich należą zadania określone w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych, w szczególności:
 - 1) występowanie do kierowników podmiotów leczniczych, działających na terenie Powiatu z wnioskiem o wykonanie czynności niezbędnych ze względu na potrzeby opieki zdrowotnej, w przypadku kłeski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,
 - 2) przekazywanie, na pisemne żądanie wojewody, informacji niezbędnych do sporządzania wojewódzkiego planu działania systemu ratownictwa medycznego,
 - 3) prowadzenie działań związanych z promocją i profilaktyką zdrowia,
 - 4) przygotowywanie uchwał Rady w przedmiocie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
 - 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanów i osób represjonowanych,
 - 6) koordynowanie zadań wynikające z realizacji „Strategii rozwiązywania problemów społecznych”,
 - 7) prowadzenie zadań związanych z promocją i profilaktyką zdrowia dzieci i młodzieży,
 - 8) realizacja zadań wynikających z programu ochrony zdrowia psychicznego Powiatu Tarnogórskiego na lata 2013 – 2015.
2. Kompetencje z zakresu spraw obywatelskich:
 - 1) zadania wynikające z ustawy o repatriacji,
 - 2) kompetencje wynikające z ustawy 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,
 - 3) kompetencje wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym – organizacja, przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów powszechnych, referendum oraz konsultacji społecznych.
3. Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach oraz nad Powiatowym Urzędem Pracy w Tarnowskich Górach dokonuje analizy proponowanych zmian do budżetu tych jednostek oraz domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
4. Wydział współpracuje z Biurem Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu.

§ 64.

Wydział Budżetu

1. Wydział Budżetu realizuje zadania w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności 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, generowanie sprawozdań zbiorczych dotyczących Powiatu oraz analiza i kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych,
 - 3) księgowanie uchwał budżetowych i poręczeń kredytowych,
 - 4) analizowanie kwartalnych sprawozdań otrzymywanych z Urzędów Skarbowych oraz ich uzgadnianie z wpływami z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych, analizowanie wpływów oraz zwrotów w zakresie przekazywanych i otrzymywanych środków dotyczących utrzymywania dzieci w rodzinach zastępczych oraz w placówkach opiekuńczo -wychowawczych, uzgadnianie planowanych i przekazywanych środków ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim,
 - 5) analizowanie wydatków komórek organizacyjnych Starostwa oraz sprawdzanie ze sprawozdaniami miesięcznymi,
 - 6) dokonywanie transferu środków finansowych na funkcjonowanie jednostek organizacyjnych powiatu oraz jednostek powiązanych budżetowo,

- 7) analizowanie bieżących wpływów środków na rachunek Starostwa oraz ich terminowe przekazywanie, rozliczanie dotacji otrzymywanych ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 65.

Wydział Finansowo-Księgowy

1. Wydział w zakresie księgowości realizuje zadania w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) windykowanie należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu, Starostwa Powiatowego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzenia rachunkowości zadań finansowych ze środków zewnętrznych oraz sprawdzanie wniosków o płatność,
 - 3) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
 - 4) rozliczanie finansowe majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Starostwa,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Starostwa, budżetu Powiatu, prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Starostwie,
 - 6) prowadzenie dokumentacji podatkowej,
 - 7) analizowanie pozyskiwania środków finansowych, w tym przygotowywanie wniosków i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie kredytów i pożyczek, obsługi zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 8) realizowanie wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej w tym wystawianie zaświadczeń o zarobkach (w zaświadczeniach RP-7 w części dotyczącej wynagrodzenia) dla pracowników Starostwa,
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie płac oraz środków trwałych,
 - 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych wynikających z ksiąg rachunkowych Starostwa i budżetu Powiatu,
 - 11) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu wynikających z poszczególnych ksiąg Starostwa i budżetu Powiatu oraz sprawozdań łącznych,
 - 12) weryfikowanie sprawozdań jednostek powiązanych budżetowo z Powiatem oraz sporządzanie bilansu łącznego, łącznego rachunku zysków i strat i łącznych zmian w funduszu jednostki,
 - 13) sporządzanie sprawozdania skonsolidowanego.

§ 66.

Wydział Administracji i Zarządzania

1. Do zadań Wydziału Administracji Zarządzania należą kompetencje w zakresie obsługi kancelaryjnej i merytorycznej Starosty i Zarządu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie Sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
 - 2) obsługa posiedzeń Zarządu ich protokołowanie oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
 - 3) opracowywanie i gromadzenie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją pomiędzy Zarządem a Radą w zakresie opiniowania projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Zarząd, koordynowanie prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski i zapytania Komisji Rady oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych kierowane do Zarządu, a także innych spraw związanych ze współpracą Zarządu i Rady,
 - 5) opracowywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z wykonania uchwał podjętych przez Radę,
 - 6) organizowanie i czuwanie nad terminowością uzgodnienia przez Członków Zarządu projektów aktów prawnych wnoszonych na posiedzenia Zarządu,
 - 7) doręczanie uchwał Zarządu adresatom zobowiązanym do ich terminowego załatwiania oraz przekazywanie zainteresowanym decyzji, rozstrzygnięć i poleceń Zarządu,
 - 8) udostępnianie informacji i dokumentów z posiedzeń Zarządu na wniosek osoby zainteresowanej o ile nie narusza to przepisów odrębnych,
 - 9) publikowanie uchwał Zarządu oraz innych informacji dotyczących prac Zarządu na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 10) prowadzenie rejestru aktów prawnych Starosty, udzielanych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw,
 - 11) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
 - 12) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,

- 13) opracowywanie procedur wewnętrznych dotyczących działalności Zarządu,
- 14) prowadzenie dokumentacji i opracowywanie odpowiedzi na skargi na Naczelników Wydziałów,
- 15) przygotowywanie upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ewidencji wymaganych ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Kompetencje o charakterze ogólnym:
 - 1) doskonalenie organizacji wewnętrznej i koordynowanie prac Wydziałów, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, innych wewnętrznych aktów prawnych oraz ich aktualizacja,
 - b) opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych w Starostwie,
 - c) prowadzenie rejestru skarg, rejestru wniosków i rejestru petycji, koordynowanie w zakresie terminowości udzielania odpowiedzi oraz sporządzanie dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty analiz rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - d) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych w celu realizacji zadań Powiatu.
3. Kompetencje w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:
 - 1) prowadzenie Kancelarii ogólnej Starostwa,
 - 2) przyjmowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 3) obsługa tablic ogłoszeń,
 - 4) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
4. Kompetencje w zakresie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udzielanie odpowiedzi na informację publiczną.
5. Kompetencje w zakresie organizacji spraw porządkowych:
 - 1) zamawianie, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych nagłówkowych i imiennych oraz ich bieżąca likwidacja i wymiana,
 - 2) prowadzenie na zasadach obowiązujących w Starostwie spraw związanych z prenumeratą prasy, czasopism, dzienników urzędowych, fachowych publikacji, itp.,
 - 3) prowadzenie archiwum Starostwa, brakowanie akt, przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.
6. Kompetencje w zakresie zamówień publicznych, określone w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie umowy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie nadzoru nad udzielaniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wymienionej w art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielanych zamówieniach publicznych,
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 6) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych Wydziałów oraz Zarządu Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 7) udzielanie wyjaśnień Wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielenia zamówień na dostawy, roboty i usługi,
 - 8) przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych,
 - 9) rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
 - 10) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 11) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 12) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
 - 13) kontrola wniosków o zamówienia publiczne pod kątem zgodności z planem finansowym.
7. W ramach struktury Wydziału istnieje Zespół ds. Obsługi Prawnej podlegający bezpośrednio Staroście, do zadań, którego należą kompetencje w zakresie obsługi prawnej, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym oraz parafowanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz innych aktów prawnych,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym oraz parafowanie umów i porozumień zawieranych przez Powiat oraz aneksów do nich,
 - 3) udzielanie porad prawnych, opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz w podejmowaniu czynności związanych z zabezpieczeniem interesów Powiatu i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę,
 - 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczących działalności samorządu, nadzór nad stosowaniem prawa,
 - 5) uczestniczeniu w prowadzonych przez Powiat i Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku

- prawnego, w tym umów długoterminowych – nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
- 6) reprezentowanie Powiatu i Starosty reprezentującego Skarb Państwa przed innymi instytucjami w toku postępowań administracyjnych i dyscyplinarnych,
 - 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 8) uzgadnianie i parafowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych udzielanych przez Powiat Tarnogórski, Starostę reprezentującego Skarb Państwa oraz uczestniczenie w postępowaniach,
 - 9) opiniowanie pod względem formalno – prawnym oraz parafowanie znaczących decyzji w sprawach kadrowych,
 - 10) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatu w postępowaniu przed organami egzekucyjnymi oraz nadzór nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę,
 - 11) koordynowanie spraw związanych z zastępstwami procesowymi przed sądami oraz udział w nich,
 - 12) prowadzenie zbioru powszechnie obowiązujących aktów prawnych,
 - 13) prowadzenie rejestrów, w tym repertorium spraw sądowych,
 - 14) prowadzenie obsługi prawnej Powiatu jako udziałowca bądź akcjonariusza w spółkach prawa handlowego,
 - 15) obsługa prawna Rady i udział w zależności od potrzeb w sesjach,
 - 16) współudział we wskazywaniu – w zależności od potrzeb – rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień bądź nieprawidłowości w funkcjonowaniu Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu lub nieprzestrzegania prawa,
 - 17) bieżące monitorowanie aktów prawnych i przekazywanie w systemie elektronicznego obiegu spraw i dokumentów Staroście, Wicestarości, Członkowi Zarządu oraz naczelnikom Wydziałów, zgodnie z ich kompetencjami, informacji dotyczących zmian i nowelizacji ustaw, rozporządzeń itp.,
 - 18) prowadzenie i nadzór nad aktami postępowań sądowych i administracyjnych.
8. Zespół ds. Obsługi Prawnej prowadzi sprawy z zakresu obsługi prawnej o ile obsługa ta nie została powierzona, na podstawie odrębnej umowy, w zakresie zastępstwa procesowego oraz doradztwa prawnego, podmiotowi zewnętrznemu, uprawnionemu do świadczenia usług prawnych.
 9. Zespół rozdziela sprawy przekazane mu do realizacji pomiędzy pracowników Zespołu i podmioty zewnętrzne oraz koordynuje ich załatwienie.
 10. Zespół przedstawia Staroście każdorazowo do dnia 15 danego miesiąca za miesiąc poprzedni pisemną informację o sposobie załatwienia spraw przekazanych mu do realizacji, w tym również podmiotom zewnętrznym.
 11. Ponadto Wydział realizuje zadania o charakterze administracyjnym, w tym:
 - 1) obsługa administracyjna Zespołu,
 - 2) prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez Zespół,
 - 3) czuwanie nad terminami wynikającymi z postępowań sądowych i egzekucyjnych.

§ 67.

Biuro Kadr

1. Biuro Kadr wykonuje kompetencje w zakresie obsługi kadrowej pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska,
 - 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 i rozliczaniem wydatków na wynagrodzenia pracowników Starostwa,
 - 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 rejestru podróży służbowych,
 - 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) sporządzanie umów o używanie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych,
 - 3) obsługa administracyjno-organizacyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) realizowanie zadań związanych z weryfikacją, publikacją i innymi czynnościami dotyczącymi złożonych Staroście oświadczeń o stanie majątkowym przez Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego powiatową osobą prawną, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na żądanie Starosty.

§ 68.

Biuro Strategii i Rozwoju

1. Do zadań Biura Strategii i Rozwoju należy realizowanie zadań z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne,
 - 2) rozpoznawanie potrzeb w zakresie dofinansowania zadań Powiatu ze środków zewnętrznych,
 - 3) współpracowanie i koordynowanie zadań 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 przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych projektów,
 - 8) koordynowanie procesu realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Tarnogórskiego, Strategii Rozwoju Turystyki Powiatu Tarnogórskiego oraz Strategii Rozwoju Kultury w Powiecie Tarnogórskim,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego.
2. Realizowanie zadań z zakresu programowania rozwoju gospodarczego poprzez współpracowanie z instytucjami rozwoju regionalnego oraz udział w pracach Powiatowego Forum Biznesu.

§ 69.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego; kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 4) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW informacji do ewidencji,
 - 9) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii niejawnej,
 - 10) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

§ 70.

Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych

1. Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zwanego dalej Funduszem) 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.

§ 71.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

1. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) realizuje treść zawartego Porozumienia z Powiatem Lublinieckim,
 - 2) prowadzi obsługę petentów, przyjmowanie korespondencji, wydawanie orzeczeń,
 - 3) udziela informacji z zakresu orzecznictwa w sprawach dotyczących:
 - a) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy o pomocy społecznej,
 - d) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - e) ustawy o ruchu drogowym,
 - 4) organizuje obsługę administracyjno – kadrową Zespołu tj.:
 - a) przygotowuje zgodnie z potrzebami ogłoszenia naboru na Członków Składów Orzekających,
 - b) weryfikuje kompetencje złożonych podań,

- c) sporządza wnioski o powołanie lub odwołanie Członków Składów Orzekających przez Starostę,
 - d) kieruje na specjalistyczne szkolenia powołanych Członków Składów Orzekających,
 - e) sporządza umowy zlecenia lub o świadczenie usług z Członkami Składów Orzekających,
 - f) sprawdza złożone wnioski pod względem formalnym, wzywa do ewentualnego uzupełnienia dokumentacji lub usunięcia braków formalnych,
 - g) rejestruje wnioski w krajowej elektronicznej bazie danych oraz w rejestrach Zespołu,
 - h) sprawuje nadzór nad teczkami osobowymi wraz z dokumentacją orzeczniczą znajdującą się w posiadaniu Zespołu,
 - i) wydaje orzeczenia o umorzeniu postępowania w przypadku: zgonu osoby zainteresowanej, wycofania wniosku,
- 5) organizuje posiedzenia komisji orzecznich tj.:
- a) wyznacza Składy Orzekające w sposób umożliwiający rozpoznanie danej niepełnosprawności i jej stopnia,
 - b) zawiadamia osobę zainteresowaną lub przedstawiciela ustawowego o terminie rozpatrzenia wniosku,
 - c) sprawdza poprawność dokumentów sporządzonych podczas posiedzenia,
 - d) na podstawie dokumentacji z posiedzenia Składu Orzekającego sporządza orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, uzupełniając dane w krajowej elektronicznej bazie, w którym zawarte są wskazania zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji (...),
 - e) sprawdza poprawność wydanego orzeczenia, rozpatruje odwołania,
- 6) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności prowadzi dokumentację umożliwiającą kontrolę pracy wykonywanej przez Członków Składów Orzekających oraz merytoryczny nadzór nad poprawnością jej wykonania,
- 7) Zespół na podstawie wskazań zawartych w wydanym orzeczeniu wydaje legitymacje osoby niepełnosprawnej, karty parkingowe,
- 8) współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 9) opracowuje i realizuje roczny plan finansowy a w szczególności:
- a) wnioskuję o przyznanie dotacji Wojewody na realizację zadań orzecznich,
 - b) sporządza plan dochodów i wydatków,
 - c) planuje i rozlicza szczegółowo wydatki Składów Orzekających,
 - d) rozlicza wszystkie pozostałe wydatki poniesione na funkcjonowanie Zespołu,
- 10) sporządza sprawozdania z realizacji zadań orzecznich w szczególności dotyczące:
- a) liczby i celu przyjętych wniosków o ustalenie niepełnosprawności w podziale na dzieci i osoby dorosłe, na płeć, na przedziały wiekowe,
 - b) liczby wydanych orzeczeń w podziale na dzieci i osoby dorosłe, na płeć, na przedziały wiekowe, na stopień niepełnosprawności, na symbol niepełnosprawności,
 - c) liczby wydanych legitymacji,
 - d) liczby wydanych kart parkingowych w podziale na dzieci, osoby dorosłe i jednostki,
 - e) wydatków i zatrudnionych osób oraz rozliczenia dotacji.

§ 72.

Biuro Komunikacji Społecznej

1. Biuro Komunikacji Społecznej odpowiada za kształtowanie wizerunku powiatu, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie, uzgadnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o programach i pracy Rady, Zarządu, Starosty oraz Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) prezentowanie stanowisk Rady, Zarządu i Starosty w sprawach należących do zakresu ich działania,
 - 3) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz udzielanie odpowiedzi i sprostowań na artykuły prasowe dotyczące działalności Powiatu i powiatowej administracji zespolonej,
 - 4) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych z udziałem Starosty, Członków Zarządu i Przewodniczącego Rady,
 - 5) prowadzenie strony internetowej Powiatu,
 - 6) redagowanie pism okolicznościowych i przemówień Starosty,
 - 7) koordynowanie działań związanych z wydawaniem stron sponsorowanych w tygodnikach lokalnych, w tym m.in. zbieranie materiałów, współpraca z wydawcą,

- 8) uczestniczenie w spotkaniach roboczych i okolicznościowych, w których bierze udział Starosta.
2. W ramach struktury Biura działa Rzecznik Prasowy podlegający bezpośrednio Staroście.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XVI/171/2011 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach zmieniona uchwałami: nr XXII/234/2012 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 kwietnia 2012 roku, nr XXIX/329/2012 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 30 października 2012 roku, nr XXXIII/364/2013 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 29 stycznia 2013 roku, nr XXXIX/393/2013 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 23 kwietnia 2013 roku, nr XLI/400/2013 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 7 maja 2013 roku, nr L/473/2013 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 19 grudnia 2013 roku, nr LVII/517/2014 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 maja 2014 roku, nr LVIII/527/2014 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 24 czerwca 2014 roku, nr LX/549/2014 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 23 września 2014 roku, nr I/23/2014 Rady Powiatu Tarnogórskiego z dnia 28 listopada 2014 roku, nr II/33/2014 Rady Powiatu Tarnogórskiego z dnia 17 grudnia 2014 roku, nr III/46/2015 Rady Powiatu Tarnogórskiego z dnia 17 lutego 2015 roku.

§ 3.

Nadaje się nowe brzmienie schematowi organizacyjnemu w treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tarnogórskiemu oraz Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 7 września 2015r.