

**Uchwała nr 15/67/2019**  
**Zarządu Powiatu Tarnogórskiego**  
**z dnia 04 lutego 2019 roku**

**w sprawie:**  
**zmiany uchwały nr 233/991/2017 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 02 sierpnia 2017 roku**  
**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego**  
**w Tarnowskich Górach z późn. zm.**

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt. 6 i art. 35.ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym  
( tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.<sup>1)</sup>)

**Zarząd Powiatu**  
**uchwala:**

**§ 1**

1. W uchwale nr 233/991/2017 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 02 sierpnia 2017 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego:

- 1) w § 13 ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie: „7) nadzorowanie terminowości i właściwości rozpatrywania skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji i zapytań radnych, a także wniosków Komisji,”
- 2) w § 20 ust. 1 skreśla się pkt 27 o treści „Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy i Kontaktów Medialnych - KM”,
- 3) w § 20 ust 1 dopisuje się pkt 31 o treści: „31) Biuro ds. Promocji, Kultury i Sportu – BKS”,
- 4) w § 25 ust. 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie: „6) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu i Sekretarza merytorycznych wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków Komisji.”
- 5) § 27 otrzymuje brzmienie:

**„§ 27.**

1. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem Sekretarza, przekazuje Staroście interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji.
  2. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji kieruje się do Przewodniczącego Rady Powiatu.”
- 
- 6) w § 38 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie: „7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji,”
  - 7) w § 54 ust. 1 pkt. 8 otrzymuje brzmienie: „8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków do wynagrodzenia dyrektorów szkół i placówek oraz prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem”,
  - 8) w § 54 ust. 1 dodaje się pkt. 8a, otrzymuje brzmienie: „8a) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,”
  - 9) w § 54 ust. 1 dodaje się pkt. 8b, otrzymuje brzmienie: „8b) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej,”
  - 10) w § 54 ust. 1 dodaje się pkt. 8c, otrzymuje brzmienie: „8c) przygotowywanie projektów opinii dotyczących powierzenia przez dyrektora jednostki oświatowej stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z tych stanowisk.”
  - 11) w § 56 w pkt 1 skreśla się ppkt. f),
  - 12) w § 56 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „5) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa wieczystego w prawo własności odnośnie gruntów Skarbu Państwa, w tym ustalanie opłat za przekształcenie, stwierdzanie istnienia uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia, udzielania bonifikat od opłat z tego tytułu oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa,”
  - 13) w § 56 pkt 11 otrzymuje brzmienie: „11) kompetencjami wynikającymi z ustawy Prawo wodne w zakresie potwierdzania, w drodze decyzji, wygaśnięcia trwałego zarządu w odniesieniu do wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz podmiotów właściwych do spraw gospodarowania wodami”.
  - 14) w § 63 pkt. 6 ppkt. c otrzymuje brzmienie: „c) interpelacji i zapytań radnych”,

<sup>1</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz.U z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500

- 15) w § 63 pkt. 7 otrzymuje brzmienie: „7) doręczenie interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków Komisji adresatom zobowiązanym do ich realizacji”,
- 16) w § 63 dodaje się pkt. 11 o treści:  
„11) obsługa systemu wspomagającego imienne głosowania radnych.”
- 17) w § 67 ust. 1 pkt. 4 otrzymuje brzmienie: „4) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją pomiędzy Zarządem a Radą w zakresie opiniowania projektów uchwał Rady, przedkładania projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Zarząd, koordynowanie prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych kierowane do starosty lub zarządu, a także innych spraw związanych ze współpracą Zarządu i Rady”,
- 18) w § 67 ust. 1 pkt. 12 otrzymuje brzmienie: „12) prowadzenie rejestru udzielanych przez Starostę oraz Zarząd upoważnień i pełnomocnictw, a także przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich ewidencji”,
- 19) w § 68 ust. 1 pkt. 1 ppkt. e) otrzymuje brzmienie: „e) dokumentowanie spraw dotyczących powierzenia stanowiska i odwoływania ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, na podstawie danych otrzymanych z wydziału merytorycznego”,
- 20) w § 68 ust. 1 pkt. 2 skreśla się słowa: „w tym jednostek oświatowych”,
- 21) w § 68 ust. 1 pkt. 2 skreśla się ppkt. e) i f),
- 22) w § 68 ust. 1 pkt. 3 otrzymuje brzmienie: „3) realizacja procedur oceny dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych”,
- 23) w § 68 ust. 1 skreśla się pkt. 4,
- 24) § 69 otrzymuje brzmienie:

#### **„§ 69.**

#### **Wydział Strategii i Rozwoju**

1. Do zadań Wydziału 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) prowadzenie spraw z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego,
  - 9) opracowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia strategii powiatu,
  - 10) koordynowanie procesu realizacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu Tarnogórskiego, Strategii Rozwoju Turystyki Powiatu Tarnogórskiego oraz Strategii Rozwoju Kultury w Powiecie Tarnogórskim oraz Strategii Rozwoju Szkolnictwa Zawodowego,
  - 11) konsultowanie dokumentów strategicznych.
2. Realizowanie zadań z zakresu programowania rozwoju gospodarczego poprzez współpracowanie z instytucjami otoczenia biznesu i rozwoju regionalnego, organizowanie cyklicznych spotkań i konferencji.
3. Do zadań Wydziału należy bieżąca współpraca z organami spółek prawa handlowego, w których Powiat posiada prawa i udziały oraz współpraca z innymi współnikami i akcjonariuszami tych spółek, w tym:
  - a) prowadzenie wykazu spółek prawa handlowego, w których Powiat posiada prawa i udziały oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
  - b) opiniowanie planów, programów oraz wniosków tych spółek przekładanych Zarządowi i Radzie,
  - c) przygotowywanie informacji dla Zarządu o działaniach podejmowanych przez te spółki.”

- 25) w § 71 pkt. 5 ppkt b) otrzymuje brzmienie: „b) rejestruje wnioski w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności i w rejestrach prowadzonych przez Zespół”,
- 26) w § 71 pkt. 7 otrzymuje brzmienie: „7) wydaje karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się”,
- 27) skreśla się § 72 o treści: „Samodzielne stanowisko ds. Współpracy i Kontaktów Medialnych”,
- 28) § 73 otrzymuje brzmienie:

### **„§ 73. Wydział Gospodarczy**

Do zakresu działania Wydziału Gospodarczego należy:

- 1) 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,
- 2) kompetencje w zakresie spraw porządkowych:
  - a) zapewnianie bieżącej obsługi i konserwacji instalacji w obiektach Starostwa w szczególności sieci: telefonicznej, gazowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, elektrycznej,
  - b) ciepłowniczej,
  - c) zapewnianie w obiektach Starostwa obsługi w zakresie ochrony mienia, prac konserwatorskich, wszystkich niezbędnych przeglądów budynków oraz utrzymywania czystości,
  - d) zapewnianie pracownikom Starostwa użytkowania samochodów służbowych, w tym prowadzenie ewidencji i rozliczanie przebiegu użytkowanych pojazdów,
  - e) sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat dla Powiatu Tarnogórskiego.
- 3) prowadzenie ewidencji i znakowanie składników majątkowych,
- 4) 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,
  - d) przejmowanie rzeczy znalezionych na własność Powiatu,
- 5) administrowanie nieruchomościami Powiatu, w tym m.in.:
  - a) zawieranie umów udostępnienia oraz najmu w budynkach jednostek oświatowych, Domach Pomocy Społecznej oraz budynkach, w których znajduje się siedziba Starostwa,
  - b) comiesięczne naliczanie opłat z tytułu udostępnienia oraz najmu, wynikających z zawartych umów,
  - c) rozliczania mediów w budynkach, w których znajduje się siedziba Starostwa, na podstawie zawartych umów,
  - d) nadzór nad firmą zewnętrzną w zakresie naliczeń i rozliczania czynszów i mediów,
  - e) przygotowywanie wypowiedzeń w zakresie zmiany czynszu dla najemców lokali mieszkalnych,
  - f) prowadzenie procedury przetargowej w zakresie wynajmu lokali mieszkalnych,
  - g) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych oraz aneksów do umów,
  - h) comiesięczne rozliczanie faktur z dostawcami mediów w zakresie lokali mieszkalnych,
  - i) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków mieszkalnych oraz niemieskalnych, w tym stanowiących siedzibę Starostwa Powiatowego,
  - j) zlecanie i nadzorowanie remontów w zasobie mieszkaniowym oraz w pozostałym zasobie, w tym usuwanie awarii,

- k) zlecanie przeglądów (rocznych, pięcioletnich) oraz kontroli wymaganych przepisami prawa, w tym m.in. ustawą Prawo Budowlane oraz realizowanie zaleceń pokontrolnych ujętych w protokołach z przeglądów,
- 6) wystawianie faktur zgodnie z dyspozycją wydziału prowadzącego sprawę,
- 7) współpraca w zakresie przeprowadzania okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Powiatu Tarnogórskiego,
- 8) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z art. 267 ustawy o finansach publicznych,
- 9) naliczanie zobowiązań Powiatu Tarnogórskiego w zakresie podatku: od nieruchomości, rolnego oraz leśnego, składanie deklaracji na podatek,
- 10) wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych,
- 11) realizacja obowiązków właścicielskich dotyczących lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wycinką i pielęgnacją drzew znajdujących się na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa,
- 13) nadzorowanie oraz realizowanie zadań wynikających z art.130a Ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym m.in.:
  - a) nadzorowanie realizacji umowy z firmą parkingową w zakresie przechowywania pojazdów na parkingu strzeżonym oraz umów z firmami holującymi w zakresie odholowywania pojazdów,
  - b) współpraca z Komendą Powiatową Policji w zakresie odholowywanych pojazdów,
  - c) współdziałanie z Obsługą Prawną oraz Sądem Rejonowym w Tarnowskich Górach w sprawie uzyskania orzeczeń Sądu o przepadku pojazdów na rzecz Powiatu,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zwrotu kosztów przechowywania oraz odholowania pojazdów,
- 14) 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) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
  - f) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
  - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - h) tworzenie strony internetowej na poziomie jej oprogramowania, konfiguracji i administracji z wyłączeniem prac związanych z grafiką,
  - i) nadzór i przygotowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) kompetencje wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym - koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym oraz referendów i konsultacji."

29) w § 75 pkt. 9 otrzymuje brzmienie: „9) prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych”,

30) dodaje się § 76 o treści: „Biuro ds. Promocji, Kultury i Sportu”, który otrzymuje brzmienie:

#### **„§ 76.**

#### **Biuro ds. Promocji, Kultury i Sportu**

1. Do zadań Biura ds. Promocji, Kultury i Sportu należy prowadzenie polityki informacyjnej Powiatu oraz kształtowanie wizerunku powiatu, a 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,
- 9) gromadzenie informacji o Powiecie i prowadzenie kroniki Powiatu,
- 10) dokumentowanie fotograficzne powiatowych inwestycji i wydarzeń medialnych
- 2. W zakresie współpracy do zadań Biura należy organizowanie i koordynowanie współpracy Powiatu z partnerami w kraju i zagranicą.
- 3. Biuro realizuje zadania określone w ustawach: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, o sporcie, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie 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) popularyzowanie walorów turystycznych Powiatu oraz wytyczonych szlaków turystycznych,
  - 4) współpracowanie z organizacjami turystycznymi w kraju i zagranicą,
  - 5) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie oraz inicjowanie rozwoju turystycznego, społecznego i kulturalnego powiatu,
  - 6) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów,
  - 7) organizowanie oraz prowadzenie szerokiej współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu oraz udzielanie im pomocy merytorycznej i tworzenie warunków sprzyjających skuteczności działań organizacji pozarządowych,
  - 8) tworzenie programów w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz nadzorowanie realizacji tych programów przez komórki organizacyjne Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne, przygotowywanie Radzie Powiatu informacji o realizacji tych programów,
  - 9) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury, sztuki oraz ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
  - 10) uaktualnianie bazy danych o działających na terenie powiatu organizacjach pozarządowych,
  - 11) koordynowanie prac Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
  - 12) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu,
  - 13) prowadzenie ewidencji fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu,
  - 14) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 15) realizowanie zapisów porozumienia w sprawie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej,
  - 16) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
  - 17) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
- 4. Do zadań Biura należy bieżący nadzór nad stowarzyszeniami, klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi, jednostkami terenowymi stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu.
- 5. Do zadań Biura należy również bieżący nadzór nad Centrum Kultury Śląskiej."

- 2. Zmienia się treść załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach stanowiącego schemat organizacyjny, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

## § 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach nie ulegają zmianie.

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

## § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 11 lutego 2019 roku.

  
PRZEWODNICZĄCA  
ZARZĄDU POWIATU  
Krystyna Kosmala

