

**UCHWAŁA NR 233/1139/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) <sup>1)</sup>

**Zarząd Powiatu**  
**uchwala:**

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała 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.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 roku.

Przewodnicząca Zarządu  
Powiatu

**Krystyna Kosmala**

---

<sup>1)</sup>Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz.u. z 2021 r. poz. 1038, poz. 1834

## **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, zlokalizowanych przy:

- 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,
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r.- Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 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,
- 7) Statutu Powiatu Tarnogórskiego,
- 8) niniejszego Regulaminu,
- 9) aktów wydawanych przez organy Powiatu oraz innych przepisów szczególnych.

**§ 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 2.**

### **Zadania Starostwa**

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

§ 6. Do zadań Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu,
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

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

- 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) przestrzeganie wprowadzonych mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Starostwa, w tym w szczególności zarządzeń Starosty,
- 3) realizowanie celów operacyjnych Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie zadań Wydziału,
- 4) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Tarnogórskiego, w tym także przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonych dotacji, zgodnie z zakresem merytorycznym zadań Wydziału,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 6) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 7) należyte gospodarowanie mieniem Powiatu,

- 8) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania projektu uchwały budżetowej, opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 9) prawidłowe realizowanie budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 10) planowanie wydatków budżetowych,
- 11) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
- 12) przygotowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 13) współdziałanie z osobą zajmującą się w Starostwie współpracą i kontaktami medialnymi,
- 14) współdziałanie z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
- 15) 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,
- 16) prowadzenie działań nadzorczych, w zakresie kompetencji Wydziału, w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach, związanych z budżetem powiatu tarnogórskiego,
- 17) uczestniczenie w zakresie prowadzonych spraw, w kontrolach realizowanych przez Wydział, w którego kompetencjach leżą zadania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną oraz udzielanie niezbędnej pomocy przy tych kontrolach,
- 18) podejmowanie działań w ramach postępowań kontrolnych prowadzonych w Starostwie przez organy kontroli zewnętrznej na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia.

**§ 8.** W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Starostwa.

### **Rozdział 3.** **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 z zakresu prawa pracy oraz wyznaczanie i upoważnianie 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 oraz bieżącego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu 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 oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania,
- 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 i zapytań radnych a także wniosków Komisji,
- 8) nadzorowanie terminowości i właściwości rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 9) koordynowanie zadań związanych z elektronizacją działalności Starostwa,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę oraz Zarząd.

3. Sekretarz może jednocześnie pełnić funkcję Naczelnika Wydziału.

**§ 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, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowej administracji zespolonej udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskowania do Starosty o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez Wydziały oraz powiatowe jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej Powiatu.

4. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy finansowo-księgowe oraz budżetowe.

**§ 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 określonych przepisami prawa, zadań określonych niniejszym Regulaminem oraz na podstawie 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.** 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) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- 16) zapewnienie realizacji zadań obronnych lub obrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 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 materiałów do udostępniania informacji publicznej,
- 20) przygotowywanie prowadzonej dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 21) zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych przez Wydział.

**§ 18.** 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:
  - a) w sprawach związanych z podziałem zadań pomiędzy zespoły i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom Wydziału,
  - b) w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników Wydziału,
  - c) 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 na jaki udziela się upoważnienia.

3. Upoważnienie wygasa:

- 1) przez cofnięcie upoważnienia,
- 2) na skutek upływu terminu na jaki zostało udzielone,

3) na skutek odwołania ze stanowiska, zmiany stanowiska pracy lub ustania stosunku pracy.

#### **Rozdział 4. Organizacja Starostwa**

**§ 20.** 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wewnętrzne komórki organizacyjne, w szczególności:

- 1) Wydział / Biuro,
- 2) Referat,
- 3) Zespół,
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydział / Biuro jest podstawową komórką organizacyjną zajmująca się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia ich prawidłowe zarządzanie. Wydziałem / Biurem kierują odpowiednio Naczelnik / Kierownik na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału / Biura.

3. Referat jest komórką organizacyjną utworzoną w ramach Wydziału. Referatem kieruje Kierownik na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Referatu. Kierownicy bezpośrednio podlegają Naczelnikowi Wydziału.

4. W ramach Wydziałów można utworzyć Zespoły, w których podziału zadań pomiędzy członkami Zespołu dokonuje Koordynator, który jednocześnie nadzoruje ich realizację. Koordynatora wyznacza Starosta. W przypadku wyznaczenia koordynatora w wydziale, do którego właściwości należy kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, podlega on bezpośrednio Staroście.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejsza komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

- 1) Samodzielne stanowisko kierownicze / urzędnicze może nosić nazwę pełnomocnik, koordynator itp.,
- 2) Samodzielne stanowisko urzędnicze nazwą odpowiada nazwie stanowiska urzędniczego określonego w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

6. Starosta, w razie konieczności, może utworzyć w drodze zarządzenia stanowisko zastępcy naczelnika.

7. W czasie nieobecności Naczelnika wydziałem kieruje zastępca naczelnika lub wyznaczony przez Naczelnika pracownik Wydziału. W wydziałach, w których funkcjonują referaty zastępcą naczelnika jest wyznaczony przez niego kierownik referatu.

8. Zastępcy naczelników wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelników Wydziałów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

9. W przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Naczelnika Wydziału.

10. W czasie nieobecności osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy zastępuje go wyznaczony przez Starostę pracownik.

**§ 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, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik – w przypadku sporów pomiędzy Wydziałami nadzorowanymi przez te osoby,
- 2) Starosta – w przypadku innych sporów.

**§ 22.** 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	- C
4) Członek Zarządu	- Z
5) Skarbnik	- F
6) Sekretarz	- E
7) Audytor Wewnętrzny	- AU
8) Biuro Bezpieczeństwa Publicznego i Zdrowia	- BPZ
9) Biuro Kadr	- KA
10) Biuro Kultury i Kontaktów z Mediami	- BK
11) Biuro ds. Pracowników Oświaty	- BO
12) Biuro Rady Powiatu	- BR
13) Biuro Strategii i Rozwoju	- BSR
14) Inspektor Ochrony Danych	- IOD
15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- PN
16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- RK
17) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	- PZO
18) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru	- NZ
19) Wydział Administracji i Zarządzania	- AZ
20) Wydział Budownictwa i Architektury	- BA
21) Wydział Budżetu i Finansów	- FBK
22) Wydział Geodezji	- GP
23) Wydział Gospodarczy	- GO
24) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- GN
25) Wydział Inwestycji i Drogownictwa	- ID
26) Wydział Komunikacji	- KTD
27) Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi	- KNZ
28) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	- OŚR

**§ 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. 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 referaty, zespoły i stanowiska pracy,
- 2) liczbę etatów, określa Starosta zarządzeniem, po uzyskaniu opinii Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika nadzorującego pracę Wydziału.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Wydziałów, określa Starosta lub upoważniona przez niego osoba.

## **Rozdział 5.**

### **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 i zapytań radnych oraz wniosków Komisji.

§ 26. 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 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.

## **Rozdział 6.**

### **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, w którego kompetencjach leżą zadania związane z prowadzeniem rejestru skarg, wniosków oraz petycji.

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 7.**

### **Działalność kontrolna w Starostwie**

**§ 33.** 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.

2. Kontrolę wewnętrzną w Wydziałach Starostwa oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach wykonuje wydział, w którego kompetencjach leży realizacja zadań z zakresu kontroli, na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia.

3. Kontrolę zewnętrzną w innych podmiotach niż określone w ust.2 w zakresie przekazywanych im środków finansowych z budżetu Powiatu Tarnogórskiego wykonuje wydział, w którego kompetencjach leży realizacja zadań z zakresu kontroli, na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

4. W realizacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych współuczestniczą Wydziały Starostwa w zakresie zgodnym z ich merytorycznym zakresem kompetencji.

**§ 35.** 1. Działalność kontrolna jest prowadzona na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

2. Plan kontroli zawiera wskazanie podmiotu kontrolowanego, tematu kontroli i terminu przeprowadzenia kontroli.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

**§ 36.** Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.

**§ 37.** Wystąpienia pokontrolne podpisuje Starosta.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 38.** 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, 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 i zapytania radnych oraz wnioski 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.

**§ 39. 1.** Do Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty, związanych z zakresem wykonywania przez nich nadzoru,
- 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty, Członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

2. Wicestarosta i Członkowie Zarządu 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 pisemnie 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.

**§ 40. 1.** Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) akceptują wnioski o urlop podległych pracowników,
- 3) podpisują korespondencję wewnętrzną,
- 4) podpisują korespondencję zewnętrzną za zgodą bezpośredniego przełożonego, w zakresie przez niego ustalonym,
- 5) podpisują korespondencję zewnętrzną, na podstawie przepisów określonych w ustawach szczegółowych lub na podstawie otrzymanych poleceń służbowych i upoważnień.

2. W wydziale, w którego kompetencjach leży kontrola wewnętrzna i zewnętrzna czynności, o których mowa w ust 1 może dokonywać Koordynator.

**§ 41. 1.** Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstawanie zobowiązań majątkowych po stronie Powiatu wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

3. Pisma zawierające stanowiska związane z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu, podpisują samodzielnie osoby upoważnione przez Starostę, na zasadach określonych w §19 niniejszego Regulaminu lub na podstawie przepisów szczególnych - upoważnione przez Zarząd.

## **Rozdział 9.**

### **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.** 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.** 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 wnioskodawców innych niż Zarząd, tj.:

1) Zarządu,

2) radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym,

3) Skarbnika w przypadku uchwał wywołujących skutki finansowe,

4) właściwych Komisji.

**§ 49.** 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 10.**

### **Szczegółowe zadania Wydziałów**

#### **§ 52. Audytor wewnętrzny**

Audytor wewnętrzny prowadzi ocenę kontroli zarządczej funkcjonującej w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych, w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) przeprowadzenie zadań zapewniających, w tym czynności sprawdzających, 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 wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 4) prowadzenie czynności audytowych o charakterze doradczym mających na celu usprawnienie działań jednostki,
- 5) realizację audytu wewnętrznego zleconego w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.

#### **§ 53. Biuro Bezpieczeństwa Publicznego i Zdrowia**

1. Biuro Bezpieczeństwa Publicznego i Zdrowia realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności państwa, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa publicznego oraz promocji i ochrony zdrowia oraz spraw społecznych.

2. Do zadań z zakresu zarządzania kryzysowego należy 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) określenie organizacji oraz trybu pracy powiatowego centrum zarządzania kryzysowego, w tym całodobowego alarmowania członków powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego oraz zapewnienia całodobowego obiegu informacji o sytuacjach kryzysowych,
- 7) dokumentowanie działań podejmowanych przez powiatowe centrum zarządzania kryzysowego,
- 8) współpraca i współdziałanie z wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego, urzędami miast i gmin z terenu Powiatu, innymi służbami, inspekcjami, strażami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa, ochrony życia i mienia mieszkańców, w zakresie zapobiegania, ograniczania i likwidacji skutków zdarzeń kryzysowych,

- 9) prowadzenie oceny możliwych zagrożeń na obszarze Powiatu, zapobieganie i przeciwdziałanie tym zagrożeniom,
- 10) inicjowanie działań związanych z wyposażeniem i utrzymaniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

3. Do zadań z zakresu spraw wojskowych, obronnych i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu oraz wykonywanie zadań z niego wynikających,
- 3) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa,
- 4) przygotowanie i opracowywanie dokumentów planistycznych i wykonawczych związanych z realizacją przedsięwzięć osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 5) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem Starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny,
- 6) opracowywanie dokumentacji w zakresie organizowania i prowadzenia na terenie Powiatu akcji kurierskiej,
- 7) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej HNS (Host Nation Support) oraz realizacja zadań obronnych państwa gospodarza w zakresie pomocy udzielanej przez państwo gospodarza w czasie pokoju, kryzysu i w czasie wojny sojusznikom siłom zbrojnym i organizacjom,
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie spraw obronnych,
- 9) organizowanie i wykonywanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 10) kontrola realizacji nałożonych zadań obronnych w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych,
- 11) określanie i koordynowanie zadań w zakresie problematyki obronnej dla poszczególnych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Starostwa,
- 12) współpraca z Urzędami Miast i Gmin oraz Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 13) prowadzenie kancelarii niejawnej.

4. Do zadań z zakresu spraw obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu obrony cywilnej powiatu oraz opiniowanie planów gminnych,
- 2) opracowanie i uzgadnianie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 3) planowanie, organizacja i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 5) prowadzenie bazy danych sił i środków obrony cywilnej,
- 6) koordynowanie działań w zakresie planów ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 7) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem, w tym opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- 8) koordynowanie działań w zakresie planowania zapewnienia ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 9) 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,
- 10) przeprowadzanie kontroli z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej w gminach i miastach Powiatu.

5. Do zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu i realizacji „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli”, koordynacja realizacji zadań wynikających z tego dokumentu oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
- 2) 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,
- 3) uczestniczenie w budowaniu bezpieczeństwa publicznego poprzez realizację zadań zawartych w programach krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
- 4) koordynowanie działań w zakresie realizacji tzw. Bezpiecznych Ferii oraz tzw. Bezpiecznych Wakacji na terenie Powiatu,
- 5) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia bezpiecznego wypoczynku w miejscach zbiorowego wypoczynku letniego, w szczególności na terenach lokalnych akwenów wodnych,
- 6) realizacja zadań związanych z usuwaniem i zabezpieczaniem statków oraz innych obiektów pływających z obszarów wodnych, znajdujących się na terenie Powiatu.

6. Do zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz spraw społecznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania punktu poboru prób i wydawania wyników materiału biologicznego,
- 2) występowanie do kierowników podmiotów leczniczych, działających na terenie Powiatu z wnioskiem o wykonanie czynności niezbędnych ze względu na potrzeby opieki zdrowotnej w przypadku kłęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,
- 3) przekazywanie, na pisemne żądanie wojewody, informacji niezbędnych do sporządzania wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego oraz opiniowanie jego aktualizacji,
- 4) powoływanie odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez zakład medycyny lub lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego,
- 5) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 6) opracowywanie i realizacja programów polityki zdrowotnej, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz ocena efektów tych programów,
- 7) realizowaniem zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz przekazywaniem informacji w tym zakresie właściwemu wojewodzie,
- 8) zawieranie oraz rozliczanie zawartych porozumień i umów w zakresie dofinansowania rehabilitacji mieszkańców Powiatu w warsztatach terapii zajęciowej,
- 9) ogłaszanie, na podstawie dokumentów otrzymanych z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej oraz dziecka w placówce opiekuńczo - wychowawczej w danym roku budżetowym,
- 10) występowanie do wojewody o przyznanie oraz zwiększenie dotacji dla mieszkańców domów pomocy społecznej,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób,
- 12) realizacja zadań związanych z nadzorem Starosty i Zarządu Powiatu nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
- 13) bieżący nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach oraz współpraca z Wielospecjalistycznym Szpitalem Powiatowym S.A. w Tarnowskich Górach w zakresie realizacji zadań związanych z promocją i ochroną zdrowia publicznego.

7. Do pozostałych zadań Biura należy m.in.:

- 1) wydawanie opinii, wnoszenie uwag, uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w kwestii bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu,



3) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

#### **§ 54. Biuro Kadr**

1. Biuro Kadr realizuje kompetencje w zakresie obsługi kadrowej pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, tj.:
  - a) dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników,
  - c) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
  - d) ustalanie prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń lub uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
  - e) ustalanie wymiaru urlopu wypoczynkowego, sporządzanie planów urlopów oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
  - f) kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników;
- 2) przygotowywanie i obsługa procedury naborów zewnętrznych i wewnętrznych na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie analizy opisów stanowisk pracy,
  - b) przygotowywanie ogłoszeń o naborze,
  - c) zapewnienie opracowywania i przygotowywania odpowiednich narzędzi do przeprowadzenia procedury naboru,
  - d) przeprowadzanie procedury naboru na stanowiska dyrektorów, prowadzenie spraw w zakresie powierzania stanowisk kierowniczych oraz odwoływania ze stanowisk kierowniczych;
- 3) realizacja procedur oceny dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 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) planowanie środków na wynagrodzenia pracowników Starostwa oraz monitorowanie dysponowania funduszem płac,
- 7) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie prowadzenia opieki medycznej pracowników,
- 8) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, w tym planowanie i realizacja,
- 9) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 10) prowadzenie rejestru podróży służbowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych w Starostwie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi,
- 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 należą:

- 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,

3. W ramach struktury Biura działa Samodzielne Stanowisko ds. BHP, podległe bezpośrednio Staroście, które 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.

#### **§ 55. Biuro Kultury i Kontaktów z Mediami**

1. Do zadań Biura Kultury i Kontaktów z Mediami należy prowadzenie polityki informacyjnej Powiatu oraz kształtowanie wizerunku powiatu, a w szczególności:

- 1) współpraca z mediami w tym: redagowanie sprostowań oraz informacji dla mediów, reprezentowanie Powiatu w środkach masowego przekazu,
- 2) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu,
- 3) prezentowanie w środkach masowego przekazu stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
- 4) przygotowywanie kalendarza wydarzeń starostwa,
- 5) bieżący monitoring prasy, odpowiedź na krytykę prasową oraz prowadzenie archiwum prasowego,
- 6) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu Powiatu i Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 7) prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz mediów społecznościowych w zakresie informacyjnym, fotograficznym i dźwiękowym,
- 8) redagowanie pism okolicznościowych, dyplomów, podziękowań itp. oraz przemówień Starosty,
- 9) współpraca przy organizacji uroczystości i imprez powiatowych, a także ich promocja,
- 10) kreowanie wizerunku Powiatu w mediach z uwzględnieniem zadań promocyjnych, wynikających z założeń dokumentów strategicznych Powiatu.

2. Biuro wykonuje czynności związane z promowaniem potencjału kulturalnego, turystycznego Powiatu w kraju i za granicą, a w szczególności związane z:

- 1) organizacją lub współorganizacją świąt, uroczystości, obchodów rocznic oraz imprez cyklicznych i promocyjnych, w tym m.in. konkursów, festynów, targów,
- 2) upowszechnianiem kultury, podejmowaniem działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, w tym organizacją imprez, mających znaczenie dla kultury i integracji społeczności Powiatu,

- 3) promowaniem atrakcji turystycznych i przyrodniczych na terenie Powiatu (udział w organizacji przedsięwzięć o charakterze turystycznym o zasięgu powiatowym, w tym współpraca z organizacjami turystycznymi w kraju i zagranicą,
- 4) organizowaniem konkursów ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury, sztuki oraz ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 5) inicjowaniem, opracowaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno- informacyjnych o Powiecie i działaniach mających z nim związek,
- 6) koordynowaniem spraw związanych z przyznawaniem patronatów,
- 7) prowadzeniem Kroniki Powiatu,
- 8) przygotowywaniem wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
- 9) prowadzeniem rejestru instytucji kultury oraz prowadzeniem bieżącego nadzoru nad Centrum Kultury Śląskiej,
- 10) realizowaniem zapisów porozumienia w sprawie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej,
- 11) koordynacją współpracy Powiatu z partnerami w kraju i zagranicą, w tym organizacją wizyt partnerów w Powiecie.

#### **§ 56. Biuro ds. Pracowników Oświaty**

Do zadań Biura ds. Pracowników Oświaty należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat oraz nagradzaniem nauczycieli tam zatrudnionych, w tym tworzenie regulaminów wynagradzania oraz określanie zasad udzielania, rozmiaru obniżek i rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków do wynagrodzenia dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat oraz prowadzenie spraw związanych z ich nagradzaniem i odznaczaniem,
- 3) przeprowadzanie procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej prowadzonych przez Powiat, powierzenia mu stanowiska dyrektora oraz odwołania go ze stanowiska,
- 4) sporządzanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat, w części należącej do kompetencji organu prowadzącego,
- 5) przygotowywanie opinii dotyczących powierzenia przez dyrektora szkoły lub placówki oświatowej stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z tych stanowisk,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat niezbędnych pełnomocnictw i zgód na dokonywanie czynności wykraczających poza zakres udzielonych pełnomocnictw,
- 7) wspieranie i nadzorowanie procesu doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat, w tym prowadzenie teczek akt osobowych.

#### **§ 57. Biuro Rady Powiatu**

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) opracowanie Statutu Powiatu oraz przygotowywanie projektów zmian do Statutu,
- 7) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego,
  - b) wniosków i opinii Komisji Rady,
  - c) interpelacji i zapytań Radnych,
- 8) doręczenie interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków Komisji adresatom zobowiązanym do ich realizacji,
- 9) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i rozliczaniem diet, szkoleń i delegacji krajowych oraz zagranicznych radnych,
- 10) organizowanie bądź współorganizowanie imprez z udziałem radnych Powiatu,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy Rady,
- 12) obsługa systemu wspomagającego imienne głosowania radnych,
- 13) zapewnienie transmisji, jej utrwalenia oraz udostępnienia nagrania obrad Rady (we współpracy z wydziałem, w którego kompetencjach leżą zadania z zakresu informatyzacji),
- 14) przygotowywanie transkrypcji z sesji Rady.

#### **§ 58. Biuro Strategii i Rozwoju**

1. Do zadań Biuro 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) konsultowaniem właściwych dokumentów regulujących kwestie udzielania dofinansowania ze środków zewnętrznych,
- 4) współpracowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania projektów oraz przygotowania finansowania projektów z funduszy zewnętrznych,
- 5) przygotowywanie, na podstawie danych otrzymanych z wydziałów, wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania funduszy zewnętrznych wraz z niezbędną dokumentacją,
- 6) zarządzanie projektami dofinansowywanymi z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
- 7) przygotowywanie dokumentów koniecznych do zarządzania projektem w sferze finansowej, tj. wniosków o płatność, rozliczeń finansowych itp.,
- 8) monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych projektów,
- 9) współpraca z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, zwłaszcza na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych i realizacji projektów,
- 10) współpracą z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w przypadku projektów partnerskich,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 12) opracowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia strategii powiatu,
- 13) 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 oraz ich monitoring,
- 14) konsultowanie dokumentów strategicznych.

2. Biuro realizuje zadania z zakresu programowania rozwoju gospodarczego poprzez współpracowanie z instytucjami otoczenia biznesu i rozwoju regionalnego, organizowanie cyklicznych spotkań i konferencji.

### **§ 59. Inspektor Ochrony Danych**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratora Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie,
- 2) prowadzenie, na podstawie danych przesyłanych przez Naczelników Wydziałów, rejestru czynności przetwarzania,
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Starostwie i przekazywanie wniosków w tym zakresie Administratorowi Danych Osobowych,
- 4) wykonywanie czynności informacyjnych wobec Administratora Danych Osobowych, pracowników Starostwa oraz podmiotów przetwarzających w zakresie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5) współpraca z organem nadzorczym,
- 6) wydawanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 7) organizowanie szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych oraz ich dokumentowanie,
- 9) prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych,
- 10) prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- 11) opracowywanie projektu Ogólnej Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych raz jej aktualizacja,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem Ogólnej Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującej w Starostwie,
- 13) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działania Inspektora Ochrony Danych,
- 14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane oraz monitorowanie kwestii wykonywania praw przysługujących tym osobom w zakresie ochrony ich danych osobowych.

### **§ 60. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

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.

### **§ 61. 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,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura.

## **§ 62. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Zespołem, realizuje zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz z innych ustaw i 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - c) ustawy o pomocy społecznej,
  - d) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - e) ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 4) organizuje obsługę administracyjną składów orzekających:
  - a) przygotowuje zgodnie z potrzebami ogłoszenia o naborze na członków składów orzekających,
  - b) weryfikuje złożone podania pod względem formalnym,
  - c) wnioskuję do Starosty o powołanie lub odwołanie członków składów orzekających,
  - d) powołanych członków składów orzekających kieruje na szkolenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
  - e) sporządza umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług z członkami składów orzekających,
  - f) wyznacza składy orzekające;
- 5) sprawuje nadzór nad przebiegiem prowadzonego postępowania:
  - a) sprawdza złożone wnioski pod względem formalnym, wzywa do uzupełnienia dokumentów lub uzupełnienia braków formalnych,

- b) rejestruje wnioski w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitorowania o Niepełnosprawności i w rejestrach prowadzonych przez Zespół,
  - c) zawiadamia wnioskodawcę o terminie rozpatrzenia wniosku,
  - d) sprawdza poprawność dokumentów sporządzonych podczas posiedzenia składu orzekającego,
  - e) na podstawie dokumentacji z posiedzenia składu orzekającego sporządza i wydaje orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień,
  - f) wydaje orzeczenia o umorzeniu postępowania,
  - g) uchyla lub zmienia zaskarżone orzeczenie w ramach samokontroli albo przekazuje odwołanie do rozpoznania Wojewódzkiemu Zespołowi ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
  - h) sprawuje nadzór nad aktami orzecznictwymi znajdującymi się w posiadaniu Zespołu;
- 6) wydaje legitymacje osoby niepełnosprawnej,
- 7) wydaje karty dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się,
- 8) współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 9) opracowuje i realizuje roczny plan finansowy a w szczególności:
- a) wnioskuje o przyznanie dotacji Wojewody na realizację zadań orzecznictwowych,
  - 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 orzecznictwowych 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 osoby fizyczne i jednostki,
  - e) wydatków i zatrudnionych osób oraz rozliczenia dotacji.

### **§ 63. Samodzielnie stanowisko ds. Nadzoru**

Do zadań Samodzielnego stanowiska należy:

- 1) 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;
- 2) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Starostwie:
  - a) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie oraz współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - b) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji wyznaczonych celów i zadań,
  - c) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem,
  - d) sporządzanie raportów samooceny działalności urzędu w zakresie: polityki zarządzania ryzykiem i funkcjonowania kontroli zarządczej,

- e) monitorowanie w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu rozwiązań objętych systemem kontroli zarządczej;
- 3) prowadzenie spraw pozostałych po zlikwidowanym Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Wielospecjalistycznego Szpitala Powiatowego im. dr B. Hagera w Tarnowskich Górach.

#### **§ 64. Wydział Administracji i Zarządzania**

1. Do zadań Wydziału Administracji i Zarządzania należą kompetencje w zakresie obsługi kancelaryjnej i merytorycznej Starosty i Zarządu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Sekretariatów Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu i Sekretarza,
- 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, przedkładania projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Zarząd,
- 5) 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,
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z wykonania uchwał podjętych przez Radę,
- 7) sporządzanie raportu o stanie Powiatu,
- 8) opracowywanie procedur wewnętrznych dotyczących działalności Zarządu
- 9) organizowanie i czuwanie nad terminowością uzgodnienia przez Członków Zarządu projektów aktów prawnych wnoszonych na posiedzenia Zarządu,
- 10) doręczanie uchwał Zarządu Wydziałom merytorycznym zobowiązanym do ich terminowego załatwiania oraz przekazywanie zainteresowanym decyzji, rozstrzygnięć i poleceń Zarządu,
- 11) udostępnianie informacji i dokumentów z posiedzeń Zarządu na wniosek osoby zainteresowanej, o ile nie narusza to przepisów odrębnych,
- 12) publikowanie uchwał Zarządu oraz innych informacji dotyczących prac Zarządu na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) prowadzenie rejestru aktów prawnych Starosty,
- 14) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- 15) prowadzenie rejestru udzielanych przez Starostę oraz Zarząd upoważnień i pełnomocnictw, a także przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 16) prowadzenie korespondencji bieżącej i okolicznościowej Starosty i Zarządu Powiatu,
- 17) kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 18) przygotowaniem spotkań organizowanych przez Starostę i Członków Zarządu Powiatu.

2. Kompetencje o charakterze ogólnym związane z doskonaleniem organizacji wewnętrznej i koordynowanie prac Wydziałów, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, innych wewnętrznych aktów prawnych oraz ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych w Starostwie,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie dokumentacji i opracowywanie odpowiedzi na skargi na Naczelników Wydziałów,



5) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych w celu realizacji zadań Powiatu z wyłączeniem umów ze stosunku pracy, umów o organizację praktyk, wolontariat itp.

4. 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 rejestru rachunków wpływających do Starostwa, rejestru osób poszukiwanych, rejestru obwieszczeń i ogłoszeń,
- 5) udzielanie informacji w zakresie dotyczącym załatwiania spraw w wydziałach i komórkach organizacyjnych Starostwa.

5. Kompetencje w zakresie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udzielanie odpowiedzi na informację publiczną zgodnie z przyjętymi regulacjami w tym zakresie.

6. 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 ewidencji ogłoszeń prasowych oraz zamawianie ogłoszeń w prasie,
- 4) prowadzenie badań jakości obsługi klienta.

7. Kompetencje w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa, w tym przyjmowanie akt z Wydziałów, dokumentacji zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

8. 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 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie czynności doradczych w zakresie zgodności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizacja,
- 5) przygotowywaniem sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) kompletowanie materiałów źródłowych Wydziałów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 8) udzielanie wyjaśnień Wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielenia zamówień na dostawy, roboty i usługi,
- 9) przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych.

9. Kompetencje dotyczące realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej:

- 1) wypłata świadczeń pieniężnych wynikających z ustawy o repatriacji,
- 2) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych,
- 3) wypłata świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka,

4) organizowanie na terenie Powiatu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w tym zawieranie stosownych umów i porozumień oraz organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.

10. Do zadań Wydziału należy organizowanie obsługi prawnej Starostwa, w tym rozliczanie umów związanych z powierzeniem obsługi prawnej podmiotom zewnętrznym uprawnionym do świadczenia usług prawnych, koordynowanie realizacji spraw przekazanych do realizacji tym podmiotom oraz wykonywanie zadań o charakterze administracyjnym dotyczących prowadzenia rejestru spraw prowadzonych przez te podmioty w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów.

11. Do pozostałych zadań Wydziału należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym oraz wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych,
- 2) wykonywanie czynności związanych z bieżącym nadzorem nad Powiatowym Urzędem Pracy w Tarnowskich Górach,
- 3) przeprowadzenie oraz nadzorowanie procedury budżetu partycypacyjnego Powiatu,
- 4) obsługa techniczna Kapituły Nagrody „Orla i Róży”,
- 5) odbieranie ustnego oświadczenia ostatniej woli w obecności starosty lub sekretarza,
- 6) wdrożenie i realizacja procedury zgłaszania nieprawidłowości związanych z naruszeniem prawa oraz ochrony osób je zgłaszających.

## **§ 65. 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) zadania określone w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne w ramach kompetencji Wydziału,
- 6) wnoszenie sprzeciwu w przypadkach, dotyczących zgłoszenia zamiaru budowy w trybie art. 30 ust. 6,
- 7) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia, w trybie art. 30 ust. 7,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce i wydawanie pozwoleń na rozbiórkę,
- 9) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, określając termin ich usunięcia, a po jego bezskutecznym upływie, odmawianie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 10) 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,
- 11) 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,
- 12) wydawanie decyzji o pozwoleniu na dokończenie budowy, jeżeli budowa została przerwana na okres dłuższy niż 3 lata,
- 13) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu oraz przenoszenie praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu na rzecz innej osoby,
- 14) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 do obiektów budowlanych, wymagających zgłoszenia,

- 15) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 17) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach określonych w art. 81 ustawy,
- 18) 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,
- 19) 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,
- 20) zwalnianie w drodze decyzji z obowiązku zapewnienia kierownika budowy, prowadzenia dziennika budowy oraz umieszczenia tablicy informacyjnej,
- 21) przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 82b ustawy,
- 22) wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania w przypadku ustalenia przez organy nadzoru budowlanego, że zachodzą okoliczności, uzasadniające wznowienie postępowania, albo stwierdzenia nieważności wydanej decyzji,
- 23) 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 działającego Powiatowy Konserwator Zabytków, polegający bezpośrednio Członkowi Zarządu, w którego kompetencjach leży nadzór nad Wydziałem Budownictwa i Architektury, 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 przywrócić 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.

## **§ 66. Wydział Budżetu i Finansów**

1. Wydział Budżetu i Finansów prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową budżetu Powiatu (organu) oraz Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej. Do zadań Wydziału należy ponadto rozliczanie otrzymanych środków, sporządzenie sprawozdań budżetowych oraz finansowych, a także prowadzenie rozliczeń z innymi jednostkami, w tym między innymi urzędem skarbowym, ZUS, PFRON, Wojewodą Śląskim.

2. Do szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez Wydział należy:

- 1) w zakresie planowania:
- a) analiza materiałów planistycznych dotyczących projektu budżetu przedłożonych przez jednostki organizacyjne i komórki merytoryczne,
  - b) przygotowanie projektu uchwały budżetowej oraz projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących zaciągania kredytu, pożyczki lub emisji obligacji,
  - d) informowanie jednostek organizacyjnych oraz komórek merytorycznych rozstrzygnięciach budżetowych przyjętych przez Zarząd i Radę Powiatu,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
  - f) sporządzanie comiesięcznego zestawienia planowanych przepływów pieniężnych w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania i informacje z wydziałów i jednostek organizacyjnych,
  - g) przygotowywanie, w zakresie realizacji zadań zleconych, materiałów do projektu ustawy budżetowej państwa na podstawie informacji z wydziałów i jednostek organizacyjnych,
  - h) wstępna kontrola wniosków o zamówienia publiczne pod względem ich zgodności z kwotami ujętymi w budżecie Powiatu;
- 2) w zakresie ewidencji księgowej budżetu (organu):

- a) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu, projektów unijnych oraz gospodarki finansowej Powiatu – ewidencja bilansowa i pozabilansowa;
  - b) rozliczanie i przekazywanie na rachunek Wojewody Śląskiego dochodów pobranych przez jednostki organizacyjne z tytułu realizacji zadań zleconych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz wyemitowanych obligacji oraz przygotowywanie przelewów bankowych celem spłaty rat zaciągniętych zobowiązań,
  - d) prowadzenie rozliczeń z tytułu wpłat udziałów Powiatu w podatkach dochodowych,
  - e) dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji na zadania własne i zlecone do Wojewody Śląskiego w oparciu o informacje uzyskane z wydziałów i jednostek organizacyjnych,
  - f) dokonywanie transferu środków pieniężnych celem finansowania działalności jednostek podległych w oparciu o złożone zapotrzebowania,
  - g) rozliczanie z Powiatem Lublinieckim kosztów związanych z działalnością zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności;
- 3) w zakresie księgowości Starostwa jako jednostki budżetowej:
- a) windykowanie należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
  - b) prowadzenie rachunkowości Starostwa, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzenia rachunkowości zadań finansowych ze środków zewnętrznych oraz sprawdzanie wniosków o płatność,
  - c) prowadzenie rachunkowości Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w tym sporządzanie sprawozdań, zapotrzebowania na środki oraz ustalanie rocznych planów rzeczowo - finansowych dotyczących realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
  - d) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
  - e) rozliczanie finansowe majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Starostwa,
  - f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Starostwa, budżetu Powiatu, prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Starostwie,
  - g) prowadzenie dokumentacji podatkowej,
  - h) realizowanie wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej w tym wystawianie zaświadczeń o zarobkach (w zaświadczeniach RP-7 w części dotyczącej wynagrodzenia) dla pracowników Starostwa,
  - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie płac oraz środków trwałych,
  - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych wynikających z ksiąg rachunkowych Starostwa,
  - k) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu wynikających z poszczególnych ksiąg Starostwa oraz sprawozdań łącznych,
  - l) weryfikowanie sprawozdań jednostek powiązanych budżetowo z Powiatem oraz sporządzanie bilansu łącznego, łącznego rachunku zysków i strat i łącznych zmian w funduszu jednostki,
  - m) sporządzanie sprawozdania skonsolidowanego, analizowanie wydatków komórek organizacyjnych Starostwa oraz sprawdzanie ich ze sprawozdaniem jednostkowym;
- 4) w zakresie sprawozdawczości:
- a) przyjmowanie oraz analiza miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez jednostki podległe,
  - b) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywanie ich w wymaganych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody Śląskiego oraz Najwyższej Izby Kontroli,
  - c) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji opisowych z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Powiatu w oparciu o dane otrzymane z wydziałów i jednostek organizacyjnych,

- d) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań z pomocy publicznej, w tym w rolnictwie i rybołówstwie,
- e) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania otrzymanych przez Powiat dotacji celowych na podstawie informacji otrzymywanych z wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadań,
- f) sporządzanie informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych,
- g) sporządzanie bilansu budżetu na podstawie danych zawartych w ewidencji księgowej organu,
- h) przygotowywanie dodatkowych analiz z realizacji budżetu na potrzeby Zarządu oraz komisji stałych Rady Powiatu.

4. Wydział wykonuje czynności związane z dokonywaniem zmian w budżecie Powiatu na wniosek dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych.

5. Wydział wykonuje czynności związane z wypłatą zobowiązań pozostałych po zlikwidowanym Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wielospecjalistycznego Szpitala Powiatowego im. dr B. Hagera w Tarnowskich Górach.

## **§ 67. Wydział Geodezji**

1. Wydział Geodezji realizuje kompetencje wynikające z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, oraz prowadzenie dla obszaru powiatu:
  - a) ewidencji gruntów i budynków, w tym w systemie teleinformatycznym bazy danych Ewidencji Gruntów i Budynków,
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym w systemie teleinformatycznym bazy danych GESUT,
  - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - d) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych Rejestru Cen i Nieruchomości (RCN), szczegółowych osnów geodezyjnych (SOG),
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) ocena zgodności realizacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 4) współpracowanie z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
- 5) zakładanie osnów szczegółowych,
- 6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 9) przygotowanie materiałów do ogłoszenia i prowadzenia przetargów na roboty geodezyjne,
- 10) współpracowanie ze statystyką państwową i wykonywanie analiz na potrzeby lokalne,
- 11) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 12) 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. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału i wykonuje zadania Starosty określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

## **§ 68. Wydział Gospodarczy**

Do zakresu działania Wydziału Gospodarczego należy:

- 1) organizacja procesu zaopatrzenia – zakupu materiałów i usług:
  - a) sporządzanie zaopatrzenia 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, 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,
  - d) 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 niemieszkalnych, 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,
  - l) realizacja pozostałych obowiązków właścicielskich dotyczących lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu;
- 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) prowadzenie spraw związanych z wycinką i pielęgnacją drzew znajdujących się na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa,
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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,
- 15) współpraca z wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami Powiatu.

## **§ 69. Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania związane z gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.

2. W zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami:

- 1) ewidencjonowanie nieruchomości oraz sporządzanie i aktualizacja planów wykorzystania zasobów nieruchomości,
- 2) zapewnianie wyceny nieruchomości,
- 3) sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 4) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 5) naliczanie i aktualizacja należności za nieruchomości udostępniane z zasobów;
- 6) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, w zakresie opiniowania wniosków uwłaszczeniowych i komunalizacyjnych, uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów decyzji o warunkach zabudowy, projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz w zakresie udzielania informacji o nabyciu nieruchomości położonych na terenie powiatu w ramach ekwiwalentu za mienie nieruchome pozostawione poza obecnymi granicami RP,



- 7) zbywanie nieruchomości w drodze sprzedaży, zamiany, darowizny, oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, z wnoszeniem nieruchomości jako wkład niepieniężny (aport) do spółek oraz z nabywaniem nieruchomości do zasobów na podstawie różnych tytułów prawnych,
- 8) wydzierżawianie, wynajem, użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobów,
- 9) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
- 10) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu, przekazywanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
- 11) przygotowywanie sprawozdań i dokumentów informacyjnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 12) wykonywanie, ograniczanie lub pozbawianie praw do nieruchomości, w tym:
  - a) ustalenie wysokości odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
  - b) udzielanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń,
  - c) wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie wysokości odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, także na podstawie innych zdarzeń skutkujących odpowiedzialnością odszkodowawczą,
  - d) zwrot wywłaszczonych nieruchomości.

3. W zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:

- 1) ustalanie nieruchomości wchodzących w skład wspólnoty gruntowej,
- 2) ustalanie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw rolnych przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,

4. Zadania wynikające z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości:

- 1) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i ustalanie opłat z tytułu przekształcenia,
- 2) naliczanie wysokości oprocentowania nieuiszczonej części opłaty przekształceniowej, rozłożonej na raty.

5. Zadania wynikające z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów:

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie,
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wniesienie jednorazowej opłaty przekształceniowej,
- 3) ustalanie wysokości oraz okresu wnoszenia opłaty przekształceniowej.

6. Zadania wynikające z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych, związane ze stwierdzaniem nabycia przez stowarzyszenie ogrodowe prawa użytkowania nieruchomości.

7. Zadania wynikające z ustawy o lasach, związane z ustanawianiem trwałego zarządu na nieruchomościach przeznaczonych pod drogi krajowe.

8. Zadania wynikające z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, związane z przyznaniem własności działki lub lokalu osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu.

9. Zadania wynikające z ustawy Prawo wodne:

- 1) wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości obejmujących grunty pod śródlądowymi wodami stojącymi,
- 2) stwierdzanie przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślanie z zasobu,
- 3) potwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa,

10. Zadania wynikające z ustawy o księgach wieczystych i hipotece:

- 1) wnioskowanie o założenie księgi wieczystej,
- 2) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej,
- 3) zawiadamianie o każdej zmianie właściciela nieruchomości.

11. Zadania wynikające z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, związane z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości na podstawie różnych tytułów prawnych.

12. Zadania wynikające z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, związane z ustanawianiem trwałego zarządu w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.

13. Zadania wynikające z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, związane ze stwierdzaniem nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości albo użytkowania wieczystego nieruchomości.

14. Zadania wynikające z ustawy o odpadach oraz z ustawy o ochronie środowiska, związane z realizacją 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,

15. Zadania wynikające z ustawy o pomocy publicznej, związane z wydawaniem zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy publicznej,

16. Zadania wynikające z ustawy Kodeks cywilny, związane z realizacją zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami w postępowaniach cywilnych, w tym z wydawaniem zgód właścicielskich, z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, z uczestniczeniem w czynnościach geodezyjnych wykonywanych na zlecenie innych podmiotów.

17. Zadania wynikające z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz w ustawie o podatku leśnym, związane z naliczaniem zobowiązań podatkowych i składaniem deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa.

18. Zadania wynikające z ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, związane ze sporządzaniem wykazów nieruchomości podlegających przekazaniu do Krajowego Zasobu Nieruchomości.

## **§ 70. Wydział Inwestycji i Drogownictwa**

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Drogownictwa należą kompetencje dotyczące realizacji procesów inwestycyjnych i remontowych oraz prowadzenie zadań wynikających z ustawy 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 oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

2. W zakresie inwestycji i remontów Wydział realizuje w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych i remontowych dotyczących nieruchomości starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) przygotowanie, realizacja i odbiór inwestycji oraz remontów prowadzonych w ramach uchwalonego budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej w obiektach wchodzących w skład mienia powiatu oraz mienia będącego we władaniu jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) współdziałanie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych krajowych i zagranicznych, a także dotyczących ich rozliczenia w części związanej z zadaniami wydziału,
- 4) przygotowywanie i sprawdzanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby Starostwa,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.

3. W zakresie drogownictwa Wydział realizuje w szczególności:

- 6) wydawanie opinii, wnoszenia uwag, uzgadnianie projektów planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- 7) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części przebiegających na terenie Powiatu i wniosków o likwidację linii kolejowych, na których zawieszono przewozy,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu uprawnień do transportu drogowego osób i rzeczy,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zmian kategorii dróg i ustalania ich przebiegu,
- 11) gromadzenie i analiza danych dotyczących warunków ruchu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, opiniowaniem i zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
- 14) 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,
- 15) Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Zarządem Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach oraz dokonuje analizy proponowanych zmian do budżetu tej jednostki,
- 16) Wydział wykonuje czynności techniczne związane z bieżącymi sprawami dotyczącymi dokonywania zmian w budżecie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

#### **§ 71. Wydział Komunikacji**

Wydział 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 oraz rejestracji jachtów i innych jednostek pływających,
- 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) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisy do rejestrów,
- 10) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 11) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 12) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 13) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 14) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
- 15) sporządzanie i przekazywanie właściwym podmiotom statystyk oraz raportów wymaganych przepisami prawa,
- 16) sporządzanie i przekazywanie Wojewódzkiej Komisji Egzaminacyjnej listy kandydatów na instruktorów w celu wyznaczenia terminu egzaminu.

#### **§ 72. Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi**

1. Do zadań Wydziału Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi należy prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych w wytypowanych dziedzinach a także realizacja zadań wynikających z ustaw: o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

2. W zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Starostę,
- 2) prowadzenie działalności kontrolnej w Wydziałach Starostwa i powiatowych jednostkach organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli oraz doraźnym poleceniem Starosty na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia,
- 3) prowadzenie działalności kontrolnej w innych podmiotach niż Wydziały Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne w zakresie przekazywanych im środków finansowych z budżetu Powiatu Tarnogórskiego zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli oraz doraźnym poleceniem Starosty na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa,
- 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 5) ewidencjonowanie protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych z kontroli realizowanych w Starostwie przez organy kontroli zewnętrznej.

3. W zakresie prowadzenia przez Powiat szkół publicznych i placówek oświatowych oraz nadzoru nad placówkami oświatowymi prowadzonymi na terenie Powiatu przez podmioty inne niż Powiat do zadań Wydziału należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych powiatowych szkół i placówek oświatowych oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad ich działalnością,
- 2) ustalanie planu sieci szkół publicznych,
- 3) analizowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie nadzoru nad zgodnością z przepisami prawa projektów statutów oraz regulaminów placówek oświatowych,
- 5) planowanie propozycji zadań naborowych do szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez Powiat, a także nadzorowanie przebiegu elektronicznej rekrutacji oraz promocja szkół we współpracy z dyrektorami,
- 6) prowadzenie bazy danych oświatowych - Systemu Informacji Oświatowej,
- 7) przekazywanie sprawozdawczości oświatowej Staroście, Zarządowi Powiatu, Radzie Powiatu oraz innym jednostkom, w tym sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych powiatu,
- 8) występowanie w sprawach związanych z finansowaniem zadań oświatowych, w tym pozyskiwanie środków z rezerw celowych zaplanowanych w budżecie państwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy unijnych oraz innych krajowych lub zagranicznych programów pomocowych (we współpracy z Wydziałem Strategii i Rozwoju),
- 10) organizowanie lub współorganizowanie wydarzeń i imprez o charakterze edukacyjnym,
- 11) przeprowadzanie procedury dotyczącej wydania zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub fizyczną,
- 12) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, decyzji o odmowie/wykreśleniu wpisu do ewidencji,
- 13) przeprowadzenie procedury mającej na celu wydanie decyzji o nadaniu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 14) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa w zakresie spraw inwestycyjno- remontowych, z Wydziałem Gospodarczym w zakresie spraw majątkowych prowadzonych w szkołach i placówkach oświatowych,
- 15) pośredniczenie w zakresie obsługi prawnej nadzorowanych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu oświaty i wychowania,

16) współpraca z Powiatowym Zespołem Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach oraz Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych.

4. W zakresie kształcenia, wychowania i opieki w placówkach oświatowych do zadań Wydziału należy:

- 1) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży, zgodnie z orzeczeniem wydanym przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne,
- 2) przeprowadzanie procedury mającej na celu skierowanie nieletnich z terenu Powiatu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zgodnie z postanowieniem właściwego sądu,
- 3) monitorowanie przebiegu oraz wyników egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat,
- 4) prowadzenie przedsięwzięć umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów, uzupełnianie wiedzy i umiejętności uczniów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uzdolnionych uczniów i studentów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją porozumień z innymi podmiotami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań oświatowych realizowanych przez powiat,
- 7) przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie nauki, edukacji, oświaty i wychowania.

5. W zakresie szkolnictwa niepublicznego:

- 1) określanie zasad udzielania i rozliczania dotacji oraz nadzorowanie prawidłowości naliczania dotacji podmiotowych z budżetu dla szkół publicznych i niepublicznych oraz innych placówek oświatowych prowadzonych na terenie Powiatu przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Powiat,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych,
- 3) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej podstawowej kwoty dotacji oraz statystycznej liczby uczniów lub wychowanków oraz aktualizowaniem tych informacji,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji dla podmiotów publicznych i niepublicznych, w tym przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych.

6. W zakresie kompetencji wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustaw: prawo o stowarzyszeniach, o fundacjach, o sporcie, o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu:

- 1) organizowanie oraz prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu,
- 2) 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,
- 3) uaktualnianie bazy danych o działających na terenie powiatu organizacjach pozarządowych,
- 4) koordynowanie prac Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 5) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 6) opracowaniem rocznego planu kontroli stowarzyszeń i fundacji będących instytucjami obowiązanyymi w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz przeprowadzanie kontroli w tym doraźnych,
- 7) przekazywanie Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej wynikających z przepisów prawa,
- 8) prowadzenie rejestrów: stowarzyszeń zwykłych, fundacji, uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych, działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz nadzór nad zgodnością ich działalności ze statutem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

7. W zakresie realizacji zadań określonych w ust.2 Wydział podlega bezpośrednio Staroście.

### **§ 73. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

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 ustawy prawo wodne - sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 2) kompetencje w zakresie ustawy o odpadach, w tym:
  - a) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
  - b) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów z zakresu gospodarki odpadami;
- 3) kompetencje starosty z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze realizowane przy pomocy geologa powiatowego:
  - a) wykonywanie zadań jako organ administracji geologicznej pierwszej instancji w zakresie zastrzeżonym ustawą do starosty, m.in.:
    - zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
    - zatwierdzanie dokumentacji geologicznych zawierających wyniki prac geologicznych,
  - b) wykonywanie zadań jako organ koncesyjny właściwy do koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż nieobjętych własnością górnictwem, z obszaru nie przekraczającego 2 ha, wydobywanych metodą odkrywkową w ilości nie przekraczającej 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie, w którym starosta działa jako właściwy organ administracji geologicznej lub organ koncesyjny, w tym m.in. ustalanie, w drodze decyzji, opłaty dodatkowej za działalności wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych,
  - d) prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego: gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej;
- 4) kompetencje w zakresie prawa ochrony środowiska:
  - a) ochrona powietrza,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pole elektromagnetyczne,
  - c) ochrona powierzchni ziemi,
  - d) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
  - e) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - f) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska w razie przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
  - g) prowadzenie baz danych związanych z ochroną środowiska,
  - h) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach
  - i) prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 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 oraz decyzji dotyczących kontroli nasadzeń;
- 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,

- c) wydawanie zaświadczeń, że grunt nie znajduje się w Uproszczonym Planie Urządzenia Lasu oraz nie wymaga wydania decyzji, o której mowa w art.19 ust.3 ustawy *o lasach*;
- 7) kompetencje w zakresie rybactwa śródlądowego, w tym:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego wraz z prowadzeniem,
  - b) wydawanie lub aktualizowanie dokumentów potwierdzających członkostwo osób w Społecznej Straży Rybackiej;
- 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 wydawaniu opinii, wnoszeniu uwag do warunków zabudowy oraz uzgadnianiu 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,
  - b) wydawanie decyzji o ustaleniu opłat za niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
  - c) wydawanie decyzji dotyczących rekultywacji gruntów,
  - d) wydawanie zaświadczeń dla gruntów rolnych niewymagających uzyskania decyzji na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
- 11) prowadzenie monitoringu środowiska w rejonie Zakładów Chemicznych "Tarnowskie Góry" w Tarnowskich Górach w związku z realizacją zadania inwestycyjnego pn. „Ochrona Głównego Zbiornika Wód Podziemnych 330 – Gliwice, poprzez kompleksowe unieszkodliwienie odpadów wraz z rekultywacją terenów skażonych Zakładów Chemicznych „Tarnowskie Góry” w Tarnowskich Górach,
- 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,
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 15) sporządzanie sprawozdań, w tym także do organów tj.: Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- 16) kompetencje w zakresie systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:
- a) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
  - b) zatwierdzanie planów metodyki monitorowania,
  - c) zatwierdzanie raportu w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania.

