

**UCHWAŁA NR VI/46/15  
RADY POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO**

z dnia 26 lutego 2015 r.

**w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zawierciu**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zm.) –

**RADA POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO na wniosek Zarządu Powiatu UCHWAŁA:**

§ 1. Przyjąć tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zawierciu w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały, opracowany na podstawie Uchwały Nr VIII / 44 / 11 z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zawierciu z uwzględnieniem zmian wprowadzonych następującymi uchwałami Rady Powiatu Zawierciańskiego: Nr XXX / 403 / 12 z dnia 29 listopada 2012 roku, Nr XXXIV / 429 / 13 z dnia 28 lutego 2013 roku, Nr XLVII / 600 / 14 z dnia 27 marca 2014 roku, Nr V / 36 / 15 z dnia 29 stycznia 2015 roku, Nr VI / 45 / 15 z dnia 26 lutego 2015 roku.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu  
Zawierciańskiego

**Jarosław Kleszczewski**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO W ZAWIERCIU  
(tekst jednolity)**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z 2000 roku z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- 7) Statutu Powiatu Zawierciańskiego;
- 8) innych przepisów szczególnych;
- 9) aktów prawnych wydawanych przez organy powiatu.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zawierciu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Starostwa Powiatowego, zwanego dalej Starostwem;
- 2) organizację Starostwa;
- 3) zasady funkcjonowania Starostwa;
- 4) zakres działania kierownictwa Starostwa, poszczególnych wydziałów, biur, samodzielnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie.

**§ 3**

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

**§ 4**

Siedzibą Starostwa jest miasto Zawiercie.

**§ 5**

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta Zawierciański, zwany dalej Starostą, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu.
2. Starosta organizuje pracę Starostwa przy pomocy Wicestarosty, etatowych Członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika Powiatu.
3. Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa.

**§ 6**

1. Starostwo stanowi aparat pomocniczy Starosty i Zarządu Powiatu.

2. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie w imieniu Starosty i Zarządu Powiatu:
  - a) zadań własnych powiatu;
  - b) zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej, w granicach upoważnień ustawowych;
  - c) zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień;
  - d) innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu Zawierciańskiego zwanej dalej Radą i Zarządu Powiatu Zawierciańskiego, zwanego dalej Zarządem.

#### § 7

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa powiatu.

#### § 8

1. Starostwo, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa, opracowany na podstawie obowiązujących przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie

#### § 9

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### § 10

1. Czynności biurowe i kancelaryjne realizowane są zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Obieg dokumentów w Starostwie pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi powiatu regulują odrębne zarządzenia Starosty.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zasady kierowania Starostwem

#### § 11

Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 12

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których ustalono symbole literowe:

##### **Kierownictwo Starostwa**

	<b>Symbol</b>
1) Starosta	ST
2) Wicestarosta	WS
3) Członek Zarządu	CZI
4) Członek Zarządu	CZII
5) Sekretarz Powiatu	SE
6) Skarbnik Powiatu	SK

##### **Wydziały i inne komórki organizacyjne**

1) Wydział Organizacyjno- Prawny	ORP
2) Wydział Finansów	KF
3) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	SO
4) Wydział Edukacji	EK

- |   |     |
|---|-----|
| 5) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych                                      | ZS  |
| 6) Wydział Komunikacji  | K   |
| 7) skreślony  |     |
| 8) Wydział Architektury   | A   |
| 9) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru<br>i Gospodarki Nieruchomościami | G   |
| 10) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska                       | RO  |
| 11) Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu                                      | RP  |
| 12) Wydział Informatyki   | I   |
| 13) Biuro Rady Powiatu  | BR  |
| 14) Biuro Audytu i Kontroli   | AKW |
| 15) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych                                 | BN  |
| 15-1 skreślony  |     |
| 15-2 skreślony  |     |
| 15-3 skreślony  |     |
| 15a) Samodzielny Referat Gospodarowania Mieniem Powiatu<br>i Skarbu Państwa | GM  |
| 15b) Samodzielny Referat Zamówień Publicznych                               | ZP  |
| 16) Zespół Radców Prawnych  | PR  |
| 17) Służba BHP  | BHP |
| 18) Rzecznik Konsumentów  | RK  |
| 19) Administrator Bezpieczeństwa Informacji                                 | ABI |
2. Graficzny układ struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 13

1. W ramach Starostwa tworzy się komórki organizacyjne w formie wydziałów, biur, samodzielnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Organizację wewnętrzną danego wydziału ustala odrębnym zarządzeniem Starosta na podstawie wniosku naczelnika tego wydziału.

### § 14

1. Wydziałami kierują naczelnicy, a biurami i samodzielnymi referatami - kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Samodzielne stanowiska pracy utworzone i działające w Starostwie poza istniejącymi wydziałami, biurami i samodzielnymi referatami podlegają Staroście.

### § 15

1. Do zakresu działania i kompetencji Starosty, jako Kierownika Starostwa należy:
  - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa;
  - 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem prawa przy wykonywaniu czynności urzędowych przez pracowników Starostwa;
  - 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
  - 6) upoważnianie Wicestarosty i innych pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu;
  - 8) bezpośredni nadzór nad działalnością:
    - Wydziału Edukacji;
    - Biura Audytu i Kontroli;

- Zespołu Radców Prawnych;
  - Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - Służby BHP;
  - Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. W razie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta, etatowi Członkowie Zarządu lub Sekretarz Powiatu.

## **§ 16**

Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy bezpośredni nadzór nad działalnością:

- Wydziału Architektury;
- Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- Samodzielnego Referatu Zamówień Publicznych.

## **§ 17**

Do zadań i kompetencji Członka Zarządu (CZI) należy bezpośredni nadzór nad działalnością:

- Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu;
- Samodzielnego Referatu Gospodarowania Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa.

## **§ 17a**

Do zadań i kompetencji Członka Zarządu (CZII) należy bezpośredni nadzór nad działalnością:

- Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych;
- Wydziału Komunikacji.

## **§ 18**

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, w tym właściwej organizacji pracy, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań, a w szczególności:
- koordynowanie działalności wydziałów i biur;
  - czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
  - nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
  - koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
  - nadzór nad stroną internetową Starostwa;
  - wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę i Zarząd.
2. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- Wydziału Organizacyjnego - Prawnego;
  - Wydziału Informatyki;
  - Biura Rady Powiatu.
3. Sekretarz Powiatu pełni równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

## **§ 19**

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- zapewnianie realizacji polityki finansowej powiatu;
  - wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
  - nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnianie bieżącej kontroli jego wykonania;
  - zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
  - kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
  - wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę i Zarząd.

2. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Finansów;
3. Skarbnik Powiatu pełni równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansów.

#### **§ 20**

1. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym obowiązkom.
2. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy Starosta może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie, przy czym pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.

#### **§ 21**

1. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swoich zastępców i kierowników referatów.
2. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza w uzgodnieniu ze swoim przełożonym zastępstwo na czas swojej nieobecności kierownikowi referatu bądź jednemu z pracowników.
3. W przypadku nie powierzenia zastępstwa w sytuacji określonej w ust. 2, obowiązki w czasie nieobecności naczelnika wykonuje Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Starostę.

#### **§ 22**

1. Szczegółowe zakresy czynności dla naczelników wydziałów, kierowników biur i samodzielnych referatów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustalają i podpisują osoby, wchodzące w skład kierownictwa Starostwa, wymienione w § 12 ust. 1, sprawujący bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.
2. Dla pozostałych pracowników szczegółowe zakresy czynności ustalają naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur i samodzielnych referatów.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zadania i uprawnienia wspólne dla naczelników wydziałów oraz kierowników biur i samodzielnych referatów**

#### **§ 23**

1. Ilekroć w Regulaminie i niniejszym rozdziale jest mowa o naczelnikach wydziałów należy przez to rozumieć także kierowników biur i samodzielnych referatów funkcjonujących w strukturze Starostwa.
2. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.
3. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
4. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

#### **§ 24**

Naczelnicy wydziałów gospodarują środkami budżetowymi przyznanymi na realizację zadań prowadzonych przez swoje wydziały w uzgodnieniu z Wydziałem Finansów.

#### **§ 25**

1. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy upoważnieni są w drodze pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Na wniosek naczelnika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone kierownikom referatów lub poszczególnym pracownikom.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Dokumenty, o których mowa w ust.1 i 2 włączane są do akt pracowniczych

## **§ 26**

Do podstawowych zadań naczelników wydziałów należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
- 2) opracowywanie programów i planów w zakresie należącym do wydziału;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału;
- 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji wydziału;
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji, dotyczących zakresu zadań wydziału, w uzgodnieniu z służbami prawnymi;
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
- 9) merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 10) zapewnienie przestrzegania w wydziale ochrony danych osobowych;
- 11) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych;
- 13) współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu;
- 14) współpraca z właściwymi wydziałami w zakresie realizacji dokumentów strategicznych oraz odpowiedzialność za realizowane w ich ramach zadania wynikające z kompetencji wydziału;
- 15) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału.

## **§ 27**

Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz;
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy referaty;
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału;
- 4) wnioskowania o zwiększenie zatrudnienia w wydziale;
- 5) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów, biur, samodzielnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

## **§ 28**

### **Wydział Organizacyjno - Prawny**

Wydział Organizacyjno - Prawny kształtuje strukturę Starostwa, określa zasady jego funkcjonowania i organizacji w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty, załatwiania skarg i wniosków oraz spraw pracowniczych, realizuje zadania z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Informacji, informacji publicznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, obsługi technicznej i materiałowej Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1. w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty:**

- 1) obsługa posiedzeń Zarządu;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji;
- 3) zbieranie i opracowywanie materiałów na potrzeby Zarządu i Starosty,
- 4) opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu Pracy Starostwa i ich nowelizacji;
- 5) prowadzenie sekretariatu Starosty oraz wspólnego sekretariatu Wicestarosty i Członka Zarządu;

- 6) prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu;
- 7) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów,
- 9) prowadzenie rejestrów:
  - uchwał Zarządu Powiatu;
  - aktów normatywnych własnych wewnętrznych;
  - upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty i Zarządu;
  - Centralnego Rejestru Umów i Porozumień;
  - Centralnego Rejestru Umów i Zleceń.

**2. w zakresie organizacyjno – prawnym:**

- 1) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady i Zarządu;
- 2) we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami przygotowywanie dokumentacji w sprawach należących do właściwości sądów powszechnych;
- 3) opracowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez powiat celem przedłożenia służbom prawnym do ostatecznej akceptacji;
- 4) gromadzenie materiałów i dokumentów pomocnych przy wydawaniu opinii prawnych;
- 5) udzielanie wyjaśnień i porad prawnych komórkom organizacyjnym Starostwa w ramach bieżącej pomocy, w tym w przygotowywaniu dokumentacji wymagających opinii służb prawnych;
- 6) informowanie kierownictwa Starostwa oraz naczelników wydziałów, kierowników biur i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych.

**3. w zakresie skarg i wniosków:**

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków we współpracy z właściwym merytorycznie wydziałem;
- 2) ewidencja skarg i wniosków;
- 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków.

**4. w zakresie informacji publicznej:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) prowadzenie wirtualnego biura – w tym także kontrola prawidłowości udzielania informacji, sposobu załatwiania spraw poprzez wirtualne biuro, aktualizacji informacji przekazywanych interesantom.

**5. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 3) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością stowarzyszeń zgodnie z właściwością miejscową;
- 4) wykonywanie uprawnień Starosty wynikających z przepisów ustawy o fundacjach;
- 5) prowadzenie ewidencji i nadzór nad działalnością klubów sportowych, uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej.

**6. w zakresie Polityki Bezpieczeństwa Informacji:**

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie;
- 2) prowadzenia szkoleń nowoprzyjętych pracowników z zakresu przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa;
- 3) prowadzenie ewidencji i wykazów określonych szczegółowo w Polityce Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie;
- 4) współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie zgłoszenia zbioru danych do rejestracji, zmiany lub wykreślenia.

**7. w zakresie spraw pracowniczych:**

- 1) prowadzenie akt oraz spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Zarząd;
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących: naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych i odznaczeń, nagród i kar;



- 4) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z zatrudnieniem;
- 6) prowadzenie dokumentacji działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych ze stażami, przygotowaniem zawodowymi i pracami interwencyjnymi odbywającymi się w Starostwie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracownika samorządowego w urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 9) przygotowywanie, ewidencjonowanie oraz dokonywanie zgłoszeń do ZUS zawieranych umów zleceń i umów o dzieło;
- 10) współpraca z ZUS w sprawach związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich i zawodowych oraz wolontariatu,
- 12) prowadzenie dokumentacji z zakresu służby przygotowawczej;
- 13) realizacja zadań związanych z reklamowaniem na wnioski od służby wojskowej pracowników Starostwa, których powołanie do czynnej służby wojskowej groziłoby zaprzestaniem lub poważnym zakłóceniem pracy urzędu w okresie mobilizacji lub w okresie wojny.

**8. w zakresie obsługi technicznej:**

- 1) opracowanie i realizowanie planów finansowych Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału;
- 2) administrowanie budynkiem Starostwa z uwzględnieniem bieżącego utrzymania i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania obiektu;
- 3) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) gospodarowanie mieniem ruchomym Starostwa oraz jego zabezpieczeniem,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówekowymi i tablicami;
- 7) gospodarowanie materiałami biurowymi, w tym drukami i formularzami;
- 8) gospodarowanie taborem samochodowym będącym w dyspozycji Starosty;
- 9) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 10) zabezpieczenie łączności alarmowej;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących służbowych telefonów komórkowych;
- 12) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń,
- 13) prowadzenie biblioteki Starostwa.

**9. w zakresie obsługi kancelaryjnej:**

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa i prowadzenie punktu informacyjnego;
- 2) prowadzenia archiwum Starostwa;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zabezpieczenia łączności telefonicznej i telefaksowej.

**10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

**§ 29**

**Wydział Finansów**

Wydział Finansów prowadzi rachunkowość budżetu powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowość Starostwa Powiatowego, sprawy podatków, opłat i windykacji należności budżetowych oraz planowania budżetu powiatu w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne.

Do podstawowych zadań Wydziału Finansów należy:

**1. w zakresie obsługi finansowo – księgowej:**

- 1) przyjmowanie od powiatowych jednostek organizacyjnych bilansów, okresowych sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetowych, o gospodarce pozabudżetowej - sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 2) obsługa finansowo - księgowa budżetu powiatu i Starostwa Powiatowego, obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetowych, wydatków budżetowych bieżących i majątkowych oraz gospodarki pozabudżetowej (zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa), obsługa kasowa budżetu i gospodarki pozabudżetowej powiatu;

- 3) obsługa finansowo – księgową zadań bieżących i majątkowych z zakresu zadań administracji rządowej wykonywanych przez powiat;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i resortowych powiatu oraz Starostwa;
- 5) sporządzanie list płac i ewidencja funduszu płac pracowników Starostwa;
- 6) wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
- 7) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) rozliczanie funduszy uzyskanych z Unii Europejskiej.

## **2. w zakresie planowania i realizacji budżetu:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu: projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i załącznikami w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych;
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu powiatu i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie powiatu oraz związanych z planowaniem i realizacją budżetu powiatu;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie zmian w planach budżetu oraz zmian w układzie wykonawczym budżetu powiatu;
- 5) przekazywanie podległym jednostkom budżetowym powiatu informacji o:
  - kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu uchwały budżetowej (niezbędnych do opracowania planów finansowych);
  - ostatecznych kwotach wynikających z uchwalonego przez Radę budżetu powiatu;
  - zmianach tych kwot wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 6) prowadzenie (w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej) ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów wynikających z układu wykonawczego w podziale na poszczególne jednostki budżetowe powiatu z uwzględnieniem zmian tych wielkości wprowadzonych uchwałami Zarządu Powiatu;
- 7) prowadzenie (w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej) ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów wynikających z układu wykonawczego w podziale na poszczególne jednostki budżetowe Powiatu z uwzględnieniem zmian tych wielkości wprowadzonych uchwałami Zarządu Powiatu;
- 8) sprawdzanie i uzgadnianie prawidłowości sprawozdań finansowych sporządzonych przez jednostki budżetowe powiatu (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetu powiatu oraz przychodów i rozchodów gospodarki budżetowej, a także przychodów i wydatków funduszy celowych;
- 9) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za I półrocze roku budżetowego;
- 10) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu zawierającego zestawienia dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią opisową;
- 11) dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu i sporządzanie pisemnych informacji na ten temat;
- 12) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu powiatu i jego aktualizacja;
- 13) współpraca z podległymi jednostkami budżetowymi powiatu w zakresie projektowania, realizacji i zmian w budżecie powiatu;
- 14) dokonywanie zmian w budżecie w związku z otrzymywaniem środków pomocowych z Unii Europejskiej;
- 15) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu informacji, które na podstawie ustawy o finansach publicznych należy podawać do publicznej wiadomości.

## **3. w zakresie spraw związanych z realizacją dochodów budżetu:**

- 1) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu państwa z tytułu gospodarowania przez Starostę Zawierciańskiego mieniem Skarbu Państwa oraz prowadzenie ewidencji dochodów własnych budżetu powiatu;
- 2) prowadzenie ewidencji pozostałych dochodów budżetu państwa związanych z realizacją przez Starostę Zawierciańskiego zadań z zakresu administracji rządowej;
- 3) prowadzenie monitoringu i windykacji należności z tytułu dochodów budżetu państwa (np. wieczyste użytkowanie, zarząd, dzierżawy, przekształcenia w prawo własności) oraz dochodów budżetu powiatu:
  - naliczanie odsetek za zwłokę;

- wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty;
  - przekazywanie spraw dotyczących należności nieuregulowanych służbom prawnym celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego lub ustanawiania zabezpieczeń;
- 4) opracowywanie projektów aktualizacji polityki rachunkowości w oparciu o zmiany w przepisach oraz przyjmowane rozwiązania ewidencyjne;
  - 5) prowadzenie ewidencji należności oraz podatku VAT w oparciu o obowiązujące przepisy;
  - 6) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie uzyskanych dochodów budżetu powiatu;
  - 7) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie uzyskanych dochodów budżetu państwa;
  - 8) prowadzenie rejestru rozliczeń podatków z Urzędem Skarbowym oraz fakturowania należności powiatu oraz Skarbu państwa.

#### **4. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

### **§ 30**

#### **Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego**

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy związane z realizacją powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, zbiórek publicznych, imprez masowych oraz spraw paszportowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

##### **1. w zakresie spraw obywatelskich:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 2) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy, właściwymi organami, jednostkami organizacyjnymi i służbami skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej i ruchu pielgrzymkowego;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części, albo w obiektach lub na terenach określonych w odpowiednich przepisach, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaną imprezą masową;
- 4) spisywanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu protokołu zawierającego oświadczenie spadkodawcy (testament allograficzny);
- 5) prowadzenie w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok z zagranicy;
- 6) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium;
- 7) organizowanie i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu zawierciańskiego;
- 8) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 9) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Powiatowej Społecznej Rady Kombatantów;
- 10) współpraca ze służbami zespolonymi, inspekcjami i strażami oraz jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu powiatu zawierciańskiego;
- 11) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

##### **2. w zakresie zadań obrony cywilnej:**

- 1) obsługa operacyjno-organizacyjna Starosty – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 2) koordynowanie, w imieniu i na potrzeby Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające, a w szczególności:
  - a) ocena stanu przygotowań obrony cywilnej;
  - b) opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej oraz opinii dotyczących gminnych planów obrony cywilnej, rocznych i wieloletnich planów działania szefa obrony cywilnej powiatu oraz uzgodnień planów działania szefów obrony cywilnej gmin, systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach i zapewnienie ich działania, przygotowywanie planów utworzenia oraz przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, współorganizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,

- d) nadzorowanie przygotowania i prowadzenia przez szefów obrony cywilnej gmin ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - e) prowadzenie inwentaryzacji, nadzoru i zabezpieczenia sprzętu obrony cywilnej w magazynach gminnych i powiatowych,
  - f) wykonywanie czynności w zakresie integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - g) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - h) ustalenie propozycji zadań, kontrolowanie realizacji zadań, koordynacja oraz kierowanie działalnością szefów obrony cywilnej gmin w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
  - i) planowanie oraz zapewnienie:
    - środków transportowych, warunków bytowych, pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
    - ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz;
    - ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
    - ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
    - dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego, wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
  - j) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych w zakresie utrzymania rezerw medycznych i z pełnomocnikami wojewodów w zakresie zapewnienia zastępczych miejsc szpitalnych oraz oddziałów pierwszej pomocy medycznej;
  - k) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
  - l) kontrola przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
  - m) opracowywanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 3) informowanie o realizacji zadań obrony cywilnej na wystąpienie Szefa OC Województwa.

### **3. w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa i operacyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń, przygotowanie propozycji działań ujętych w powiatowym planie reagowania kryzysowego, przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 2) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie celem zatwierdzenia powiatowego planu reagowania kryzysowego i realizacja zaleceń do powiatowego planu reagowania kryzysowego;
- 3) wydawanie gminom zaleceń do gminnych planów reagowania kryzysowego i zatwierdzanie gminnych planów reagowania kryzysowego;
- 4) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 5) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 6) przedstawianie planów finansowych do budżetu powiatu na zakup sprzętu przeciwpożarowego, przeciwpowodziowego na ewentualne usuwanie szkód powodowanych klęskami żywiołowymi;
- 7) współpraca z właściwym wydziałem Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, Urzędami Miast i Gmin powiatu zawierciańskiego;
- 8) organizowanie wsparcia międzygminnego i ewentualnie międzypowiatowego w czasie trwania zagrożenia, kryzysu lub stanu klęski żywiołowej obejmującego gminę lub część powiatu;
- 9) zapewnienie warunków umożliwiających sprawne kierowanie działaniami powiatowych służb, inspekcji i straży w czasie trwania zagrożenia, kryzysu lub klęski żywiołowej na obszarze powiatu, w tym: organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;

- 10) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego oraz powiatowych służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu;
- 11) wspomaganie działań ratowniczych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności powiatu;
- 12) analiza sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze powiatu;
- 13) nadzór nad wykonywaniem planów ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, przy pomocy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 14) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

#### **4. w zakresie spraw obronnych:**

- 1) realizacja zadań obronnych, w tym współdziałanie ze służbami Wojewody, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym, Wojskową Komendą Uzupelnień i Gminami przy wykonywaniu zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami obronnymi pracowników Starostwa;
- 3) opracowywanie we współpracy z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronności państwa;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obronności związanej z: planowaniem obronnym, gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki, ochroną obiektów;
- 5) kontrola i nadzór merytoryczny w wydziałach Starostwa Powiatowego i powiatowych jednostkach organizacyjnych, które są odpowiedzialne za wykonywanie zadań obronnych;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości, analiz i ocen z zakresu spraw obronnych dla potrzeb Starostwa;
- 7) współpraca ze służbami zespolonymi, inspekcjami i strażami;
- 8) wytwarzanie, przetwarzanie informacji niejawnych związanych ze sprawami obronnymi i obrony cywilnej;
- 9) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.

#### **5. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:**

- 1) współdziałanie z organami policji w zakresie wykonywania zadań ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) współudział w opracowywaniu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 3) obsługa kancelaryjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

#### **6. w zakresie akcji kurierskiej:**

- 1) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub wojny;
- 2) realizacja zadań obronnych, w tym współdziałanie z służbami wojewody przy wykonywaniu zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 3) wnioskowanie o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele realizacji zadań obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska oraz likwidacji ich skutków;
- 4) powoływanie do wykonywania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.

#### **7. skreślony**

#### **8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

### **§ 31 Wydział Edukacji**

Wydział Edukacji prowadzi całokształt spraw związanych z prowadzeniem szkół i placówek oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez powiat, wynikających z ustawowych obowiązków organów powiatu w zakresie oświaty.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, placówek artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek oświatowo-wychowawczych, ochotniczych hufców pracy oraz placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego, publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
  - 2) łączenia szkół różnych typów lub placówek oświatowych prowadzonych przez powiat w zespoły, rozwiązywania zespołu szkół lub placówek oraz nadawania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów (fakultatywne);
  - 3) ustalania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych, zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach, nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez powiat;
  - 4) likwidacji szkoły publicznej lub placówki prowadzonej przez powiat zawierciański;
  - 5) opiniowania likwidacji szkoły oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
  - 6) tworzenia i likwidacji szkół niepublicznych, nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych, wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę fizyczną lub prawną, prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - 7) związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki prowadzonej przez powiat zawierciański oraz z odwołaniem z tego stanowiska, opiniowaniem powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 8) ustalania i przygotowywania w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli projektu regulaminu określającego wysokość stawek dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych;
  - 9) przygotowywania projektu ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla nauczycieli, we współpracy z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli;
  - 10) przygotowywania projektu określającego zasady rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
  - 11) kierowania nieletnich zgodnie z postanowieniem sądu do młodzieżowych ośrodków socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych.
2. wykonywanie czynności organizacyjno-biurowych przy postępowaniach egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego;
  3. prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Rady Oświatowej w przypadku powołania przez Radę Powiatu;
  4. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat;
  5. współudział w realizacji programów stypendialnych z Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego współfinansowanego przez Europejski Fundusz Społeczny, środków Budżetu Państwa i wkładu własnego;
  6. koordynacja działań związanych z realizacją krajowych programów na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży na terenie powiatu – współdziałanie w tym zakresie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i przedstawicielami lokalnych społeczności;
  7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## § 32

### Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych prowadzi sprawy z zakresu opieki zdrowotnej i pomocy społecznej, należące do zadań własnych powiatu i zadań administracji rządowej zleconych powiatowi, a w szczególności:

#### **1. w zakresie nadzoru nad powiatowymi zakładami opieki zdrowotnej:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
  - tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej;

- organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów zakładów opieki zdrowotnej;
  - uprawnieniami i obowiązkami organu założycielskiego w stosunku do zakładów opieki zdrowotnej.
- 2) monitorowanie pracy zakładów i przedstawianie sprawozdań oraz wniosków z przeprowadzonych kontroli Zarządowi Powiatu;
  - 3) monitorowanie pracy zakładów i przedstawianie sprawozdań oraz wniosków z przeprowadzonych kontroli Zarządowi Powiatu;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez zakłady opieki zdrowotnej podległe powiatowi zasad nabywania lub przyjmowania darowizny sprzętu i aparatury medycznej;
  - 5) monitorowanie usług medycznych i diagnostycznych realizowanych przez zakłady opieki zdrowotnej z terenu powiatu;
  - 6) określenie potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu;
  - 7) tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat całokształtu działania zakładów opieki zdrowotnej.
- 2. w zakresie promocji zdrowia:**
- 1) realizacja wytycznych organów powiatu dotyczących promocji zdrowia, inspirowanie i wspomaganie działań profilaktycznych;
  - 2) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających ze stanu zdrowia oraz potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu, we współpracy z właściwymi gminami;
  - 3) współpraca z pionem medycyny szkolnej, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz podmiotami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
  - 4) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej w zakresie chorób cywilizacyjnych.
- 3. w zakresie zwalczania chorób zakaźnych:**
- 1) monitorowanie występowania zachorowań na choroby zakaźne w powiecie;
  - 2) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży, mającej na celu ograniczenie zapadalności na choroby zakaźne;
  - 3) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla ludzi z chorobami zakaźnymi.
- 4. w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom alkoholowym oraz narkomanii:**
- 1) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży, dotyczącej problematyki alkoholizmu i narkomanii;
  - 2) monitorowanie Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 3) koordynacja i inicjowanie działań zwiększających skuteczność i dostępność leczenia odwykowego.
- 5. wykonywanie zadań obronnych i wynikających z wystąpienia sytuacji kryzysowych, związanych ze służbą zdrowia:**
- 1) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją planów obronnych w podległych jednostkach służby zdrowia;
  - 2) sporządzanie i aktualizowanie Powiatowego Planu Zabezpieczenia Medycznych Działań Ratowniczych;
  - 3) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi i stacją sanitarno - epidemiologiczną na wypadek zagrożenia terrorystycznego bronią biologiczną i środkami toksycznymi;
  - 4) udzielanie pomocy w zakresie zabezpieczenia medycznego w przypadku wystąpienia epidemii, pandemii, klęsk żywiołowych i katastrof;
  - 5) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 6. w zakresie pomocy społecznej:**
- 1) współpraca przy realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
  - 2) analiza zjawisk społecznych powodujących potrzebę udzielania świadczeń pomocy społecznej na terenie powiatu;
  - 3) współdziałanie w realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - 4) monitorowanie pracy jednostek realizujących zadania z zakresu polityki społecznej i przedstawianie sprawozdań oraz wniosków z przeprowadzonych kontroli Zarządowi Powiatu;
  - 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zajmujących się pomocą społeczną oraz rehabilitacją zawodową i społeczną osób niepełnoprawnych;
  - 6) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;

7) podejmowanie działań w zakresie wsparcia osób niepełnosprawnych w zakresie aktywizacji zawodowej.

**7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

**§ 33**

**Wydział Komunikacji**

Wydział Komunikacji realizuje zadania wynikające z ustawy - Prawo o ruchu drogowym i stosownych, aktów wykonawczych, ustawy o transporcie drogowym oraz innych aktów prawnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

**1. w zakresie rejestracji pojazdów:**

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów, a w szczególności wydawanie dokumentów (dowodu rejestracyjnego, karty pojazdu) i oznaczeń (nalepki kontrolnej, znaku legalizacyjnego i tablic rejestracyjnych), ich wymiana w przypadku zniszczenia lub utraty, wyrejestrowywanie pojazdów;
- 2) wpisywanie adnotacji dotyczących zastrzeżeń i zastawów oraz adnotacji wyszczególnionych w przepisach prawa dotyczących rejestracji;
- 3) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych we właściwych przepisach, w tym także wyrażanie zgody na wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej;
- 4) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w przypadkach określonych w ustawie, czasowe wycofywanie pojazdu z ruchu, przyjmowanie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego od Policji lub jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych pojazdów, wydawanie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (lub pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 5) wydawanie zaświadczeń w przypadkach określonych we właściwych przepisach;
- 6) przekazywanie naczelnikom właściwych urzędów skarbowych i urzędów gmin comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach.

**2. w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:**

- wykonywanie czynności związanych z generowaniem profilu kierowcy, wydawaniem, wymianą, zatrzymywaniem i zwrotem praw jazdy, cofaniem i przywracaniem praw jazdy, wydawaniem międzynarodowych praw jazdy oraz prowadzeniem ewidencji osób bez uprawnień;
- prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami w sytuacjach:
  - a) cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdami w przypadku stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, utraty kwalifikacji, na podstawie egzaminu państwowego lub przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego;
  - b) zatrzymania prawa jazdy w przypadku upływu terminu jego ważności, nie przedstawienia w wymaganym terminie orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego o istnieniu lub braku przeciwwskazań do kierowania pojazdami;
  - c) kierowania na badania lekarskie i psychologiczne kierującego pojazdami w przypadku kierowców, którzy kierowali pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, psychologiczne w przypadku kierowców, którzy przekroczyli liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego lub w innych przypadkach na wniosek organu kontroli ruchu drogowego i dyrektora wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego;
  - d) kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji do kierowania pojazdami silnikowymi;
  - e) przywrócenia lub zwrotu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.

**3. w zakresie Ośrodków Szkolenia Kierowców i Stacji Kontroli Pojazdów:**

- 1) wykonywanie czynności dotyczących:
  - a) wpisu lub skreślenia przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
  - b) wpisu lub wykreślenia z ewidencji instruktorów nauki jazdy, w tym także wydawanie legitymacji;
  - c) wpisu lub skreślenia przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;



- d) nadawania i cofania uprawnień diagnostom do przeprowadzania badań technicznych pojazdów.
- 2) sprawowanie nadzoru:
  - a) w zakresie szkolenia kierowców przez przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców;
  - b) nad prawidłowym funkcjonowaniem Stacji Kontroli Pojazdów.
- 3) prowadzenie rejestrów: przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców oraz przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów,
- 4) prowadzenie ewidencji: instruktorów nauki jazdy oraz ewidencji diagnostów posiadających uprawnienia do dokonywania badań kontrolnych pojazdów.

**4. w zakresie transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie udzielania, zmiany, przeniesienia, odmowy udzielenia, zawieszenia, wygaszenia oraz cofania licencji podmiotom wykonującym transport drogowy na terenie całego kraju, w tym także wydawanie wypisów z licencji;
- 2) obsługa administracyjno - biurowa komisji egzaminacyjnych do egzaminowania osób ubiegających się o licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 3) wydawanie lub odmowa wydania zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń o wykonywaniu przewozów drogowych na potrzeby własne;
- 4) wydawanie, zmiana treści, wygaśnięcie lub odmowa wydania oraz cofanie zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne na obszarze powiatu, wydawanie wypisów z zezwoleń;
- 5) opracowywanie projektów uzgodnień przebiegu planowanych linii komunikacyjnych w przewozach regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 6) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, poprzedzającej podjęcie decyzji w sprawie wydania lub zmiany zezwolenia na wykonywanie regularnego przewozu osób w transporcie drogowym na linii komunikacyjnej o długości do 100 km.;
- 7) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych „, kategorii II i III;
- 8) kontrola spełniania przez przewoźnika drogowego wymagań ustawowych i warunków określonych w licencji lub zezwoleniu, w tym także kontroli przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne;
- 9) przekazywanie właściwemu organowi informacji o udzielonych licencjach, zezwoleniach, ich cofnięciu;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących usuwania pojazdu z drogi we współpracy z Samodzielnym Referatem Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa oraz Wydziałem Finansów;
- 11) opracowanie planu transportowego w zakresie linii komunikacyjnej albo sieci komunikacyjnej w powiatowych przewozach pasażerskich;
- 12) przygotowywanie procedury związanej z zawieraniem umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu drogowego;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń od przedsiębiorcy o zamiarze wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej;
- 14) wydawanie decyzji w zakresie potwierdzenia, odmowy, cofnięcia oraz wygaśnięcia potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie stwierdzenia niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kary pieniężnej za brak zwrotu dokumentów w przypadku cofnięcia licencji lub zezwolenia oraz za nie zwrócenie certyfikatu kompetencji zawodowych.

**5. współpraca z Policją, Sądem, Prokuraturą oraz Wydziałami Komunikacji.**

**5. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

**§ 34**  
**skreślony**

## § 35

### Wydział Architektury

Wydział Architektury wykonuje w imieniu Starosty zadania administracji architektoniczno – budowlanej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie w imieniu Starosty całokształtu spraw związanych z:

1. sprawowaniem nadzoru:
  - a) urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności realizacji inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
  - b) techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych.
2. sprawowaniem nadzoru i kontroli:
  - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
  - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
  - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczanych do obrotu i stosowania w budownictwie.
3. kontrolą posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji;
4. prowadzeniem rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, rejestrów zgłoszeń robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
5. zatwierdzaniem:
  - a) planów zagospodarowania terenu oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno budowlanych projektów;
  - b) pod względem urbanistyczno - architektonicznym projektów pomników i innych dzieł planistycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczenia w miejscach publicznych, a wpływających na wygląd obiektów budowlanych;
6. przyjmowaniem zgłoszeń:
  - a) o rozbiórce obiektu budowlanego;
  - b) o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
7. przyjmowaniem zgłoszeń oraz udzielaniem pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
8. wydawaniem pozwoleń na budowę/rozbiórkę, zmianą pozwolenia, przenoszeniem pozwolenia na innego inwestora, orzekaniem o utracie ważności pozwolenia;
9. wydawaniem decyzji:
  - a) zezwalającej na wejście na teren nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;
  - b) zatwierdzających dokumentację techniczną,
10. wydawaniem zaświadczeń:
  - a) stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym;
  - b) potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu.
11. prowadzeniem spraw dotyczących specjalistycznego nadzoru budowlanego w zakresie dróg publicznych z wyłączeniem dróg krajowych, polegających na:
  - a) nadzorze nad przestrzeganiem przepisów w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, wymogami ochrony środowiska oraz warunkami bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych i przy wykonywaniu robót i utrzymania obiektów budowlanych;
  - b) badaniu zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami w tym techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej, a także właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
  - c) wydawaniu decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi.
12. opiniowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
13. uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań rządowych i samorządowych;

14. uczestnictwem, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianiem wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
15. prowadzeniem sprawozdawczości na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego
16. sporządzaniem i przekazywaniem miesięcznych raportów z rejestrów wniosków o pozwoleniu na budowę oraz rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę na potrzeby Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
17. poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu, wydawanych wykonawcy do celów podatku od towarów i usług;
18. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

### **§ 36**

#### **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz wykonuje w imieniu Starosty zadania z zakresu administracji rządowej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie w imieniu Starosty całokształtu spraw związanych z:

1. prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:
  - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i przetwarzanie zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 2) przygotowywanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do wykonania zgłoszonych robót geodezyjnych i kartograficznych, przyjmowanie i ewidencja zleceń i zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych, koordynowanie robót w przypadku zgłoszenia prac dla tego samego obszaru, ustalanie dodatkowych warunków technicznych do zgłaszanych robót;
  - 3) przyjmowanie i kontrola dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, kwalifikowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
  - 4) obsługa zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie cyfrowym, w tym również w systemie cyfrowym, udostępnianie danych i dokumentacji, aktualizacja, kontrola i archiwizacja danych;
  - 5) przygotowywanie materiałów archiwalnych dla potrzeb prowadzonych postępowań administracyjnych;
  - 6) koordynacja i uzgadnianie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu;
  - 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
  - 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących nieruchomości ujawnionych w operacie ewidencji gruntów i budynków.
2. prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków, w tym także wydawanie zaświadczeń dotyczących nieruchomości ujawnionych w operacie ewidencji gruntów i budynków;
3. prowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości, koordynowanie i zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań związanych z prowadzeniem katastru gruntów i budynków, opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
4. prowadzeniem gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
5. prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów;
6. wykonywaniem uprawnień Starosty określonych w przepisach szczególnych, w tym:
  - wnioskowanie o przyznanie dotacji celowych na realizację zadań zleconych;
  - sporządzanie sprawozdań, statystyk i przekazywanie organom określonym we właściwych przepisach.
7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Do zadań Geodety Powiatowego należy prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym: ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrola prowadzonych przez Starostę baz danych operatów ewidencyjnych: rejestru ewidencji gruntów, rejestru ewidencji budynków, rejestru ewidencji lokali, rejestru wartości nieruchomości;
- 2) nadzorowanie i kontrola prowadzonych przez Starostę baz danych kartograficznych: mapy ewidencyjne, mapy zasadnicze, mapy glebowo – rolnicze;

- 3) przeprowadzenie modernizacji oraz okresowych kontroli i weryfikacji danych operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 4) przeprowadzenie z urzędu lub na wniosek strony, postępowania dot. gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – powołanie i nadzorowanie pracy Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej;
- 6) nadzór i ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) zakładanie osnów szczegółowych;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Starostę wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej.

Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

## **§ 37**

### **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska**

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska wykonuje zadania w zakresie rolnictwa i ochrony gruntów rolnych, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, łowiectwa i geologii.

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw związanych w szczególności z:

#### **1. w zakresie rolnictwa i ochrony gruntów rolnych:**

- 1) wydawaniem decyzji:
  - a) ustalających opłaty i należności roczne za grunty wyłączone z produkcji rolniczej, w tym także za grunty wyłączone niezgodnie z przepisami;
  - b) w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych, w tym także w przypadku nie zakończenia rekultywacji w oznaczonym okresie, niewykonania obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych;
  - c) nakazujących zalesienie, zadrzewienie, zakrzewienie lub założenie trwałych użytków zielonych w celu przeciwdziałania erozji i ruchom mas ziemi;
  - d) zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej.
- 2) kontrolą stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, kontrolą spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,
- 3) dokonywaniem uzgodnień w zakresie ochrony gruntów rolnych, przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy dla planowanych inwestycji,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z przepisów.

#### **2. w zakresie gospodarki leśnej i łowiectwa:**

- 1) sprawowaniem nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 2) wydawaniem decyzji:
  - a) w przypadku niewykonania obowiązków wynikających z ustawy o lasach;
  - b) w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody powstałe w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych;
  - c) określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasu;
  - d) w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków wnoszonych w stosunku do projektu uproszczonego planu urządzania lasu;
  - e) dotyczących zgody na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzania lasu;
  - f) w sprawie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - g) wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu w przypadku, gdy uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesień, z uproszczonym planem urządzania lasu lub w przypadku celowego zniszczenia uprawy leśnej;
  - h) w sprawach odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej, zgody na

przechowywanie zwierzyny na okres do 6 miesięcy przez osobę, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny;

- i) w sprawie zmiany lasu na użytek rolny;
- j) w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru.

- 3) zarządzaniem, na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) oceną udatności upraw założonych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej oraz upraw leśnych założonych zgodnie z ustawą o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia;
- 5) cechowaniem drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 6) zlecaniem wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywaniem zastrzeżeń do tych planów, nadzorowaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzenia lasu;
- 7) zlecaniem wykonania inwentaryzacji stanu lasów rozdrobionych o pow. do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) ustalaniem zadań w zakresie wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i nadzorowaniem ich wykonania w lasach, dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu, opiniowaniem w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 9) wnioskowaniem o przekazanie przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej gruntów, budynków i budowli nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej oraz gruntów leśnych lub rolnych o zmienionym przeznaczenia;
- 10) wnioskowaniem o środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
- 11) wydawaniem zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 12) wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich, ustalaniem i rozliczaniem otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami.

### **3. w zakresie ochrony przyrody:**

- 1) wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy, w tym także naliczaniem i pobieraniem opłat za wydanie zezwolenia;
- 2) wymierzaniem administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów lub usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją;
- 3) wydawaniem decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną;
- 4) rejestracją żywych zwierząt należących do gatunków płazów, gadów, ptaków lub ssaków wymienionych w Załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338 / 97, w tym także wydawaniem stosownych zaświadczeń;
- 5) ustalaniem odszkodowań za usunięcie drzew i krzewów.

### **4. w zakresie ochrony środowiska:**

- 1) udzielaniem pozwoleń:
  - a) na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii dla instalacji kwalifikowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane;
  - b) zintegrowanych;
  - c) na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza.
- 2) orzekaniem w sprawie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń na wprowadzenia do środowiska substancji lub energii oraz o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na inny podmiot;
- 3) przeprowadzaniem postępowania kompensacyjnego prowadzącego do wydania pozwolenia na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza;
- 4) nakładaniem na prowadzącego instalację obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;

- 5) nakładaniem na podmiot korzystający ze środowiska, który negatywnie oddziałuje na środowisko, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub obowiązku uiszczenia kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska;
  - 6) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia, ustalaniem wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji tych instalacji, nakładaniem na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
  - 7) nakładaniem na zarządzającego drogą, linią kolejową, obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów;
  - 8) opiniowaniem programu ochrony powietrza, planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie;
  - 9) prowadzeniem okresowych badań jakości gleby i ziemi;
  - 10) przyznawaniem w zezwoleniu uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
  - 11) orzekaniem w sprawie wydania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
  - 12) wydawaniem zezwoleń na udział w systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
  - 13) prowadzeniem publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianiem powyższych informacji
  - 14) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
  - 15) wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów;
  - 16) prowadzeniem obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzeniem rejestru zawierającego informacje o tych terenach.
- 5. w zakresie gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego:**
- 1) ustalaniem linii brzegu dla wód, poza linią brzegu dla wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych i morskich wód wewnętrznych;
  - 2) ustanowieniem strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej, strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych;
  - 3) ustalaniem zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
  - 4) ochroną wałów przeciwpowodziowych, w tym także nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych, przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robót lub innych czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią;
  - 5) udzielaniem pozwoleń wodnoprawnych oraz przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzaniem wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego oraz orzekaniem o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody;
  - 6) ustalaniem wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego wydanego przez Starostę;
  - 7) zatwierdzaniem instrukcji gospodarowania wodą i instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych;
  - 8) wzywaniem zakładu do usunięcia zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, wydawaniem decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, do czasu usunięcia zanieczeń, wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności po stwierdzeniu usunięcia zanieczeń;
  - 9) zatwierdzaniem statutu spółki wodnej oraz zmian do statutu;
  - 10) sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych, w tym także w zakresie stwierdzenia ważności uchwał spółki, ustanowienia zarządu komisarycznego, rozwiązania spółki, wnioskowanie o wykreślenie spółki z katastru wodnego, wyznaczanie likwidatora spółki wodnej;
  - 11) włączaniem zakładu do spółki wodnej;
  - 12) ustalaniem wysokości i rodzaju świadczeń ponoszonych przez osoby nie będące członkami spółki wodnej w przypadku, gdy osoby te odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla ochrony której spółka została powołana;

- 13) wydawaniem kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego, zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
- 14) rejestracją sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 15) wnioskowaniem o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej.

**6. w zakresie gospodarowania odpadami:**

- 1) wydaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 2) wydaniem decyzji w sprawach:
  - a) programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
  - b) instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
  - c) zamknięcia składowiska odpadów;
  - d) w zakresie obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków.
- 3) wydaniem zezwoleń:
  - a) na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
  - b) na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
- 4) przyjmowaniem informacji o wytwarzanych odpadach, o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami oraz przekazywanie ich właściwym organom;
- 5) wstrzymywanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 6) cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów;
- 7) prowadzeniem rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

**7. w zakresie geologii i górnictwa:**

- 1) udzielaniem koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych, przeniesieniem koncesji na rzecz innego podmiotu, odmową udzielenia koncesji oraz cofnięciem lub wygaszaniem koncesji w przypadkach określonych właściwymi przepisami;
- 2) wyznaczaniem granic obszaru i terenu górniczego w uzgodnieniu z właściwym organem;
- 3) zatwierdzaniem projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 4) przyjmowaniem zgłoszeń projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi;
- 5) nakazywaniem podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonanie dodatkowych prac geologicznych;
- 6) prowadzeniem postępowań w zakresie:
  - a) zezwolenia na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin;
  - b) wyrażenia zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów;
  - c) dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich złóż.
- 7) zobowiązaniem przedsiębiorcy do wykonywania obmiaru wyrobisk w terminie innym niż ustawowy;
- 8) wydaniem decyzji w sprawach:
  - a) ustalenia opłaty eksploatacyjnej w przypadku, gdy przedsiębiorca nie wnosi należnej opłaty eksploatacyjnej, nie przedkłada informacji określonej we właściwych przepisach lub składa informacje nasuwające zastrzeżenia;
  - b) ustalenia opłaty eksploatacyjnej za wydobywanie kopaliny bez koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
  - c) ustalenia opłaty za poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub rażącym naruszeniem jej warunków;
  - d) wstrzymania działalności w przypadku stwierdzenia wykonywania jej bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.
- 9) gromadzeniem i archiwizacją danych geologicznych;
- 10) uzgadnianiem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

**8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę**

## § 38

### Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu

Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu prowadzi całokształt zadań w zakresie rozwoju i promocji powiatu oraz zajmuje się koordynacją realizacji Strategii Rozwoju Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu czynności związanych w szczególności z:

#### **1. w zakresie rozwoju powiatu:**

- 1) opracowywaniem koncepcji rozwoju społecznego, gospodarczego, inwestycyjnego, turystycznego powiatu, w tym opracowywanie programów rozwoju poszczególnych dziedzin życia społeczno-gospodarczego – koordynacja działań Wydziałów i innych jednostek organizacyjnych powiatu w tym zakresie;
- 2) gromadzeniem informacji o realizowanych na terenie powiatu przedsięwzięciach z zakresu rozwoju powiatu;
- 3) opracowywaniem wytycznych dla prac koncepcyjno-projektowych;
- 4) współpracą z jednostkami samorządu terytorialnego i terenowymi organami administracji rządowej oraz organizacjami, instytucjami i przedsiębiorcami w zakresie planowania gospodarczego;
- 5) przygotowywaniem w oparciu o materiały z merytorycznych Wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu i gmin analiz i opracowań zbiorczych dotyczących:
  - a) podmiotów gospodarczych;
  - b) innych dziedzin działalności powiatu.
- 6) nawiązywaniem i utrzymywaniem kontaktów z potencjalnymi inwestorami.

#### **2. w zakresie promocji powiatu:**

- 1) opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych;
- 2) promowaniem potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i na świecie;
- 3) opracowywaniem w porozumieniu i w oparciu o materiały przygotowane w wydziałach, jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w gminach – publikacji przedstawiających strategię oraz kierunki rozwoju powiatu;
- 4) współpracą z organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi instytucjami w kraju i za granicą w dziedzinie promocji.

#### **3. w zakresie kultury, sportu i turystyki:**

- 1) współdziałaniem z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i gminami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami na terenie powiatu;
- 2) opracowaniem Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 3) organizowaniem działalności kulturalnej, sprawowaniem mecenatu, tworzeniem i prowadzeniem instytucji kultury, prowadzeniem spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 4) ustalaniem założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 5) prowadzeniem spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu;
- 6) prowadzeniem rejestru instytucji kulturalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej;
- 8) podejmowanie działań z zakresu rozwoju kultury fizycznej oraz organizowaniem działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej;
- 9) wspieraniem inicjatyw związanych z zabezpieczeniem potrzeb rekreacyjnych społeczeństwa, a zwłaszcza związanych z rozbudową i utrzymaniem bazy turystycznej i sportowo-rekreacyjnej, inicjowaniem i wspieraniem współpracy pomiędzy samorządem terytorialnym, podmiotami gospodarczymi, branżą turystyczną, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami w zakresie turystyczno-rekreacyjnego rozwoju Jury;
- 10) współpracą ze stowarzyszeniami i instytucjami zajmującymi się rozwojem turystyki.

#### **4. w zakresie współpracy międzynarodowej:**

- 1) gromadzeniem informacji na temat jednostek samorządu terytorialnego odpowiedniego szczebla zainteresowanych współpracą międzynarodową, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Współpracy Zagranicznej Urzędu Marszałkowskiego, Związkiem Powiatów Polskich i Śląskim Związkiem Gmin i Powiatów;
- 2) przygotowywaniem umów partnerskich określających dziedziny współpracy;
- 3) koordynacją i monitoringiem współpracy z partnerami;



- 4) inicjowaniem i koordynowaniem współpracy pomiędzy powiatem a partnerami krajowymi oraz zagranicznymi w krajach Unii Europejskiej i krajach stowarzyszonych z Unią.

**5. w zakresie informacji i komunikacji społecznej:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw obejmujących kształtowanie właściwego wizerunku powiatu i Starostwa w oczach opinii publicznej:
  - a) informowanie środków masowego przekazu o istotnych wydarzeniach związanych z działalnością Starostwa i innych powiatowych jednostek organizacyjnych;
  - b) współdziałanie z lokalnymi środkami masowego przekazu.
- 2) koordynacja redakcji, aktualizacji i kolportażu publikacji dotyczących powiatu oraz działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) redagowanie strony internetowej Starostwa.

**6. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- 1) inicjowanie i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych za źródeł zewnętrznych, w tym:
  - a) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz źródeł zewnętrznych, z których można uzyskać środki na realizację zadań własnych;
  - b) monitorowanie możliwości dofinansowania strategicznych przedsięwzięć dla powiatu;
  - c) pozyskiwanie w miarę możliwości powiatu środków ze źródeł zewnętrznych;
  - d) utrzymywanie kontaktu z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi;
  - e) współpraca z regionalnymi i krajowymi ośrodkami informacji europejskiej, Biurem Regionalnym Województwa Śląskiego w Brukseli oraz Krajowym i Regionalnym Ośrodkiem Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - f) współpraca z poszczególnymi wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy;
  - g) współpraca z gminami powiatu w zakresie wspólnych przedsięwzięć, realizowanych przy udziale środków zewnętrznych;
  - h) nawiązywanie i koordynowanie współpracy w zakresie wspólnych projektów z partnerami krajowymi i zagranicznymi;
  - i) koordynacja przygotowywania aplikacji dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe.
- 10) pomoc i doradztwo przy opracowywaniu wniosków i aplikacji dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych;
- 11) przygotowywanie aplikacji dla wybranych projektów stymulujących rozwój powiatu;
- 12) koordynowanie prac i współpraca z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie projektów realizowanych przez powiat;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków/projektów i umów finansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 14) tworzenie zespołów projektowych;
- 15) organizowanie spotkań informacyjnych dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych;
- 16) koordynowanie działań w zakresie kompletowania dokumentacji do umów o przyznanie środków zewnętrznych.

**7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

**§ 39**

**Wydział Informatyki**

Do zadań Wydziału Informatyki należy prowadzenie całokształtu działań związanych z zapewnieniem obsługi informatycznej Starostwa, w tym także zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych w urzędzie danych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

**1. w zakresie zapewnienia obsługi informatycznej:**

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie;
- 2) opracowywanie i realizacja planów dotyczących informatyzacji w Starostwie;
- 3) planowanie rozwoju sieci LAN i WAN Starostwa;

- 4) realizacja inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej;
- 5) proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych;
- 6) bieżące naprawy sprzętu;
- 7) instalacja oprogramowania;
- 8) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 9) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w urzędzie.

**2. w zakresie administracji systemami:**

- 1) administracja systemami SOD i PeUP (systemy SEKAP);
- 2) administracja serwerów i utrzymywanie sprawności systemów operacyjnych;
- 3) zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych urzędu;
- 4) administracja systemów finansowo - płacowo – kadrowych;
- 5) administracja stroną internetową;
- 6) administracja Biuletynem Informacji Publicznej i e-Urzędem;
- 7) administracja serwerem WWW i email dla urzędu i jednostek organizacyjnych powiatu.

**3. w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych:**

- 1) kreowanie polityki bezpieczeństwa;
- 2) zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa;
- 4) nadzór nad zapewnieniem ochrony praw autorskich w zakresie oprogramowania;
- 5) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 6) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów.

**4. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

**§ 40**

**Biuro Rady Powiatu**

Do zadań Biura Rady Powiatu należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Rady Powiatu i jej kolegialnych organów pomocniczych, a w szczególności:

1. sprawowanie obsługi merytorycznej i obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Powiatu i jej Komisji, w tym:
  - 1) przygotowywanie, gromadzenie i przekazywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i Komisji merytorycznych;
  - 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Powiatu i posiedzeń poszczególnych Komisji;
  - 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji;
  - 4) opracowywanie materiałów z obrad Rady i poszczególnych Komisji, przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad terminową realizacją.
2. opracowywanie we współpracy z służbami prawnymi i właściwymi merytorycznie Wydziałami projektów uchwał Rady Powiatu oraz materiałów i sprawozdań przedkładanych na sesje Rady i posiedzenia stałych Komisji;
3. współdziałanie z radnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu opracowywanych z inicjatywy Przewodniczącego Rady Powiatu, Komisji, Klubu radnych lub grupy radnych;
4. przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę Powiatu;
5. przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
6. ogłaszanie uchwał Rady Powiatu w sposób zwyczajowo przyjęty;
7. prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla ustalania wysokości diety pobieranej przez radnych;
8. prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady Powiatu,
  - b) aktów prawa miejscowego;
  - c) skarg i wniosków;
  - d) interpelacji i wniosków radnych;
  - e) wniosków i opinii Komisji
9. organizacja załatwiania skarg i wniosków wpływających do Rady Powiatu;
10. czuwanie nad terminowym i prawidłowym opracowaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
11. udostępnianie osobom zainteresowanym materiałów dokumentujących pracę Rady Powiatu i jej organów;
12. organizowanie szkoleń i seminariów dla radnych;

13. zapewnienie obsługi dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu;
14. organizowanie i obsługa narad i konferencji, organizowanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu;
15. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych;
16. prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych;
17. przygotowywanie materiałów dokumentujących pracę Rady Powiatu i jej organów celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz prowadzenie ich bieżącej aktualizacji;
18. udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków wynikających ze sprawowania mandatu;
19. podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi Radami;
20. upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady Powiatu i jej Komisji;
21. realizacja zadań związanych z reklamowaniem z urzędu radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Powiatu oraz wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym i aktów wykonawczych dotyczących działalności Rady Powiatu;
23. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## § 41

### Biuro Audytu i Kontroli

Do podstawowych zadań Biura Audytu i Kontroli należy:

**1. w zakresie audytu wewnętrznego:**

- 1) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania Starostwem oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 3) dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości, gospodarności, legalności i rzetelności w zakresie gospodarowania środkami publicznymi oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

**2. w zakresie kontroli:**

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych na podstawie ustalonych planów kontroli oraz upoważnień wydanych przez Starostę;
- 2) przygotowywanie i przedstawianie Staroście do zatwierdzenia półrocznego planu kontroli,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Zarządowi Powiatu półrocznych sprawozdań z wyników kontroli przeprowadzonych w danym półroczu;
- 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych i problemowych zleconych przez Starostę;
- 5) prowadzenie rejestru przeprowadzanych kontroli;
- 6) prowadzenie rejestru protokołów i wystąpień pokontrolnych przeprowadzonych w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu przez organy kontroli zewnętrznej (RIO, NIK, Urząd Wojewódzki);

**3. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

## § 42

### Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, prawidłowego obiegu informacji niejawnych oraz dostępu do informacji osób upoważnionych.

**1. skreślony**

**2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających upoważniających do dostępu do informacji niejawnych;

- 5) przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”;
  - 6) opracowywanie Planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
  - 7) opracowywanie Szczegółowych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu oraz Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu oraz zapewnienie przestrzegania zasad zawartych w tych dokumentach;
  - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 4. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

#### **§ 42a**

##### **Samodzielny Referat Gospodarowania Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa**

Samodzielny Referat Gospodarowania Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa realizuje zadania z zakresie gospodarowania mieniem powiatu i Skarbu Państwa z uwzględnieniem działań związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia oraz nadzoru nad inwestycjami remontami prowadzonymi przez powiat.

Do zadań Referatu należy:

**1. w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz powiatu, związanych w szczególności z:
  - a) przygotowaniem dokumentacji i występowaniem do wojewody o wydanie decyzji potwierdzającej nabycie przez powiat własności nieruchomości z mocy prawa lub decyzji o nabyciu własności nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań powiatu;
  - b) nabywaniem nieruchomości na własność powiatu na podstawie czynności cywilnoprawnych, w drodze zrzeczenia się prawa użytkowania wieczystego przez samorządową osobę prawną, przez zasiedzenie, w drodze spadkobrania oraz na podstawie innych tytułów prawnych;
  - c) nabywaniem przez powiat własności nieruchomości w przypadkach określonych odrębnymi przepisami;
  - d) regulacją stanów prawnych nieruchomości powiatu, gromadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji.
- 2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu zawierciańskiego, związanych w szczególności z:
  - a) przygotowaniem opinii dotyczących wniosków w sprawach gospodarowania nieruchomościami powiatu;
  - b) wnioskowaniem o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości powiatu oraz o wpisy w księgach wieczystych;
  - c) oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd, wygaszaniem trwałego zarządu, w tym także naliczaniem i aktualizacją opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego;
  - d) zawieraniem umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości lub ich części, współpracą z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania i zawierania umów;
  - e) opracowywaniem projektów zasad gospodarowania nieruchomościami powiatu, planu wykorzystania zasobu;
  - f) sprzedażą, zamianą lub darowizną nieruchomości stanowiących własność powiatu;
  - g) kontrolą prawidłowości gospodarowania nieruchomościami przez jednostki organizacyjne powiatu;
  - h) wnioskowaniem w sprawach dotyczących zmiany sposobu użytkowania części lub całości tych nieruchomości;
  - i) prowadzeniem rejestru umów i zbioru dokumentów w zakresie gospodarowania mieniem powiatu, kontrolą prawidłowości zawierania umów na korzystanie z nieruchomości lub z ich części przez jednostki organizacyjne powiatu;
  - j) naliczaniem i uiszczaniem podatków od nieruchomości i innych opłat związanych z nieruchomościami, sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących mienia powiatu oraz współpracą w tym zakresie z odpowiednimi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu;
  - k) ewidencjonowaniem, inwentaryzacją, wyceną, zabezpieczeniem nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, prowadzeniem dokumentacji nieruchomości powiatu;
  - l) przygotowaniem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, wnioskowaniem o dokonanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości, a także wyposażaniem ich,

- w miarę możliwości, w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
- m) przygotowaniem opinii i ekspertyz w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz przyjętych kierunków działań gospodarczo-inwestycyjnych;
  - n) opracowywaniem, koordynacją, kontrolą i rozliczaniem realizacji rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych;
  - o) opracowywaniem i kontrolą dokumentacji technicznej robót budowlanych oraz dokumentacji technicznej zadań inwestycyjnych powiatu;
  - p) przekazywanie Zarządowi Powiatu okresowych opracowań, raportów oraz wniosków dotyczących stanu technicznego mienia powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem występujących zagrożeń.
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z mieniem ruchomym powiatu, a w szczególności:
- a) udział w inwentaryzacji mienia powiatu oraz współudział w pracach komisji do spraw zbywania i likwidacji mienia ruchomego powiatu;
  - b) wycena wartości środków trwałych;
  - c) współpraca z kierownikami jednostek w zakresie ustalania okresowych planów kontroli stanu technicznego mienia powiatu oraz prowadzenie kontroli.
- 2. w zakresie gospodarowania i zarządzania w imieniu Starosty zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, a w szczególności:**
- 1) ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących zasób i sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości;
  - 2) zapewnienie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 3) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 4) zbywanie, nabywanie i zamiana nieruchomości oraz wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa;
  - 5) naliczanie opłat za udostępnianie nieruchomości z zasobu oraz współpraca z Wydziałem Finansowym i służbami prawnymi w sprawach egzekucji należności;
  - 6) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
  - 7) ustanawianie prawa użytkowania wieczystego, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności na zasadach określonych we właściwych przepisach;
  - 8) podejmowanie czynności w sprawie przekazywania nieruchomości na cele szczególne;
  - 9) przygotowanie we współpracy z Wydziałem Geodezji dokumentacji geodezyjnej i prawnej niezbędnej do założenia księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 10) podejmowanie we współpracy ze służbami prawnymi czynności w postępowaniach sądowych w sprawach o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
  - 11) prowadzenie postępowań w sprawach wywłaszczeń, zwrotów wywłaszczonych nieruchomości zbędnych na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu i zwrot odszkodowania;
  - 12) ustalanie i wypłata odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne;
  - 13) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości;
  - 14) wykonywanie uprawnień Starosty określonych w przepisach szczególnych, w tym:
    - stwierdzenie nabycia własności użytkowanej działki i działek pod budynkami przez osobę, która przekazała gospodarstwo w zamian za rentę;
    - ustalenie wykazu nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie, wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
    - wydawanie decyzji w sprawie przekazywania w zarząd Lasów Państwowych gruntów przeznaczonych do zalesienia;
    - regulacja stanu prawnego nieruchomości rolnych nie przejętych przez Agencję Nieruchomości Rolnych;
    - wnioskowanie o przyznanie dotacji celowych na realizację zadań zleconych;
    - sporządzanie sprawozdań, statystyk i przekazywanie organom określonym we właściwych przepisach;
    - prowadzenie punktu informacyjno – konsultacyjnego.

3.  **sprawowanie nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi na rzecz Starostwa i powiatu we współpracy z zespołem roboczym, powoływanym każdorazowo do realizacji tego typu zadań.**
4.  **wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

#### **§ 42b**

##### **Samodzielny Referat Zamówień Publicznych**

Samodzielny Referat Zamówień Publicznych realizuje następujące zadania:

1.  **w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Starostwa oraz w zakresie określonym przez Zarząd Powiatu dla jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) weryfikacja kompletności materiałów źródłowych dostarczonych przez wnioskodawcę, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur przetargowych;
- 3) pomoc doraźna jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) przeprowadzanie kontroli zleczanych przez Starostę lub Zarząd Powiatu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych i zawartych umów;
- 7) przeprowadzanie postępowań przetargowych dotyczących nieruchomości stanowiących mienie powiatu oraz nieruchomości Skarbu Państwa.

2.  **w zakresie funduszy i środków pozabudżetowych:**

- udział w przygotowaniu wniosków i umów dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych.

3.  **wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

#### **§ 43**

##### **Zespół Radców Prawnych**

Radcowie prawni działający w ramach Zespołu wykonują obsługę prawną Rady, Zarządu, kierownictwa Starostwa oraz wydziałów, biur oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
2. sporządzenie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy;
3. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
4. wnoszenie spraw do sądów powszechnych w sprawach o zapłatę, w sprawach regulacji stanu prawnego nieruchomości i innych spraw związanych z działalnością powiatu,
5. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działalności powiatu i Starosty Zawierciańskiego jako reprezentanta Skarbu Państwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);
6. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu oraz Skarbu Państwa i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

#### **§ 44**

##### **Służba BHP**

Służba BHP realizuje zadania wynikające ze stosownych przepisów Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do podstawowych zadań Służby BHP należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP;
2. doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP;

3. współpraca z organami kontroli i nadzoru nad warunkami pracy w zakresie prowadzonych kontroli przez te organy;
4. współpraca z laboratoriami w zakresie zleconych im badań i pomiarów środowiska pracy;
5. bieżące informowanie Starosty oraz Naczelników Wydziałów o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
6. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie BHP, w tym także dotyczącej wypadków przy pracy i w drodze do pracy oraz chorób zawodowych;
7. prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników, stażystów i praktykantów;
8. udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowaniu wniosków wynikowych;
9. sporządzanie określonych analiz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## § 45

### Rzecznik Konsumentów

Do zadań Rzecznika Konsumentów należy:

1. zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
2. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
3. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony praw konsumentów;
4. współdziałanie z organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów i z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
5. udzielanie obywatelom pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów także w innych formach.

## § 45a

### Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i pkt 7 tej ustawy”.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb realizacji obowiązków wobec Rady

## § 46

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie Powiatu wypełnianie funkcji organu stanowiącego i kontrolnego.
2. Zadania Wydziałów obejmują w szczególności:
  - 1) opracowanie projektów uchwał Rady;
  - 2) przygotowanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych przedkładanych Radzie;
  - 3) opracowanie analiz i informacji dla potrzeb Komisji Rady;
  - 4) wykonywanie uchwał Rady;

- 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady;
- 6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

#### **§ 47**

**1. skreślony**

2. Naczelnicy Wydziałów obligatoryjnie uczestniczą w posiedzeniach Komisji, merytorycznie związanych z działalnością Wydziału, a na zaproszenie Przewodniczącego – w posiedzeniach innych Komisji Rady.
3. Projekty uchwał Rady wraz z załącznikami wydziały lub jednostki organizacyjne powiatu przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego w terminie 21 dni przed sesją Rady, na której mają być rozpatrywane. W tym samym terminie dokumenty te należy przekazać do Biura Rady Powiatu.
4. Składanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu odbywa się zgodnie z zasadami, ustalonymi w stosownej uchwale Zarządu Powiatu.
5. Przyjęte projekty Zarząd kieruje do Biura Rady Powiatu.
6. Pracę Wydziałów związaną z opracowaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

#### **§ 48**

1. Wydziały i jednostki organizacyjne wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady Powiatu, które:
  - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady;
  - 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom i jednostkom organizacyjnym powiatu,
  - 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

#### **§ 49**

1. Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady, które kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów lub jednostek organizacyjnych powiatu oraz kontroluje terminowość przygotowania odpowiedzi do Zarządu.
2. Naczelnicy lub kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują projekt stanowiska w sprawie wniosku celem przedłożenia Zarządowi.
3. Termin załatwiania wniosku wynosi 14 dni od daty posiedzenia Zarządu, na którym podjęto ostateczną decyzję w sprawie.

#### **§ 50**

1. Wnioski Komisji kierowane do Wydziałów załatwiają Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.
2. Termin załatwienia wniosków, o którym mowa w ust. 1, wynosi 14 dni od dnia otrzymania wniosku do realizacji.

#### **§ 51**

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują właściwe rzeczowo wydziały i jednostki organizacyjne powiatu.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są do:
  - 1) przekazania do Biura Rady Powiatu w terminie, określonym w Statucie Powiatu, zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 2) udzielenia na polecenie Zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

#### **§ 52**

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.



**ROZDZIAŁ VI**  
**Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania**  
**skarg i wniosków**

**§ 53**

1. Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu Powiatu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 15.30 – 16.30 zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Naczelnicy Wydziałów i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Informacja o godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

**§ 54**

1. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, obejmuje skargi i wnioski składane w formie pisemnej oraz ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski, wpływające do wydziałów są niezwłocznie przekazywane do Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

**§ 55**

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W - wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą s, p lub r.

**§ 56**

1. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje – w ścisłej współpracy z właściwym rzeczowo wydziałem lub jednostką organizacyjną powiatu - Wydział Organizacyjno – Prawny , który:
  - 1) czuwa nad terminowym załatwieniem skargi i wniosków, w tym nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;
  - 2) udziela stronom informacji o toku załatwienia sprawy.
2. Naczelnicy Wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu są odpowiedzialni za niezwłoczne przekazanie Wydziałowi Organizacyjno – Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

**§ 57**

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Starosta lub Wicestarosta.

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

**§ 58**

Celem kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

- 1) zapewnianie 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) doskonalenia metody pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 59**

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę zarządczą, wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli zarządczej wykonują Naczelnicy.

## **§ 60**

Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość, obszerną część działalności poszczególnych Wydziałów lub jednostek organizacyjnych powiatu lub kontrolami problemowymi wybranych zagadnień z zakresu działalności Wydziału lub jednostki organizacyjnej powiatu.

## **§ 61**

Kontrolę w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu prowadzą:

- 1) wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad tymi jednostkami;
- 2) Biuro ds. Audytu i Kontroli – w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu;
- 3) zespoły powoływane doraźnie w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu.

## **§ 62**

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonywania wniosków i zaleceń kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

## **§ 63**

1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjno - Prawny, przekazując Staroście do akceptacji:
  - 1) uzgodnione plany kontroli opracowane przez Wydziały,
  - 2) przedłożone przez Wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Wydziały prowadzące kontrolę składają w Wydziale Organizacyjno - Prawnym materiały wymienione w ust.1.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania pism**

## **§ 64**

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, sądów, prokuratury i innych urzędów centralnych;
- 4) decyzje w sprawach osobowych i kadrowych pracowników Starostwa;
- 5) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa bez zachowania ustawowego terminu wypowiedzenia;
- 6) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów;
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych;
  - d) wojewodów;
  - e) sejmików wojewódzkich oraz marszałków i wicemarszałków województw;
  - f) starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów miast, miast i gmin oraz gmin;
  - g) dyrektorów oraz naczelników izb i urzędów skarbowych;

## **§ 65**

1. Do Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy podpisywanie pism należących do ich właściwości z zastrzeżeniem § 64.
2. W przypadku, określonym w § 21 ust. 3, Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Starostę podpisuje pisma wskazane w § 66.

## **§ 66**

1. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Biur i Samodzielnych Referatów:
  - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1), należących do zakresu działania kierowanej przez siebie komórki;
  - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej kierowanej przez siebie komórki i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
  - 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału i Biura.
2. Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są Zastępcy i inni pracownicy Wydziału.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swym czytelnym podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady redagowania i tryb opracowania aktów prawnych**

## **§ 67**

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

## **§ 68**

1. Zarząd rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach oraz przepisach wykonawczych.
2. W zakresie swoich kompetencji Zarząd podejmuje uchwały oraz wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

## **§ 69**

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
  - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - b) w innych sprawach wynikających z odrębnych przepisów.
- 2) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa;
  - b) w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach.
  - c)

## **§ 70**

Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego.

## **§ 71**

1. Projekty uchwał Rady wymagają zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:
  - 1) z właściwymi Wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno - gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych;
  - 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe;
  - 3) z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym, jeżeli dotyczy zadań z zakresu organizacji i jednostek organizacyjnych powiatu;
  - 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

## **§ 72**

1. Akty prawne wydawane przez Radę Powiatu i Zarząd Powiatu sporządza się w 4 egzemplarzach, a zarządzenia Starosty – w 2 egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady Powiatu – uchwały Rady;
- 2) Wydział Organizacyjno - Prawny – uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty;
- 3) rzeczowo właściwe Wydziały – decyzje Zarządu i Starosty.

#### **§ 73**

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.
2. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny.

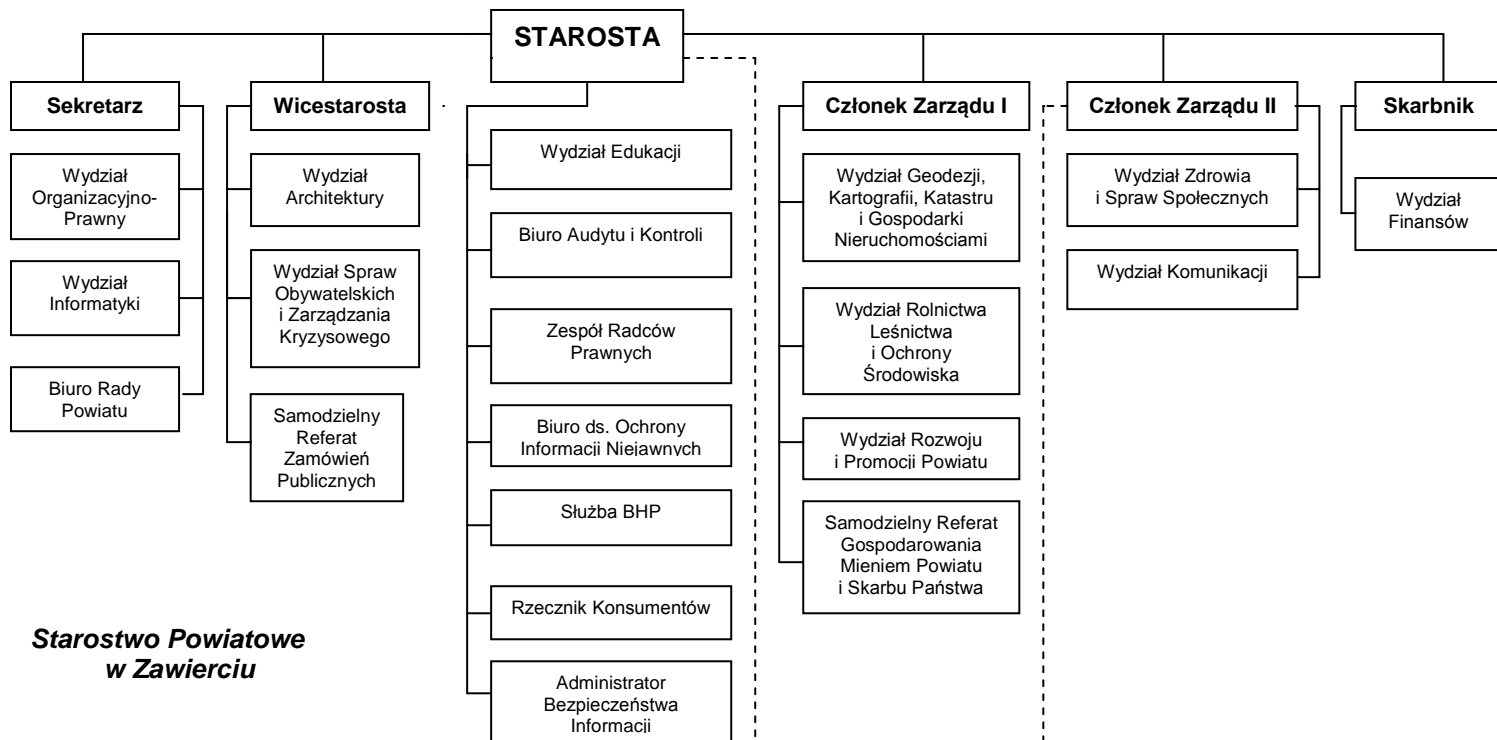
#### **§ 74**

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjno – Prawny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz Powiatu.

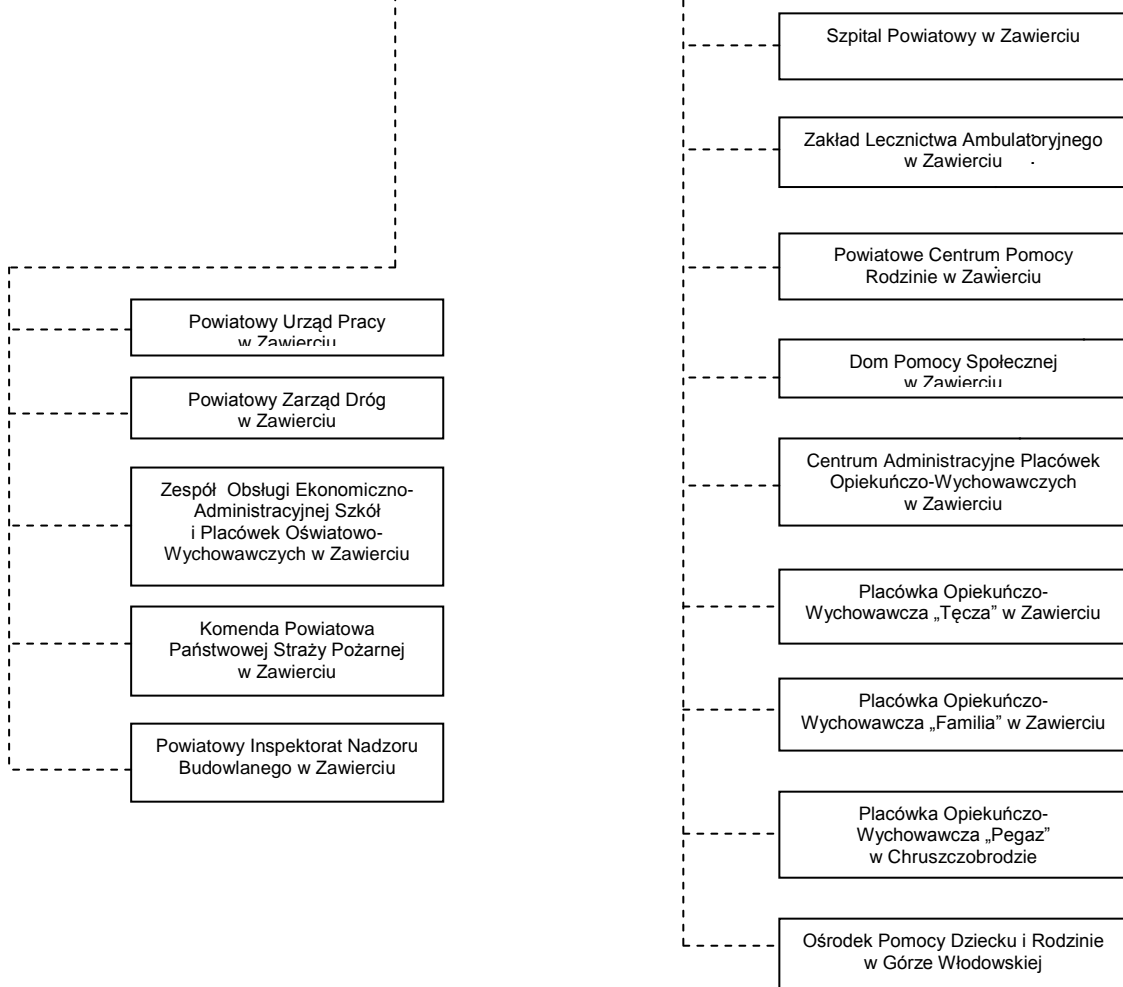
#### **§ 75**

1. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur i samodzielnych referatów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Sekretarz, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur i samodzielnych referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W ZAWIERCIU



**Starostwo Powiatowe  
w Zawierciu**



**Powiatowa Administracja  
Zespólona**