

UCHWAŁA NR 54/360/19
ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO

z dnia 5 września 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zawierciu

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511); **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zawierciu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 17/116/19 z późn. zm. Zarządu Powiatu Zawierciańskiego z dnia z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zawierciu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Zawierciańskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

mgr inż. Gabriel Dors

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zawierciu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. 2096 ze zm.);
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14 poz. 67);
- 5) Statutu Powiatu Zawierciańskiego;
- 6) innych przepisów szczególnych;
- 7) 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, etatowego Członka 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:

- 1) zadań własnych powiatu;
- 2) zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej, w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień;
- 4) 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 2.

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

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

1) Kierownictwo Starostwa	Symbol
Starosta	ST
Wicestarosta	WS
Członek Zarządu	CZ
Sekretarz Powiatu	SE
Skarbnik Powiatu	SK
2) Wydziały i inne komórki organizacyjne	
Wydział Organizacyjny	OR
Wydział Finansów	KF
Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	SO
Wydział Edukacji	EK
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	ZS
Wydział Komunikacji	K
Wydział Architektury	A
Wydział Rozwoju Inwestycyjnego Powiatu	RI
Wydział Informatyki	I
Wydział Geodezji	G
Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RO
Wydział Promocji Powiatu i Współpracy z NGO	PiNGO
Biuro Rady Powiatu	BR
Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GMS
Samodzielny Referat Obsługi Technicznej	OT
Samodzielny Referat ds. Pracowniczych	SP
Zespół Radców Prawnych	ZRP
Audyt Wewnętrzny	AW
Samodzielne stanowisko ds. kontroli	WK
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	BN
Geolog Powiatowy	GL
Geodeta Powiatowy	GD
Służba BHP	BHP
Rzecznik Konsumentów	PK
Inspektor Ochrony Danych	IOD

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 wyznaczanie 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:
 - a) Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
 - b) Audytora Wewnętrznego;
 - c) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli;
 - d) Zespołu Radców Prawnych;
 - e) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - f) Samodzielnego Referatu ds. Pracowniczych;
 - g) Służby BHP;
 - h) Rzecznika Konsumentów;
 - i) Inspektora Ochrony Danych;
 - j) Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych;
 - k) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
 - l) Geologa Powiatowego;
 - m) Geodety Powiatowego;
 - n) Wydziału Edukacji.

2. W razie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu lub Sekretarz Powiatu.

§ 16. Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Geodezji;
- 2) Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Wydziału Promocji Powiatu i Współpracy z NGO;
- 4) Samodzielnego Referatu Obsługi Technicznej;

5) Wydziału Komunikacji.

§ 17. Do zadań i kompetencji Członka Zarządu należy bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Architektury;
- 2) Wydziału Informatyki;
- 3) Wydziału Rozwoju Inwestycyjnego Powiatu.

§ 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:

- 1) koordynowanie działalności wydziałów, biur, samodzielnych referatów;
- 2) koordynowanie kontroli zarządczej;
- 3) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań z zakresu powierzonych czynności na I i II poziomie kontroli zarządczej oraz ocena stanu realizacji kontroli zarządczej;
- 4) bieżąca kontrola zakresów czynności oraz wdrożenie polityki HR;
- 5) ocena stanu realizacji zadań na poziomie I i II kontroli zarządczej;
- 6) analiza realizacji wystąpień pokontrolnych;
- 7) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 8) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 9) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 10) nadzór nad stroną internetową Starostwa;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę i Zarząd.

2. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Biura Rady Powiatu.

3. Sekretarz Powiatu pełni równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 19. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) nadzorowanie funkcjonowania scentralizowanego systemu podatku VAT oraz prawidłowego rozliczania podatku od towarów i usług;
- 5) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) 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. Zastępcę Naczelnika można powołać w wydziale liczącym od 10 pracowników.

3. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza w uzgodnieniu ze swoim przełożonym zastępczo na czas swojej nieobecności kierownikowi referatu bądź jednemu z pracowników.

4. W przypadku nie powierzenia zastępczo w sytuacji określonej w ust. 3 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 pkt 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 3.

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 4.

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

§ 28. Wydział Organizacyjny

1. Wydział Organizacyjny kształtuje strukturę Starostwa, określa zasady jego funkcjonowania i organizacji w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty, załatwiania skarg, wniosków i petycji, realizuje zadania z zakresu informacji publicznej, koordynuje działania związane z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, edukacji prawnej oraz koordynuje system kontroli zarządczej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty należy:

- 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) przedkładanie Członkom Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi materiałów na posiedzenia Zarządu zgodnie z ustalonym porządkiem;
- 5) opracowywanie protokołów z posiedzeń Zarządu oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji;
- 7) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów;
- 9) opracowywanie wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej bądź o rozszerzenie porządku obrad Rady Powiatu we współpracy z wydziałami odpowiedzialnymi merytorycznie;
- 10) opracowywanie sprawozdań z bieżącej działalności Zarządu;

- 11) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał objętych nadzorem;
- 12) publikacja uchwał Zarządu Powiatu w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 13) przygotowywanie, gromadzenie odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 14) przygotowywanie materiałów dokumentujących pracę Zarządu celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Zarządu Powiatu,
 - b) aktów normatywnych własnych wewnętrznych,
 - c) Centralnego Rejestru Umów,
 - d) Centralnego Rejestru Umów i Porozumień,
 - e) Upoważnień i pełnomocnictw.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie sekretariatów Członków Zarządu należy:

- 1) prowadzenie, koordynacja pracy oraz nadzór nad sekretariatem Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu;
- 2) prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie organizacyjnym należy:

- 1) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady i Zarządu;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w sprawach o szczególnym stopniu złożoności we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami;
- 3) opracowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez powiat celem przedłożenia służbom prawnym do ostatecznej akceptacji;
- 4) informowanie kierownictwa Starostwa oraz naczelników wydziałów, kierowników biur i samodzielnych referatów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach o zmianach w obowiązujących aktach normatywnych własnych wewnętrznych oraz uchwał zarządu o znaczeniu ogólnym dla funkcjonowania jednostki;
- 5) przekazywanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 6) publikacja oraz opracowywanie materiałów do prasy w zakresie życzeń, kondolencji;
- 7) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów kontroli oraz bieżąca kontrola;
- 8) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie skarg, wniosków oraz petycji należy:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji we współpracy z właściwym merytorycznie wydziałem oraz Zespołem Radców Prawnych;
- 2) przekazywanie skarg zgodnie z właściwością;
- 3) ewidencja skarg, wniosków i petycji;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej procesu rozpatrywania petycji.

6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie informacji publicznej należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) opracowywanie odpowiedzi na złożone wnioski o udostępnienie informacji publicznej we współpracy z wydziałami merytorycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu.

7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie oświadczeń majątkowych Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty należy:

- 1) przyjmowanie, analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych;
- 2) przekazywanie oświadczeń majątkowych do Urzędów Skarbowych właściwych ze względu na miejsce zamieszkania osób zobowiązanych;
- 3) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie koordynacji działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, należy:

- 1) współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w ramach realizacji zapisów umowy o przekazanie dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie konkursu na realizację zadania powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez organizacje pozarządowe;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadania dotyczącego edukacji prawnej;
- 4) nadzorowanie przebiegu realizacji zadania powierzonego organizacji pozarządowej oraz kontrola wykonywania umowy;
- 5) obsługa w zakresie zawierania przez powiat porozumień w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej z Okręgową Izbą Adwokacką i Okręgową Izbą Radców Prawnych, bieżąca współpraca w zakresie realizacji zawartych porozumień;
- 6) obsługa umów dotyczących świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z adwokatami i radcami prawnymi;
- 7) bieżąca współpraca i kontrola wykonywania umów zawieranych z adwokatami i radcami prawnymi;
- 8) obsługa zawieranych z gminami porozumień dotyczących warunków lokalowych i technicznych punktów udzielania porad, bieżąca współpraca w ramach realizacji umów;
- 9) prowadzenie dokumentacji w oparciu o Karty Pomocy i harmonogram funkcjonowania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie czasowym miesięcznym, kwartalnym i rocznym;
- 11) upowszechnianie informacji i wiedzy o działalności systemu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wśród mieszkańców powiatu;
- 12) sporządzanie i aktualizacja jednostek nieodpłatnego poradnictwa dostępnych dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego;
- 13) obsługa zgłoszeń telefonicznych w sprawie ustalenia terminu wizyty w punkcie poradnictwa;
- 14) przygotowanie dokumentów i prowadzenie postępowań niezbędnych do kontynuacji zadania w kolejnych latach;
- 15) koordynacja realizacji zadania na terenie powiatu zawierciańskiego;
- 16) przygotowywanie materiałów wymaganych ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie koordynacji systemu kontroli zarządczej należy:

- 1) projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
- 2) koordynacja analizy ryzyka na poziomie Starostwa i powiatu;
- 3) identyfikacja ryzyka, reakcja na ryzyko na I i II poziomie kontroli zarządczej;
- 4) wdrożenie polityki zarządzania ryzykiem;
- 5) monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
- 6) przeprowadzanie analizy samooceny;

- 7) budowanie systemu definiowania celów;
 - 8) aktualizacja procedur we współpracy z Wydziałami merytorycznymi.
10. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie obsługi kancelaryjnej należy:
- 1) prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie obsługi interesantów urzędu, udzielania informacji oraz kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych;
 - 2) obsługa centrali telefonicznej oraz obsługa poczty elektronicznej urzędu;
 - 3) przyjmowanie i rozdział korespondencji kierowanej do urzędu na poszczególne sekretariaty lub komórki organizacyjne celem jej dalszej dekretacji;
 - 4) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających do urzędu;
 - 5) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących z urzędu oraz nadawanie korespondencji i przesyłek;
 - 6) współpraca z dostawcą usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania i doręczania przesyłek;
 - 7) obsługa składu chronologicznego dla spraw prowadzonych w elektronicznym systemie zarządzania dokumentów (EZD);
 - 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 9) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej komórek organizacyjnych urzędu do archiwum zakładowego;
 - 10) prowadzenie ewidencji przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanie i zabezpieczanie;
 - 11) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 - 12) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
 - 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego.
11. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 29. Wydział Finansów

1. Wydział Finansów prowadzi rachunkowość budżetu Powiatu i Starostwa w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, sprawy zobowiązań i należności, dochodzenia wierzytelności, sprawozdawczości oraz planowania i realizacji budżetu Powiatu w podziale na poszczególne jednostki budżetowe.

2. Do zadań Wydziału Finansów w zakresie obsługi finansowo – księgowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej (bilansowej i pozabilansowej) Powiatu (organu finansowego) oraz Starostwa Powiatowego jako jednostki obsługującej jednostkę samorządu terytorialnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości i klasyfikacji budżetowej oraz wymogami instytucji od których Powiat pozyskuje środki zewnętrzne – w zakresie dochodów (Powiatu oraz Skarbu Państwa), wydatków, przychodów, rozchodów, zobowiązań, należności, kosztów, zaangażowania wydatków;
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo – księgowej dla projektów realizowanych przez Starostwo z udziałem środków z budżetu UE;
- 3) prowadzenie ewidencji w układzie zadaniowym dotacji i wydatków nimi finansowanych na podstawie otrzymywanych decyzji z Urzędu Wojewódzkiego;
- 4) prowadzenie ewidencji majątku Powiatu i Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenie obsługi finansowej bezgotówkowej i obsługi gotówkowej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz rozliczeń z pracownikami;
- 7) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, bankami i innymi instytucjami;
- 8) prowadzenie ewidencji z zakresu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

- 9) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy Starostwie;
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z zakresu podatku od towarów i usług (VAT) w wyniku nabywania / sprzedawania przez Starostwo towarów / usług;
- 11) dokonywanie uzgodnień z poszczególnymi komórkami Starostwa poniesionych wydatków i ewentualnych źródeł ich finansowania oraz rozrachunków pomiędzy budżetem Powiatu a poszczególnymi jego jednostkami budżetowymi;
- 12) monitorowanie terminowości i wysokości z tytułu regulowania należności Starostwa oraz Skarbu Państwa, a także dochodzenie należności pieniężnych Powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 13) wykonywanie czynności sprawdzających w zakresie planowanych do zaciągnięcia zobowiązań pod kątem zgodności z budżetem, z planem finansowym, z Wieloletnią Prognozą Finansową, z umowami dotacyjnymi oraz dowodów zewnętrznych dokumentujących realizację tychże zobowiązań;
- 14) terminowe regulowanie zobowiązań Powiatu, Starostwa oraz Skarbu Państwa;
- 15) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i na Fundusz Pracy;
- 16) wykonywanie obowiązków podatnika od towarów i usług:
 - a) z obszaru Starostwa jako urzędu obsługującego Powiat,
 - b) z obszaru scentralizowanych rozliczeń podatku VAT Powiatu Zawierciańskiego i jego jednostek organizacyjnych objętych centralizacją;
- 17) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wyboru banku obsługującego budżet Powiatu;
- 18) opracowywanie uregulowań z zakresu gospodarki finansowej Powiatu i Starostwa.

3. Do zadań Wydziału Finansów w zakresie sprawozdawczości należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa i zbiorczych Powiatu;
- 2) sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Starostwa, łącznej jednostek budżetowych Powiatu, z wykonania budżetu Powiatu oraz sprawozdania skonsolidowanego;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych i resortowych.

4. Do zadań Wydziału Finansów w zakresie planowania i realizacji budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu Zawierciańskiego wraz z załącznikami, w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych oraz uzasadnieniem i informacją o sytuacji finansowej Powiatu;
- 2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na okres danego roku budżetowego i lat kolejnych wskazanych w ustawie o finansach publicznych;
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Powiatu i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz Zarządu w zakresie zmian w budżecie Powiatu, w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w planach finansowych i innych związanych z realizacją budżetu;
- 5) opracowywanie informacji dla jednostek budżetowych Powiatu niezbędnych do opracowania ich planów finansowych oraz o zmianach wprowadzanych uchwałami Rady i Zarządu;
- 6) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze roku budżetowego;
- 7) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej, wraz z częścią opisową;
- 8) opracowywanie informacji, które na podstawie ustawy o finansach publicznych należy podawać do publicznej wiadomości materiałów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów, pożyczek, udzielenia poręczeń (uchwały Rady, harmonogramy spłat, wystąpienia do Regionalnej Izby Obrachunkowej o opinie, określanie warunków do pozyskania kredytów);

- 9) prowadzenie (w pełnej szczegółowości 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 wprowadzanych uchwałami Zarządu oraz Rady;
- 10) kontrolowanie sprawozdań budżetowych sporządzanych przez jednostki budżetowe Powiatu (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) w zakresie planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz w zakresie rachunków dochodów własnych;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami budżetowymi Powiatu oraz jednostkami nadrzędnymi w zakresie projektów, realizacji i zmian w budżecie;
- 12) sporządzanie informacji, które na podstawie ustawy o finansach publicznych należy podawać do publicznej wiadomości oraz innych z zakresu finansów Powiatu w zależności od potrzeb.

5. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 30. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

1. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy związane z realizacją powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, imprez masowych oraz prowadzi Biuro Rzeczy Znalezionych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy:

- 1) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy, właściwymi organami, jednostkami organizacyjnymi i służbami skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej i ruchu pielgrzymkowego;
- 2) 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;
- 3) spisywanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu protokołu zawierającego oświadczenie spadkodawcy (testament allograficzny);
- 4) prowadzenie w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok z zagranicy;
- 5) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium;
- 6) organizowanie i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu zawierciańskiego;
- 7) współpraca w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego; pomoc w opiece nad miejscami pamięci narodowej;
- 8) współpraca ze służbami zespolonymi, inspekcjami i strażami oraz jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu powiatu zawierciańskiego.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zadań obrony cywilnej należy:

- 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 pól 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 terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - k) kontrola przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - l) 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.

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- 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 zarządzania kryzysowego i realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) wydawanie gminom zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego i zatwierdzanie gminnych planów zarządzania 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 Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 14) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obronnych należy:

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

6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie bezpieczeństwa publicznego należy:

- 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.

7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie akcji kurierskiej należy:

- 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.

8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych należy:

- 1) przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie powiatu zawierciańskiego;

- 2) postępowanie w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru;
- 3) postępowanie z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
- 4) udzielanie informacji o posiadanych depozytach;
- 5) likwidacja niepodjętych depozytów.

9. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 31. Wydział Edukacji

1. Wydział Edukacji prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat zawierciański, wynikających z ustawowych obowiązków organów powiatu w zakresie oświaty.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych, szkół specjalnych, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) opracowanie planów naborowych na dany rok szkolny z uwzględnieniem danych demograficznych z poszczególnych gmin;
- 3) koordynacja spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem lub likwidacją szkół i placówek oraz przygotowanie stosownych aktów prawnych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych;
- 5) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd arkuszy organizacyjnych szkół i placówek prowadzonych przez powiat zawierciański;
- 6) zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacji szkół i placówek, akceptacja zmian organizacyjno-programowych nie powodujących większych zmian w budżetach szkół i placówek;
- 7) przygotowywanie skierowań dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego na podstawie wydanych orzeczeń przez poradnie psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym i zajęciami rewalidacyjnymi w uzgodnieniu z dyrektorami szkół;
- 9) koordynowanie działań doradców zawodowych zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez powiat zawierciański;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie organizowania konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oraz powierzania stanowiska, przedłużania powierzania stanowiska, odwoływania ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 11) podejmowanie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
- 12) ocena sprawności zarządzania placówkami, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dyrektorów szkół i placówek;
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 14) monitorowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 15) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletniego wobec którego Sąd Rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym do ośrodka wskazanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie;

- 17) sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego oraz prowadzenia ewidencji wydanych aktów mianowania;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizowanymi przez szkoły programami rządowymi;
- 20) podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem baz danych oświatowych oraz przetwarzaniem zbiorów danych z baz danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 21) opracowywanie zbiorczego projektu wysokości dotacji dla szkół niepublicznych na dany rok budżetowy;
- 22) współpraca ze szkołami i placówkami w zakresie pozyskiwania danych sprawozdawczo-statystycznych i dokonywania analiz obrazujących zakres zadań edukacyjnych i struktury kwalifikacyjnej zatrudnionych nauczycieli;
- 23) monitorowanie średniorocznego zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w grupach awansu zawodowego oraz sporządzanie sprawozdań dla Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 24) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie decyzji o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych;
- 25) przygotowanie dokumentacji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej;
- 26) planowanie, naliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych;
- 27) przygotowywanie i przedstawianie corocznie Radzie sprawozdania na temat realizacji zadań oświatowych;
- 28) współpraca z instytucjami wspomagającymi oraz nadzorującymi działalność szkół w zakresie pełnej realizacji zadań Wydziału.

3. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 32. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

1. 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.

2. Do zadań Wydziału w zakresie nadzoru nad powiatowymi zakładami opieki zdrowotnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów zakładów opieki zdrowotnej,
 - c) uprawnieniami i obowiązkami organu założycielskiego w stosunku do zakładów opieki zdrowotnej;
- 2) monitorowanie pracy zakładów i przedstawianie sprawozdań oraz wniosków z przeprowadzonych kontroli Zarządowi;
- 3) współpraca z Radą Społeczną przy Szpitalu Powiatowym w Zawierciu;
- 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.

3. Do zadań Wydziału w zakresie promocji zdrowia należy:

- 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.

4. Do zadań Wydziału w zakresie zwalczania chorób zakaźnych należy:

- 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.

5. Do zadań Wydziału w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom alkoholowym oraz narkomanii należy:

- 1) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży, dotyczącej problematyki alkoholizmu i narkomanii;
- 2) koordynacja i inicjowanie działań zwiększających skuteczność i dostępność leczenia odwykowego.

6. Do zadań Wydziału wykonywanie zadań obronnych i wynikających z wystąpienia sytuacji kryzysowych, związanych ze służbą zdrowia należy:

- 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.

7. Do zadań Wydziału w zakresie pomocy społecznej należy:

- 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;
- 8) zapewnienie obsługi Rady Seniorów, opracowywanie procedur, regulaminów, organizacja spotkań;
- 9) współpraca w zakresie kształtowania kierunków działania Rady Seniorów.

8. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 33. Wydział Komunikacji

1. Wydział Komunikacji realizuje zadania wynikające z ustawy - Prawo o ruchu drogowym i stosownych, aktów wykonawczych, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o publicznym transporcie drogowym, ustawy o kierujących pojazdami.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rejestracją pojazdów;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami;

- 3) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych;
- 4) zarządzanie ruchem drogowym na drogach niepublicznych, których zarządcą jest Powiat lub Skarb Państwa;
- 5) opracowywanie projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z analiz bezpieczeństwa ruchu;
- 6) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców;
- 8) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych;
- 9) wpisywanie osób do ewidencji instruktorów i wykładowców;
- 10) wydawanie licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń w zakresie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami posiadającymi licencje, zezwolenia oraz zaświadczenia w zakresie krajowego transportu osób i rzeczy;
- 12) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg powiatowych i gminnych w sposób szczególny;
- 13) usuwanie pojazdów z dróg publicznych na podstawie dyspozycji organu kontroli ruchu drogowego oraz prowadzenie parkingu strzeżonego, na który usuwane są takie pojazdy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Powiatu pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego;
- 15) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 16) prowadzenie rejestru zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 17) prowadzenie przewidzianej prawem sprawozdawczości;
- 18) współpraca z organami Sądu, Prokuratury, Policji, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie należącym do właściwości rzeczowej Wydziału.

3. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 34. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

1. 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.

2. Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie rolnictwa i ochrony gruntów rolnych związanych z:

- 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) prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie wynikającym z przepisów;
- 5) opiniowaniem lokalizacji regionalnych sieci szerokopasmowych w zakresie ochrony gruntów rolnych;

- 6) opiniowaniem realizacji inwestycji mieszkaniowej w odniesieniu do gruntów rolnych;
- 7) wydawaniem zaświadczeń potwierdzających fakt czy grunty rolne zabudowane nie zostały wyłączone z produkcji rolnej w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

3. Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki leśnej i łowiectwa związanych z:

- 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 urządzenia lasu,
 - e) dotyczących zgody na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia 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 urządzenia 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 przetrzymywanie 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 uproszczonych 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 rozdrobnionych 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 przeznaczeniu;

- 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;
- 13) wydawaniem zaświadczeń potwierdzających fakt, czy działka objęta jest Uproszczonym Planem Urządzenia Lasu lub decyzją administracyjną wydaną w trybie art. 19 ust. 3 ustawy o lasach;
- 14) przyjmowaniem oświadczeń o zakazie wykonywania polowania lub cofnięcie oświadczenia o zakazie wykonywania polowania od osób fizycznych będących właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego;
- 15) opiniowaniem realizacji inwestycji mieszkaniowej w odniesieniu do gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

4. Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw 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 zasypy śnieżne;
- 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;
- 6) uzgadnianiem w sprawie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na nieruchomościach będących własnością gminy dla realizacji inwestycji mieszkaniowej.

5. Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ochrony środowiska:

- 1) udzielaniem pozwoleń 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:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;
- 2) orzekaniem w sprawie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń na wprowadzenia do środowiska substancji lub energii oraz zmiany nazwy podmiotów prowadzących instalacje;
- 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) orzekaniem w sprawie wydania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 10) wydawaniem zezwoleń na emisje gazów cieplarnianych;
- 11) prowadzeniem publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianiem powyższych informacji;
- 12) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
- 13) wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów;
- 14) prowadzeniem obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzeniem rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 15) identyfikacją potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 16) wykonywanie badań zanieczyszczeń gleby lub ziemi;
- 17) sporządzaniem i aktualizacją wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 18) opiniowaniem projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczeń gruntów wykorzystywanych na cele rolnicze;
- 19) przedkładaniem właściwemu organowi informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- 20) wydawaniem zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przez podmiot, który nabywa paliwo stałe, instalacji spalania o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW;
- 21) przyjmowaniem wyników pomiarów emisji substancji do powietrza, hałasu oraz ścieków odprowadzanych do środowiska;
- 22) wydawaniem decyzji zobowiązujących podmioty do wykonywania pomiarów wielkości emisji do powietrza;
- 23) przygotowaniem uchwały dla Rady w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania.

6. Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego związanych z :

- 1) zatwierdzaniem statutu spółki wodnej oraz zmian do statutu;
- 2) 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;
- 3) włączaniem zakładu do spółki wodnej;
- 4) 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;
- 5) wydawaniem kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego, zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
- 6) rejestracją sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 7) wnioskowaniem o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej;
- 8) ustalaniem na wniosek właściciela nieruchomości, wysokości odszkodowania w związku z ustanowieniem strefy ochronnej ujęcia wody, obszaru ochronnego zbiornika wód śródlądowych, strefy ochrony urządzenia pomiarowego służb państwowych;

9) przygotowaniem uchwały dla Rady w sprawie ustanowienia strefy ochrony urządzeń pomiarowych służb państwowych.

7. Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarowania odpadami związanymi z:

- 1) wydaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 2) wydawaniem decyzji w zakresie obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków;
- 3) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie: zbierania, przetwarzania odpadów;
- 4) cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, przetwarzania odpadów
- 5) wnoszeniem sprzeciwu w drodze decyzji dotyczącego planowanych zmian w programie gospodarowania odpadami wydobywczymi, jeżeli w ocenie organu administracji zmiany te mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi lub są sprzeczne z przepisami o ochronie środowiska;
- 6) wydawaniem decyzji zobowiązującej posiadacza odpadów wydobywczych do przedłożenia do zatwierdzenia nowego programu gospodarowania odpadami wydobywczymi uwzględniającego zmianę klasyfikacji obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych w przypadku konieczności dokonania takiej zmiany wynikającej z wykonanego przez posiadacza odpadów przeglądu klasyfikacji prowadzonego obiektu;
- 7) wydawaniem decyzji wstrzymującej działalność posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym programem w przypadku gdy posiadacz narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 8) wydawaniem/lub odmawianiem wydania zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
- 9) wydawaniem zgody na wydobywanie odpadów z obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
- 10) wydawaniem decyzji wstrzymującej działalność posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym zezwoleniem w przypadku gdy: posiadacz narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z zezwoleniem na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów;
- 11) wydawaniem decyzji na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów lub jego części po zatwierdzeniu projektu zamknięcia obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz rekultywacji terenu;
- 12) wydawaniem decyzji nakładającej obowiązek zagospodarowania zatrzymanych odpadów.

8. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 35. Wydział Architektury

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

2. 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.

3. Do zadań Wydziału należy Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 36. Samodzielny Referat Obsługi Technicznej

1. Samodzielny Referat Obsługi Technicznej realizuje zadania w zakresie obsługi technicznej i materiałowej Starostwa.

2. Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) Administrowanie budynkiem Starostwa z uwzględnieniem bieżącego utrzymania i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektu:
 - a) prowadzenie spraw oraz nadzór nad umowami z zakresu energii elektrycznej, wywozu nieczystości, wody i ścieków, energii cieplnej, usługa konwoju,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zakupem i montażem oraz przeglądem klimatyzacji znajdujących się w Starostwie oraz w Wydziale Komunikacji,
 - c) wykonanie sprawozdań statystycznych z zakresu referatu,
 - d) usuwanie usterek i awarii dotyczących budynku Starostwa Powiatowego w Zawierciu ul. Sienkiewicza 34, Wydziału Komunikacji ul. Włodowska 21, Terenowego Punktu Paszportowego ul. Parkowa 2,
 - e) drobne remonty i malowanie pomieszczeń w budynku Starostwa,
 - f) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą urządzeń wielofunkcyjnych w Starostwie,
 - g) przygotowywanie spotkań organizowanych w Starostwie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem, najmem sali znajdujących się na terenie budynku,
 - i) zamawianie kwiatów i artykułów dekoracyjnych na potrzeby sekretariatów i Wydziałów Starostwa,
 - j) monitorowanie i sporządzanie sprawozdania o zużyciu i opłatach za sprzedaż energii elektrycznej budynku Starostwa i Terenowego Punktu Paszportowego,
 - k) prowadzenie spraw związanych z opłatą abonamentu za radioodbiorniki,
 - l) prowadzenie spraw związanych z nagłówkami, tablicami, znakami informacyjnymi,
 - m) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa w środki czystości,
 - n) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem pomieszczeń znajdujących się na terenie budynku Starostwa,
 - o) prowadzenie spraw związanych z obciążeniem za media zgodnie z zawartymi umowami,
 - p) przygotowanie procedury związanej z przetargiem na najem/dzierżawę pomieszczeń znajdujących się w budynku Starostwa,
 - q) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i serwisem mat wejściowych,
 - r) otwieranie i zamykanie budynku Starostwa;
- 2) opracowanie i realizowanie planów finansowych Starostwa w części przewidzianej dla Referatu;
- 3) zakup odzieży ochronnej dla uprawnionych pracowników i jej ewidencja;
- 4) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dot. porządku, BHP i ochrony P.POŻ;
- 5) ubezpieczenie budynku Starostwa oraz mienia powiatu od odpowiedzialności cywilnej, od ognia i innych żywiołów, od kradzieży z włamaniem i rabunku ,ubezpieczenie samochodów stanowiących własność Starostwa, ubezpieczenia środków trwałych i wyposażenia znajdującego się w Starostwie;
- 6) gospodarowanie mieniem ruchomym Starostwa oraz jego zabezpieczeniem:
 - a) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej od 500,00 zł – 9.999,99 zł pozostałych środków trwałych Starostwa,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowej od 50,00 zł – 499,99 zł pozostałych środków trwałych Starostwa,
 - c) zadania związane z inwentaryzacją przejmowanego, zbywanego i likwidowanego mienia,
 - d) przeprowadzanie procesu likwidacyjnego pozostałych środków trwałych nienadających się do dalszej eksploatacji,

- e) wycena mienia ruchomego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa:
 - a) zakupy drobnego sprzętu i wyposażenia,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w druki, teczki, wizytówki, papier firmowy, druki akcydensowe;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi:
 - a) zamawianie pieczęci zgodnie z zapotrzebowaniem Wydziałów Starostwa,
 - b) likwidacja zużytych i zdanych, nieaktualnych pieczęci;
 - 9) prowadzenie gospodarki samochodowej będącej w dyspozycji Starostwa:
 - a) rozliczanie i sprawdzanie karty przebiegu pojazdu,
 - b) rozliczanie i sprawdzanie karty zużycia paliwa,
 - c) rozliczenie i sprawdzanie eksploatacji samochodu;
 - 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:
 - a) zamawianie prenumerat i publikacji zgodnie z zapotrzebowaniem wydziałów,
 - b) prowadzenie rejestru publikacji;
 - 14) przygotowywanie zakończonych spraw do archiwizacji;
 - 15) prowadzenie rejestru faktur;
 - 16) zapewnianie czystości i porządku wewnątrz i zewnątrz budynku Starostwa, Wydziału Komunikacji, Terenowego Punktu Paszportowego.
9. Do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 37. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania z zakresu gospodarowania Mieniem Powiatu z uwzględnieniem działań związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia.

2. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu należą:

- 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) przygotowaniem dokumentacji w zakresie nabywania 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,
 - e) przygotowaniem dokumentacji w zakresie prowadzenia postępowań dotyczących przejęcia na własność oraz zbywania pojazdów porzuconych,
 - f) przejmowanie na własność pojazdów usuniętych z drogi na podstawie orzeczeń;

- 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) zamianą lub darowizną nieruchomości stanowiących własność powiatu,
 - g) przygotowaniem dokumentacji dla nieruchomości powiatu przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub najmu,
 - h) kontrolą prawidłowości gospodarowania nieruchomościami przez jednostki organizacyjne powiatu,
 - i) wnioskowaniem w sprawach dotyczących zmiany sposobu użytkowania części lub całości tych nieruchomości,
 - j) 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,
 - k) 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,
 - l) ewidencjonowaniem, inwentaryzacją, wyceną, zabezpieczeniem nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, prowadzeniem dokumentacji nieruchomości powiatu,
 - m) 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,
 - n) przygotowaniem opinii i ekspertyz w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz przyjętych kierunków działań gospodarczo-inwestycyjnych,
 - o) przekazywanie Zarządowi Powiatu okresowych opracowań, raportów oraz wniosków dotyczących stanu technicznego mienia powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem występujących zagrożeń;
- 3) nakazem usunięcia drzew i krzewów;
- 4) przygotowaniem dokumentacji w zakresie prowadzenia postępowań dotyczących przejęcia na własność oraz zbywania pojazdów porzuconych;
- 5) przejmowanie na własność pojazdów usuniętych z drogi na podstawie orzeczeń;
- 6) 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;
- 7) sporządzanie dokumentów do regulacji stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi;
- 8) przygotowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych w sprawie ujawnienia zmian w księgach wieczystych w związku z dokonaną regulacją stanu prawnego;

9) uczestnictwo w przeglądzie i opracowaniu raportów oraz wniosków dotyczących stanu technicznego mienia powiatu;

3. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarowania i zarządzania w imieniu Starosty zasobem nieruchomości Skarbu Państwa należy:

- 1) ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących zasób i sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 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 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) orzekanie o ograniczeniu korzystania z nieruchomości, w tym udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa;
- 14) sporządzanie i przekazywanie do Wojewody rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Zasobu Skarbu Państwa;
- 15) prowadzenie i przekazywanie do Krajowego Zasobu Nieruchomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 16) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Skarbu Państwa;
- 17) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości i zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej w przypadkach i na warunkach przewidzianych w przepisach;
- 18) prowadzenie postępowań związanych z uwłaszczeniem działek dożywotniego użytkowania oraz siedliskowymi;
- 19) orzekanie w sprawach objętych ustawą o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 20) orzekanie w sprawach przekazywania w zarząd Lasów Państwowych gruntów przeznaczonych do zalesienia;
- 21) orzekanie o nabyciu przez Skarb Państwa mienia podmiotów, o których mowa w ustawie z dn. 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 22) wydawanie opinii w sprawach uwłaszczenia państwowych osób prawnych z mocy prawa;
- 23) sporządzanie sprawozdań, statystyk i przekazywanie organom określonym we właściwych przepisach.

4. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 38. Audytor Wewnętrzny

1. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 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. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 39. Samodzielne stanowisko ds. kontroli

1. Do podstawowych zadań Kontrolera należy:

- 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 zleczanych 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 (Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Obrachunkowa, Urząd Wojewódzki).

2. Do zadań Kontrolera należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 40. Samodzielny Referat ds. Pracowniczych

1. Samodzielny Referat ds. Pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych.

2. Do podstawowych zadań Referatu należy w szczególności:

- 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 stanowiska urzędnicze, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych i odznaczeń, nagród i kar;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z zatrudnieniem;
- 5) prowadzenie dokumentacji działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych ze stażami, robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi odbywającymi się w Starostwie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracownika samorządowego w urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) przygotowywanie, ewidencjonowanie oraz dokonywanie zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zawieranych umów zleceń i umów o dzieło;
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich i zawodowych oraz wolontariatu;

- 11) prowadzenie dokumentacji z zakresu służby przygotowawczej w zakresie określonym przez Sekretarza Powiatu;
- 12) informowanie Sekretarza Powiatu o zmianach kadrowych (dot. osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych);
- 13) informowanie Inspektora Ochrony Danych o zastępstwach i zmianach na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz o osobach nowo zatrudnionych;
- 14) 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;
- 15) opracowanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji.

3. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 41. Wydział Rozwoju Inwestycyjnego Powiatu

1. Do zadań Wydziału w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Starostwa oraz w zakresie określonym przez Zarząd dla jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) prowadzenie postępowań przetargowych dotyczących nieruchomości stanowiących mienie powiatu;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla potrzeb realizowanych projektów;
- 4) weryfikacja kompletności materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur przetargowych;
- 5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych i zawartych umów.

2. Do zadań Wydziału w zakresie funduszy i środków pozabudżetowych należy:

- 1) przygotowywanie wniosków i umów dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 2) aktualizacja Wieloletniej Prognozy Inwestycyjnej przy współpracy z Referatem Planowania Budżetu - Wydział Finansów.

3. Do zadań Wydziału w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze 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 oraz Krajowym i Regionalnym Ośrodkiem Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - f) współpraca z gminami powiatu w zakresie wspólnych przedsięwzięć, realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
 - g) nawiązywanie i koordynowanie współpracy w zakresie wspólnych projektów z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
 - h) koordynacja przygotowywania aplikacji dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe;
- 2) pomoc i doradztwo przy opracowywaniu wniosków i aplikacji dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych;

- 3) przygotowywanie aplikacji dla wybranych projektów stymulujących rozwój powiatu;
- 4) koordynowanie prac i współpraca z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie projektów realizowanych przez powiat;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków/projektów i umów finansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 6) tworzenie zespołów projektowych;
- 7) organizowanie spotkań informacyjnych dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych;
- 8) koordynowanie działań w zakresie kompletowania dokumentacji do umów o przyznanie środków zewnętrznych.

4. Do zadań Wydziału w zakresie rozwoju powiatu należy:

- 1) koordynacja działań związanych z realizacją zadań inwestycyjnych powiatu;
- 2) analiza potrzeb w zakresie rozwoju inwestycyjnego, społecznego i gospodarczego powiatu, w tym opracowywanie programów rozwoju społeczno – gospodarczego – koordynacja działań wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu w tym zakresie;
- 3) gromadzenie informacji o realizowanych na terenie powiatu przedsięwzięciach z zakresu rozwoju powiatu;
- 4) opracowywanie wytycznych do prac koncepcyjno –projektowych;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i terenowymi organami administracji rządowej oraz organizacjami, instytucjami i przedsiębiorcami w zakresie planowania gospodarczego;
- 6) pozyskiwanie informacji w oparciu o materiały z merytorycznych wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu i gmin oraz analiz i opracowań zbiorczych dotyczących:
 - a) podmiotów gospodarczych,
 - b) innych dziedzin działalności powiatu;
- 7) nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami.

5. Do zadań Wydziału w zakresie inwestycji należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi na rzecz Starostwa i koordynacja działań inwestycyjnych realizowanych na rzecz powiatu;
- 2) opracowywanie i kontrola dokumentacji technicznej robót budowlanych oraz dokumentacji technicznej robót zadań inwestycyjnych powiatu;
- 3) opracowywanie harmonogramów inwestycyjnych powiatu w oparciu o perspektywę finansową 2014-2020;

6. Do zadań Wydziału należy opracowywanie raportu o stanie powiatu zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym.

7. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 42. Wydział Informatyki

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

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zapewnienia obsługi informatycznej należy:

- 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.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie administracji systemami należy:

- 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.

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych należy:

- 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.

5. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 43. Biuro Rady Powiatu

1. Do zadań Biura Rady Powiatu należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Rady Powiatu i jej kolegialnych organów pomocniczych.

2. Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) Sprawowanie obsługi merytorycznej i obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Powiatu i jej Komisji, w tym:
 - a) przygotowywanie, gromadzenie i przekazywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji merytorycznych,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady i posiedzeń poszczególnych Komisji,
 - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji,
 - d) 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 opracowywanych z inicjatywy Przewodniczącego Rady, Komisji, Klubu radnych lub grupy radnych;
- 4) przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę;
- 5) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 6) ogłaszanie uchwał Rady 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 i jej organów;
 - 12) organizowanie szkoleń i seminariów dla radnych;
 - 13) zapewnienie obsługi dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
 - 14) organizowanie i obsługa narad i konferencji, organizowanych przez Przewodniczącego Rady;
 - 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.

3. Do zadań Biura należy wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady oraz wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym i aktów wykonawczych dotyczących działalności Rady.

4. Do zadań Biura należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 44. Zespół Radców Prawnych

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

2. 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, samodzielnych referatów 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;

3. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 45. Służba BHP

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

2. 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;

3. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 46. 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.

§ 47. Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Starostwa, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych zwiększających świadomość pracowników Starostwa w zakresie zasad dotyczących ochrony danych,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla właściwych organów i podmiotów zewnętrznych w kwestiach związanych z przetwarzaniem przez Powiat Zawierciański danych osobowych.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 48. Wydział Geodezji

1. Wydział Geodezji realizuje zadania państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, oraz wykonuje w imieniu Starosty zadania z zakresu administracji rządowej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie w imieniu Starosty całokształtu spraw związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - bazy danych, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich zakłada się i prowadzi w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000, zharmonizowane z bazami danych,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, map ewidencyjnych i zasadniczych,
 - d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,
 - f) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - g) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 2) gromadzenie, ewidencjonowanie i przetwarzanie zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 3) przygotowywanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 4) przyjmowanie i wykonywanie zleceń (wniosków) o udostępnienie materiałów Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 5) przyjmowanie i weryfikacja operatów technicznych z wykonywanych prac geodezyjnych i kartograficznych, kwalifikowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
 - 6) obsługa i udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie cyfrowym, w tym również aktualizacja, kontrola i archiwizacja baz danych;
 - 7) przygotowywanie materiałów archiwalnych dla potrzeb prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących nieruchomości ujawnionych w operacie ewidencji gruntów i budynków;
 - 9) prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów;
 - 10) Wykonywanie uprawnień Starosty określonych w przepisach szczególnych, w tym:
 - a) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowych na realizację zadań zleconych,
 - b) sporządzanie sprawozdań, statystyk i przekazywanie organom określonym we właściwych przepisach;
 - 11) podejmowanie działań organizacyjnych i technicznych do wdrożenia i modernizacji ewidencji gruntów i budynków (katastru).
 - 12) weryfikacja i aktualizacja w części opisowej i kartograficznej operatu ewidencji gruntów i budynków.
 - 13) zawiadamianie właściwych podmiotów i organów o zmianach danych ewidencyjnych.
3. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 49. Wydział Promocji Powiatu i Współpracy z NGO

1. Wydział Promocji Powiatu i Współpracy z NGO prowadzi całokształt zadań w zakresie promocji powiatu oraz zajmuje się koordynacją realizacji Strategii Rozwoju Powiatu, wykonuje zadania w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie promocji powiatu należy :

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

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie kultury, sportu i turystyki należy :

- 1) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i gminami w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami na terenie powiatu;
- 2) opracowanie Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 3) organizowanie działalności kulturalnej, sprawowanie mecenatu, tworzenie i prowadzenie instytucji kultury, prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 4) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu;
- 6) prowadzenie 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) wspieranie inicjatyw związanych z zabezpieczeniem potrzeb rekreacyjnych społeczeństwa, a zwłaszcza związanych z rozbudową i utrzymaniem bazy turystycznej i sportowo-rekreacyjnej, inicjowanie i wspieranie współpracy pomiędzy samorządem terytorialnym, podmiotami gospodarczymi, branżą turystyczną, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami w zakresie turystyczno-rekreacyjnego rozwoju Jury;
- 10) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami zajmującymi się rozwojem turystyki;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Starosty.

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie współpracy międzynarodowej należy:

- 1) gromadzenie 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) przygotowywanie umów partnerskich określających dziedziny współpracy;
- 3) koordynacja i monitoring współpracy z partnerami;
- 4) inicjowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy powiatem a partnerami krajowymi oraz zagranicznymi w krajach Unii Europejskiej i krajach stowarzyszonych z Unią.

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie informacji i komunikacji społecznej należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw obejmujących kształtowanie pozytywnego 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. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 4) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) opracowywanie programu współpracy Powiatu Zawierciańskiego z organizacjami pozarządowymi w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) realizacja, monitorowanie i sprawozdawczość z zakresu realizacji zadań wynikających z programu współpracy Powiatu Zawierciańskiego z organizacjami pozarządowymi w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 8) wykonywanie uprawnień Starosty wynikających z przepisów ustawy o fundacjach.

7. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 50. Geodeta Powiatowy

1. Do zadań Geodety Powiatowego należy prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w tym:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - b) prowadzenie dla obszaru powiatu bazy danych, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”;
 - c) prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich zakłada się i prowadzi w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000, zharmonizowane z bazami danych;
- 3) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, map ewidencyjnych i zasadniczych;
- 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) zakładanie osnów szczegółowych;
- 6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

2. Podejmowanie działań organizacyjnych i technicznych do wdrożenia i modernizacji ewidencji gruntów i budynków (katastru).

3. Weryfikacja i aktualizacja w części opisowej i kartograficznej operatu ewidencji gruntów i budynków.

4. Realizacja innych zadań zleconych przez Starostę wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 51. Geolog Powiatowy

1. Do podstawowych zadań Geologa Powiatowego należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie geologii i górnictwa:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, które podlegają kompetencji starosty;
 - 2) wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego w uzgodnieniu z właściwym organem;
 - 3) zatwierdzenie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi albo wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych;
 - 5) nakazywanie podmiotom wykonującym roboty geologiczne dokonanie dodatkowych robót geologicznych;
 - 6) prowadzenie postępowań w zakresie:
 - a) zezwolenia na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin,
 - b) wyrażenia zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów,
 - c) zatwierdzania dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich złóż;
 - 7) zobowiązanie przedsiębiorcy do wykonywania obmiaru wyrobisk w terminie innym niż ustawowy;
 - 8) wydawanie 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) ustalania opłaty dodatkowej w przypadku wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych,
 - c) 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) gromadzenie i archiwizację danych geologicznych;
 - 10) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych i w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
 - 11) opiniowanie lokalizacji regionalnych sieci szerokopasmowych w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
 - 12) opiniowanie realizacji inwestycji mieszkaniowej w odniesieniu do terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.
2. Do zadań Geologa Powiatowego należy wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 52. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”, podlega bezpośrednio Staroście i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Do podstawowych zadań pełnomocnika ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wśród pracowników Starostwa i w razie zauważonych nieprawidłowości zgłasza je Staroście;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) opracowanie i aktualizowanie wymagających akceptacji Starosty:
 - a) planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację,
 - b) instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzulach „zastrzeżone” i „poufne” w Starostwie,
 - c) określenia poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
- 5) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne;
- 6) przy współudziale administratora systemu teleinformatycznego opracowanie dokumentów: Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji systemu teleinformatycznego służącemu do przetwarzania informacji niejawnych, którym akredytacji udziela Starosta;
- 7) przeprowadzaniem zwykłych oraz sprawdzających postępowań kontrolnych mających na celu uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wśród pracowników Starostwa;
- 8) przeprowadza szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych wśród pracowników Starostwa;
- 9) przechowywanie wypełnionych ankiet bezpieczeństwa osobowego oraz akt prowadzonych i zakończonych postępowań sprawdzających;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie i Powiatowej Administracji Zespolonej, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych lub którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 11) w zakresie realizacji swoich zadań, współpraca z właściwą Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz informowanie o przebiegu tej współpracy Starosty Zawierciańskiego.

3. Pełnomocnik ochrony jako dodatkowe zadania powierzone mu przez Starostę Zawierciańskiego wykonuje:

- 1) obsługę kancelaryjną dokumentów z informacjami niejawnymi:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
 - b) ewidencjonowanie wszystkich dokumentów niejawnych w odpowiednich ewidencjach, rejestrach, książkach,
 - c) przechowywanie dokumentów niejawnych;
- 2) wydawanie upoważnionym osobom, które zapewniają odpowiednie warunki ich przechowywania, dokumentów niejawnych i egzekwowanie ich zwrotu;
- 3) kontrolowanie właściwego przestrzegania oznaczania dokumentów niejawnych;
- 4) przeprowadzanie przeglądów dokumentów niejawnych w celu ich archiwizacji lub brakowania;
- 5) prowadzenie rejestru dzienników, książek i wykazów wyszczególnionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. (Dz.U. z 2017r. poz. 1558).

Rozdział 5.

Tryb realizacji obowiązków wobec Rady

§ 53.1. 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.

§ 54. 1. Naczelnicy Wydziałów obligatoryjnie uczestniczą w posiedzeniach Komisji, merytorycznie związanych z działalnością Wydziału, a na zaproszenie Przewodniczącego – w posiedzeniach innych Komisji Rady.

2. 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.

3. Składanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu odbywa się zgodnie z zasadami, ustalonymi w stosownej uchwale Zarządu Powiatu.

4. Przyjęte projekty Zarząd kieruje do Biura Rady Powiatu.

5. Pracę Wydziałów związaną z opracowaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

§ 55. 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.

§ 56. 1. Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady Powiatu, 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.

§ 57. 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.

§ 58. 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 przekazania do Biura Rady Powiatu w terminie, określonym w Statucie Powiatu, zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 59. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub osoba upoważniona.

Rozdział 6.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 60. 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14.00 – 16.00 zgodnie z ustalonym harmonogramem.

2. Członek Zarządu Powiatu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14.00 – 15.00.

3. Naczelnicy Wydziałów i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.

4. Informacja o godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 61. 1. Centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, obejmuje skargi i wnioski składane w formie pisemnej oraz ustnie do protokołu oraz petycje składane w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Skargi, wnioski i petycje, wpływające do wydziałów są niezwłocznie przekazywane do Wydziału Organizacyjnego.

§ 62. 1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg, wniosków i petycji oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek. P – petycja.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą s, p lub r.

§ 63. 1. Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji koordynuje – w ścisłej współpracy z właściwym rzeczowo wydziałem lub jednostką organizacyjną powiatu - Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym załatwieniem skargi, wniosku oraz petycji, 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 Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 64. 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. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

2. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (Dz. U. z 2018r. poz. 870).

3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Starosta lub osoba upoważniona.

Rozdział 7.

Działalność kontrolna w Starostwie

§ 65. 1. 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.

§ 66. 1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę zarządczą, wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli zarządczej wykonują Naczelnicy.

§ 67. 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.

§ 68. Kontrolę w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu prowadzą:

- 1) wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad tymi jednostkami na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 2) Audytor Wewnętrzny – w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu;
- 3) Kontroler (Samodzielne stanowisko ds. kontroli) – w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu;
- 4) zespoły powoływane doraźnie w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu.

§ 69. 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.

§ 70. 1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny 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 Organizacyjnym materiały wymienione w ust.1.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism

§ 71. 1. 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.

2. Dokumenty przedstawiane do podpisu Starosty powinny być parafowane czytelnym podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu oraz zaaprobowane przez bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie podpisu i odciski pieczęci imiennej. Jeżeli przedmiot sprawy tego wymaga projekt dokumentu powinien być podpisany przez radcę prawnego.

§ 72. 1. Do Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy podpisywanie pism należących do ich właściwości z zastrzeżeniem § 71.

2. W przypadku, określonym w § 21 ust. 4, Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Starostę podpisuje pisma wskazane w § 73.

3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wicestarosty, Członków Zarządu lub w razie ich nieobecności przedstawiane do podpisu Sekretarza Powiatu powinny być parafowane czytelnym podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu oraz zaaprobowane przez bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie podpisu i odciski pieczęci imiennej. Jeżeli przedmiot sprawy tego wymaga projekt dokumentu powinien być podpisany przez radcę prawnego.

§ 73. 1. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Biur i Samodzielnych Referatów:

- 1) aprobują 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 9.

Zasady redagowania i tryb opracowania aktów prawnych

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

§ 75. 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.

§ 76. 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.

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

§ 78. 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 Organizacyjnym, jeżeli dotyczy zadań z zakresu organizacji i jednostek organizacyjnych powiatu;

4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 79. 1. Akty prawne wydawane przez Radę i Zarząd sporządza się w 4 egzemplarzach, a zarządzenia Starosty – w 2 egzemplarzach.

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

1) Biuro Rady Powiatu – uchwały Rady;

2) Wydział Organizacyjny – uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty;

3) rzeczowo właściwe Wydziały – decyzje Zarządu i Starosty.

§ 80. 1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.

2. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

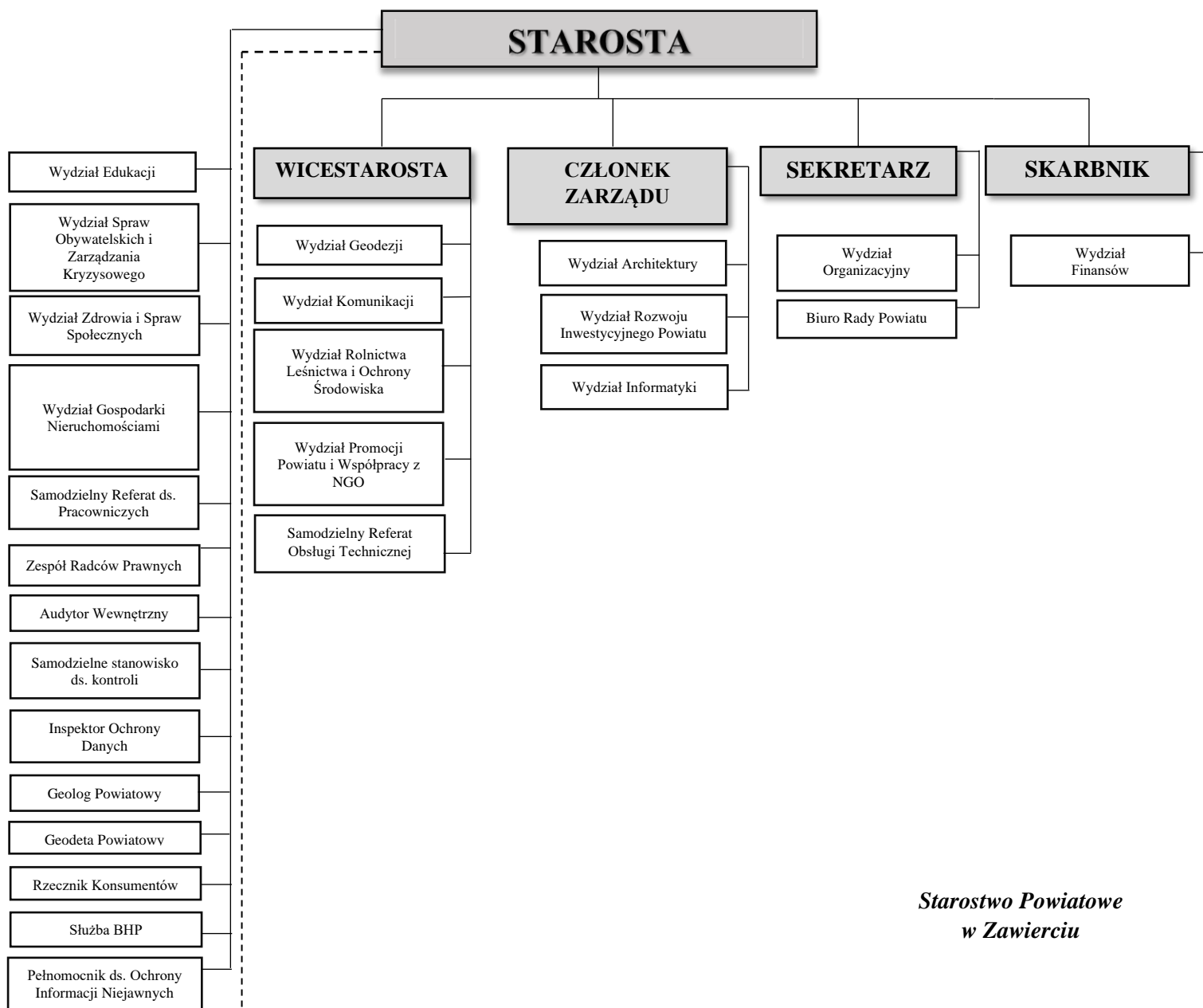
§ 81. 1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.

2. Wątpliwości w sprawie opracowania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz Powiatu.

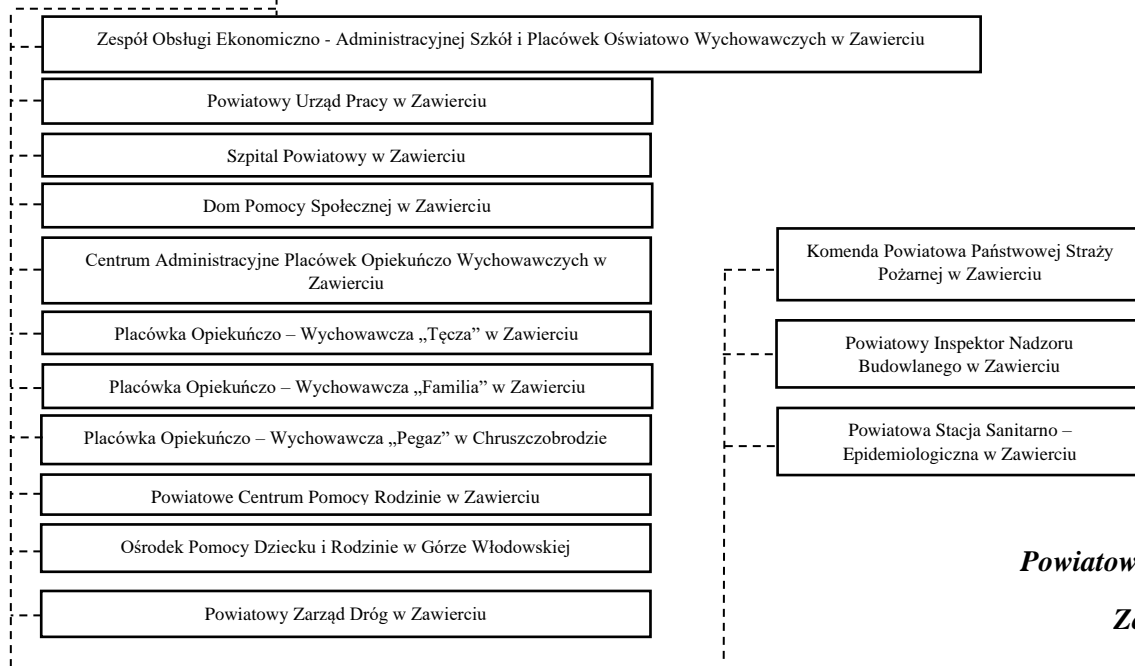
§ 82. 1. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur i samodzielnych referatów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

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*