

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W TARNOWSKICH GÓRACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późn.zm.),
 - 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r.o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r., Nr 106, poz.668 z późn.zm.),
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998r.- Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 z późn.zm.),
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz.902 z późn.zm.),
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz.1257),
 - 6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz.67),
 - 7) Statutu Powiatu Tarnogórskiego,
 - 8) niniejszego Regulaminu,
 - 9) aktów wydawanych przez organy Powiatu oraz innych przepisów szczegółowych.

§ 4.

1. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:
 - 1) Ustawie należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym,
 - 2) Powiecie należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski,
 - 3) Radzie należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tarnogórskiego,
 - 4) Zarządzie należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
 - 5) Staroście należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego, Przewodniczącego Zarządu,
 - 6) Wicestarościę należy przez to rozumieć Wicestarostę Tarnogórskiego,
 - 7) Członku Zarządu należy przez to rozumieć Członka Zarządu, z wyjątkiem Starosty i Wicestarosty
 - 8) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
 - 9) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
 - 10) Naczelniku Wydziału należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do niniejszej uchwały,

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 11) Starostwie | należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach, |
| 12) Wydziale | należy przez to rozumieć Wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do niniejszej uchwały, |
| 13) Statucie | należy przez to rozumieć Statut Powiatu Tarnogórskiego, |
| 14) Regulaminie | należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa, |
| 15) Komisjach stałych i doraźnych | należy przez to rozumieć stałe i doraźnie powoływane komisje Rady Powiatu. |
2. Regulamin określa w szczególności:
- 1) zadania Starostwa,
 - 2) zasady kierowania Starostwem,
 - 3) organizację Starostwa,
 - 4) tryb realizacji obowiązków Zarządu wobec Rady,
 - 5) przyjęcia interesantów oraz tryb załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 6) działalność kontrolną w Starostwie,
 - 7) zasady podpisywania pism,
 - 8) zasady redagowania i tryb opracowywanych aktów prawnych,
 - 9) szczegółowe zadania Wydziałów.

ROZDZIAŁ II

Zadania Starostwa

§ 5.

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

§ 6.

Do zadań Starostwa należy wykonywanie:

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

§ 7.

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

- 1) realizowanie zadań Powiatu wynikających z Ustawy i innych ustaw oraz realizowanie zadań z zakresu administracji rządowej, które wykonuje Powiat oraz Starosta reprezentujący Skarb Państwa,
- 2) realizowanie celów operacyjnych Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie zadań Wydziału,
- 3) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu, przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 5) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 6) należyte gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 7) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania projektu uchwały budżetowej, opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 8) prawidłowe realizowanie budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 9) planowanie wydatków budżetowych,
- 10) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
- 11) przygotowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 12) współdziałanie z osobą zajmującą się w Starostwie współpracą i kontaktami medialnymi,
- 13) współdziałanie z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
- 14) w zakresie realizacji zadań własnych:

- a) rozpoznawanie potrzeb dotyczących dofinansowania zadań Powiatu ze środków zewnętrznych,
- b) przygotowywanie merytorycznych materiałów mających na celu złożenie pełnej dokumentacji projektowej w celu pozyskania funduszy zewnętrznych,
- c) zarządzanie stroną merytoryczną projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
- 15) przeprowadzanie kontroli, w zakresie zgodnym z zadaniami Wydziału, w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach związanych z budżetem powiatu tarnogórskiego.
- 16) współudział w kontrolach realizowanych przez Wydział Kontroli w zakresie zgodnym z merytorycznym zakresem kompetencji Wydziału,
- 17) podejmowanie działań w ramach postępowań kontrolnych prowadzonych w Starostwie przez organy kontroli zewnętrznej na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia.

§ 8.

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

ROZDZIAŁ III Zasady kierowania Starostwem

§ 9.

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

§ 10.

1. Starosta jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Starostwie, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają przepisy powszechnie obowiązujące oraz Regulamin Pracy Starostwa.
3. Starosta jest Przewodniczącym Zarządu, przewodniczy prowadzeniu Zarządu i organizuje jego pracę.

§ 11.

1. Do zakresu działań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:
 - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa,
 - 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu prawa pracy oraz wyznaczanie i upoważnianie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
 - 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 6) koordynowanie działalności Wydziałów,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) upoważnianie Wicestarosty, Członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu,
 - 10) wydawanie zarządzeń ustalających funkcjonowanie i działalność Starostwa,
 - 11) wykonywanie zadań Administratora Danych Osobowych.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta lub na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty:
 - 1) wyznaczony Członek Zarządu,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik.

§ 12.

1. Do zadań Starosty, Wicestarosty, pozostałych Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziałów Starostwa oraz bieżącego nadzoru nad

jednostkami organizacyjnymi Powiatu w ramach wewnętrznego podziału zadań, określonego w odrębnym zarządzeniu Starosty.

2. Wicestarosta, Członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:
 - 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami podległych im Wydziałów,
 - 2) opiniowania spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w podległych im Wydziałach,
 - 3) opiniowania przyznawanych nagród i udzielanych kar ww. pracownikom.

§ 13.

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

§ 14.

1. Skarbnik odpowiada za przygotowanie i sprawozdawczość z wykonania budżetu Powiatu, sprawne funkcjonowanie służb finansowo-księgowych Starostwa, a także na bieżąco kontroluje prawidłowe wykonywanie planów finansowych oraz nadzoruje gospodarkę finansową Wydziałów.
2. Skarbnik jest równocześnie Głównym Księgowym Powiatu. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu oraz uchwały budżetowej na poszczególne lata,
 - 2) prowadzenie nadzoru finansowego nad wykonaniem budżetu,
 - 3) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie Zarządu o wynikających z nich wnioskach,
 - 4) prowadzenie rachunkowości Powiatu,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Skarbnik ma prawo do:
 - 1) żądania od naczelników Wydziałów, powiatowej administracji zespolonej udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskowania do Starosty o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez Wydziały oraz powiatowe jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej Powiatu.
4. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Budżetu i Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 15.

1. Naczelnicy Wydziałów, w powierzonym im zakresie, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają wobec nadzorującego ich Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Skarbnika i Sekretarza za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, naczelnicy Wydziałów działają samodzielnie

w granicach określonych przepisami prawa, zadań określonych niniejszym Regulaminem oraz na podstawie otrzymanych poleceń służbowych i upoważnień.

§ 16.

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

§ 17.

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

§ 18.

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

§ 19.

1. Starosta może pisemnie upoważnić Wicestarostę, poszczególnych Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Starostwa do załatwiania w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu właściwości Powiatu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej,
 - 2) określenie rodzaju spraw objętych upoważnieniem,
 - 3) termin na jaki udziela się upoważnienia.
3. Upoważnienie wygasa:
 - 1) przez cofnięcie upoważnienia,
 - 2) na skutek upływu terminu,
 - 3) na skutek odwołania ze stanowiska lub ustania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ IV Organizacja Starostwa

§ 20.

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

1) Starosta	- S
2) Wicestarosta	- V
3) Członek Zarządu	- C
4) Członek Zarządu	- Z
5) Skarbnik	- F
6) Sekretarz	- E
7) Biuro Bezpieczeństwa Publicznego	- BP
8) Wydział Budownictwa i Architektury	- BA
9) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	- EKS
10) Wydział Geodezji	- GP
11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- GN
12) Wydział Inwestycji i Drogownictwa	- ID
13) Wydział Komunikacji	- KTD
14) Wydział Kontroli	- KNT
15) Audytor Wewnętrzny	- AU
16) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	- OŚR
17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- RK
18) Biuro Rady Powiatu	- BR
19) Wydział Zdrowia i Spraw Obywatelskich	- ZSO
20) Wydział Budżetu	- FB
21) Wydział Finansowo-Księgowy	- FK
22) Wydział Administracji i Zarządzania	- AZ
23) Biuro Kadr	- KA
24) Wydział Strategii i Rozwoju	- BSR
25) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- PN
26) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	- PZO
27) Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy i Kontaktów Medialnych	- KWM
28) Wydział Gospodarczy	- GO
29) Biuro ds. Obsługi Prawnej	- OPR

§ 21.

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

§ 22.

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.
2. W ramach Wydziału może zostać utworzony Referat i samodzielne stanowisko pracy, które może nie wchodzić w skład referatu.
3. Wydział lub referat może nosić inną nazwę np. zespół, biuro, dział itp.
4. Referatami kierują kierownicy na zasadach określonych w ust.1, podlegli bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału.
5. Starosta, w razie konieczności, może utworzyć w drodze zarządzenia stanowisko zastępcy naczelnika.
6. W czasie nieobecności Naczelnika wydziałem kieruje zastępca naczelnika lub wyznaczony przez Naczelnika pracownik Wydziału. W wydziałach, w których funkcjonują referaty zastępcą naczelnika jest wyznaczony przez niego kierownik referatu.
7. W czasie nieobecności osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy zastępuje go wyznaczony przez Starostę pracownik.

§ 23.

1. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. pełnomocnik do określonych spraw..., może również powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe do wdrażania szczególnie ważnych zadań Powiatu lub rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres kompetencji jednego Wydziału.
2. Upoważnienie, o którym mowa wyżej zawiera:
 - 1) określenie nazwy sprawowanej funkcji,
 - 2) określenie czasu, na jaki udzielone jest upoważnienie,
 - 3) zakres czynności objętych upoważnieniem.
3. Upoważnienie wygasa:
 - 1) przez cofnięcie upoważnienia,
 - 2) na skutek upływu terminu,
 - 3) na skutek ustania stosunku pracy.
4. Zarząd oraz Starosta mogą powierzyć zadania o szczególnym charakterze wykraczającym poza kompetencje poszczególnych Wydziałów merytorycznych pełnomocnikowi odpowiednio Zarządu lub Starosty:
 - 1) Pełnomocnik Zarządu jest ustanawiany uchwałą Zarządu, a pełnomocnik Starosty w drodze zarządzenia Starosty,
 - 2) Pełnomocnik pełni swoje obowiązki do czasu wykonania zadania powierzonego przez Zarząd lub Starostę,
 - 3) Pełnomocnik może zostać zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 24.

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

ROZDZIAŁ V

Tryb realizacji obowiązków Zarządu wobec Rady

§ 25.

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania Powiatu wynikające z Ustawy, ustaw szczegółowych i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych oraz innych regulacji.
2. Zadania Wydziałów obejmują w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na posiedzenie Zarządu,
 - 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
 - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb Zarządu i Rady,
 - 4) wykonywanie uchwał Zarządu i Rady,
 - 5) opiniowanie wniosków Komisji Rady, celem zajęcia stanowiska przez Zarząd,

- 6) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu i Sekretarza merytorycznych wyjaśnień w sprawach interpelacji, zapytań i wniosków składanych przez radnych oraz wniosków i zapytań Komisji.

§ 26.

Na zaproszenie Przewodniczącego Rady, po uzyskaniu zgody lub na polecenie Starosty, w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji uczestniczą:

- 1) naczelnicy Wydziałów,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 4) inne osoby, w tym pełnomocnicy Zarządu lub Starosty.

§ 27.

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

ROZDZIAŁ VI

Przyjęcia Interesantów. Tryb załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 28.

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

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Sekretarz poprzez sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Administracji i Zarządzania, którego zadania wymienione zostały w § 67.
2. Sekretarz udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę, Wicestarostę lub właściwego Członka Zarządu.
3. Pisemne odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Starosta lub upoważniony Wicestarosta, Członek Zarządu lub Sekretarz.

§ 32.

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

ROZDZIAŁ VII

Działalność kontrolna w Starostwie

§ 33.

Celem kontroli prowadzonej przez Wydziały Starostwa jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,

- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 34.

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Wydziałach Starostwa oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach wykonuje Wydział Kontroli na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia.
3. Kontrolę zewnętrzną w innych podmiotach niż określone w ust.2 w zakresie przekazywanych im środków finansowych z budżetu Powiatu Tarnogórskiego wykonuje Wydział Kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. W realizacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych współuczestniczą Wydziały Starostwa w zakresie zgodnym z ich merytorycznym zakresem kompetencji.

§ 35.

1. Działalność kontrolna jest prowadzona na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli zawiera wskazanie podmiotu kontrolowanego, tematu kontroli i terminu przeprowadzenia kontroli.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 36.

Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.

§ 37.

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Starosta.

ROZDZIAŁ VIII **Zasady podpisywania pism**

§ 38.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkami Zarządu,
 - 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
 - 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i podległych jednostek,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 5) odpowiedzi na skargi,
 - 6) odpowiedzi na petycje,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski i zapytania Komisji,
 - 8) decyzje w sprawach osobowych dotyczących Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa, oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 9) wyrażanie zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
 - 10) listy intencyjne do kontrahentów krajowych i zagranicznych,
 - 11) inne pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
2. Do podpisu Starosty zastrzeżona jest również korespondencja kierowana w szczególności do:
 - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - 2) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - 3) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - 4) wojewodów,
 - 5) przewodniczących sejmików województw,
 - 6) marszałków województw,
 - 7) starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów,
 - 8) naczelników urzędów skarbowych, dyrektorów izb skarbowych, Regionalnej Izby Obrachunkowej, prokuratorów,
 - 9) innych osób wskazanych przez Starostę,
 - 10) przewodniczącego Rady i radnych.

§ 39.

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

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

§ 40.

Naczelnicy Wydziałów:

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

§ 41.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstawanie zobowiązań majątkowych po stronie Powiatu wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
3. Pisma zawierające stanowiska związane z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu, podpisują samodzielnie osoby upoważnione przez Starostę na zasadach określonych w §19 niniejszego Regulaminu lub na podstawie przepisów szczególnych upoważnione przez Zarząd.

ROZDZIAŁ IX

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych Powiatu

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 38 ust. 1 Ustawy),
 - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.
- 2) zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa,

- b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 45.

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

§ 46.

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

§ 47.

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

§ 48.

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

§ 49.

Oryginały aktów prawnych przechowują:

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

§ 50.

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

§ 51.

1. Formalną kontrolę sposobu i przestrzegania trybu sporządzenia aktów prawnych sprawuje Sekretarz, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz.

Rozdział X Szczegółowe zadania Wydziałów

§ 52.

Biuro Bezpieczeństwa Publicznego

1. Biuro Bezpieczeństwa Publicznego realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego zgodnie z zapisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym związanym z powiatowym planem zarządzania kryzysowego (opracowywanie, przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia, realizacja zadań, wydawanie zaleceń gminom oraz zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego),
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, do którego zadań należy:
 - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) współpracowanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - d) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - e) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
 - f) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 7) współpracowanie i koordynacja zadań z powiatowymi służbami, strażą, urzędami miast i gmin na terenie Powiatu,
- 8) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa, ochrony życia i mienia mieszkańców,
- 9) prowadzenie oceny możliwych zagrożeń na obszarze Powiatu, zapobieganie i przeciwdziałanie tym zagrożeniom,
- 10) opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty dotyczących zapobiegania i likwidacji skutków zagrożeń (zdarzeń) oraz zapewnianie warunków wykonywania przez Starostę zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 11) monitorowanie napięć społecznych występujących na terenie Powiatu;
2. spraw wojskowych, obronnych i ochrony informacji niejawnych, w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 2) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
 - 3) realizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
 - 4) prowadzenie kancelarii niejawnej.
3. obrony cywilnej, w szczególności:
 - 1) opracowanie planu obrony cywilnej powiatu oraz opiniowanie planów gminnych,
 - 2) planowanie, organizacja i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 4) koordynowanie działań w zakresie planowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - 5) koordynowanie działań w zakresie planowania zapewnienia ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 6) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - 7) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przekazanymi w ramach dotacji celowej na organizację tego zadania;
4. bezpieczeństwa publicznego, w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w budowaniu i realizacji „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli”,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji poszczególnych zamierzeń ww. Programu;
 - 3) koordynowanie współdziałania pomiędzy Powiatem, lokalnymi samorządami, policją, strażą pożarną, wymiarem sprawiedliwości oraz innymi jednostkami i organizacjami w zakresie doskonalenia form i metod współpracy ze społecznością lokalną w realizacji zadań zawartych w „Powiatowym programie zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli”,

- 4) organizowanie działań na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, w tym przeprowadzanie okresowych badań i analiz w zakresie poczucia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Powiecie,
- 5) przedstawianie Staroście diagnozy, prognozy, wniosków i propozycji zmierzających do utrzymania stanu bezpieczeństwa i porządku na terenie Powiatu,
- 6) współuczestniczenie w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku wynikających ze współpracy pomiędzy Komendantem Powiatowym Policji a Starostą. Przedstawianie propozycji oraz sporządzanie sprawozdań, wniosków zmierzających do doskonalenia zasad współpracy w tym przedmiocie,
- 7) uczestniczenie w budowaniu bezpieczeństwa publicznego poprzez realizację zadań zawartych w programach krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
- 8) koordynowanie działań w zakresie realizacji Bezpiecznych Ferii oraz Bezpiecznych Wakacji na terenie Powiatu,
- 9) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia bezpiecznego wypoczynku w miejscach zbiorowego wypoczynku letniego, w szczególności na terenach lokalnych akwenów wodnych,
- 10) obsługiwanie administracyjno-biurowe Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz realizowanie wniosków wypracowanych podczas posiedzeń Komisji;
5. kompetencji wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego;
6. współpracy z Państwową Inspekcją Sanitarną w kwestii bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu;
7. wykonywania czynności technicznych związanych z bieżącymi sprawami dotyczącymi dokonywania zmian w budżecie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 53.

Wydział Budownictwa i Architektury

1. Wydział Budownictwa i Architektury wykonuje zadania z zakresu ustawy – Prawo budowlane oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - 3) wydawanie pozwolenia na budowę i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - 4) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 5) wnoszenie sprzeciwu w przypadkach, dotyczących zgłoszenia zamiaru budowy w trybie art. 30 ust. 6,
 - 6) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia, w trybie art. 30 ust. 7,
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce i wydawanie pozwoleń na rozbiórkę,
 - 8) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, określając termin ich usunięcia, a po jego bezskutecznym upływie, odmawianie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - 9) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
 - 10) wydawanie decyzji zezwalającej na istotne odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę, a w przypadku ich naruszenia, uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 11) wydawanie nowej decyzji o pozwoleniu na rozpoczęcie lub wznowienie budowy, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem trzech lat od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna, lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż trzy lata,
 - 12) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu oraz przenoszenie praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu na rzecz innej osoby,
 - 13) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 do obiektów budowlanych, wymagających zgłoszenia,
 - 14) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - 15) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - 16) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach określonych w art. 81 ustawy,
 - 17) nakładanie – w razie powstania uzasadnionych wątpliwości, co do jakości wyrobów

- budowlanych lub robót budowlanych, a także stanu technicznego obiektu budowlanego – w drodze postanowienia na uczestników procesu budowlanego, właściciela bądź zarządcy obiektu budowlanego, a także dostawcy wyrobów, w rozumieniu przepisów o badaniach i certyfikacji, obowiązku dostarczenia, w określonym terminie odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz,
- 18) zlecenie – w wypadku niedostarczenia w wyznaczonym terminie żądanych ocen technicznych lub ekspertyz – wykonania tych ocen lub ekspertyz albo wykonania dodatkowych ocen lub ekspertyz na koszt osoby zobowiązanej do ich dostarczenia,
 - 19) zwalnianie w drodze decyzji z obowiązku zapewnienia kierownika budowy, prowadzenia dziennika budowy oraz umieszczenia tablicy informacyjnej,
 - 20) przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 82b ustawy,
 - 21) wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania w przypadku ustalenia przez organy nadzoru budowlanego, że zachodzą okoliczności, uzasadniające wznowienie postępowania, albo stwierdzenia nieważności wydanej decyzji,
 - 22) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielności lokalu.
2. Zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie uzgadniania projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego oraz koordynacji procedury wewnętrznej w sprawie uzgadniania projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego.
 3. Zadania wynikające z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
 4. Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
 5. W ramach struktury Wydziału działa Powiatowy Konserwator Zabytków, polegający bezpośrednio Członkowi Zarządu, w którego kompetencjach leży nadzór nad Wydziałem Budownictwa i Architektury, który realizuje zadania określone w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych, w szczególności:
 - 1) w zakresie określonym w porozumieniu zawartym pomiędzy Wojewodą Śląskim, a Powiatem Tarnogórskim w sprawie powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Powiatowi Tarnogórskiemu prowadzenia niektórych zadań z zakresu sprawowanej ochrony zabytków, z dnia 3 marca 2009 roku (z późniejszymi zmianami), w szczególności:
 - a) uzgadnianie pozwoleń na budowę i rozbiorę,
 - b) uzgadnianie decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego nakazujących rozbiorę obiektów nie nadających się do remontu i uporządkowanie terenu,
 - c) przedstawianie zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac oraz zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku,
 - d) prowadzenie badań zabytków i przedmiotów posiadających cechy zabytków,
 - e) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest zabytkiem,
 - f) udzielanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - g) udzielanie pozwoleń na umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - h) udzielanie pozwoleń na zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - i) udzielanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - j) wydawanie decyzji o wstrzymaniu prac i innych działań przy zabytku wykonywanych bez pozwolenia, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - k) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie zabytku do poprzedniego stanu i uporządkowanie terenu albo decyzji zobowiązujących do doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu w przypadku wykonania prac lub innych działań przy zabytku bez wymaganego pozwolenia, w odniesieniu do staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór,
 - l) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy dla zabytków na terenie staromiejskiego układu urbanistycznego Tarnowskich Gór i dla obszarów i obiektów ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
 - m) opracowywanie dokumentacji konserwatorskiej niezbędnej do realizacji zadań,

- n) współdziałanie ze Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach dotyczących wpisania obiektów do rejestru zabytków,
- 2) w zakresie zadań własnych Powiatu:
 - a) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, iż obiekt ten podlega ochronie,
 - b) weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji na sfinansowanie prac przy zabytkach wpisanych do rejestru z terenu Powiatu oraz merytoryczny nadzór nad realizacją umów i rozliczaniem dotacji,
 - c) opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami i sporządzanie sprawozdania z realizacji programu.

§ 54.

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

1. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu realizuje zadania wynikające z ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań wynikających z prowadzenia, zakładania i likwidacji publicznych szkół i placówek, udzielania dotacji i przeprowadzania czynności sprawdzających w ramach bieżącego nadzoru,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
 - 3) przygotowywanie propozycji zmian w istniejącej sieci szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat z uwzględnieniem aktualnej sytuacji na rynku pracy,
 - 4) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów, prowadzenie spraw w zakresie powierzania stanowisk kierowniczych oraz odwoływania ze stanowisk kierowniczych w oświatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 5) prowadzenie wszelkich spraw kadrowych dla kadry kierowniczej w tym prowadzenie teczek akt osobowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem kadry pedagogicznej szkół i placówek oświatowych,
 - 7) planowanie propozycji zadań naborowych do szkół ponadgimnazjalnych Powiatu oraz nadzorowanie przebiegu procesu elektronicznej rekrutacji,
 - 8) bieżące weryfikowanie danych, w tym do bazy Systemu Informacji Oświatowej,
 - 9) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oraz nadawanie i cofanie uprawnień szkołom publicznym,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących pracowników pedagogicznych szkół i placówek oświatowych, wynikających z Ustawy Karta Nauczyciela,
 - 11) (skreślony),
 - 12) współpracowanie z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa w zakresie spraw inwestycyjno-remontowych oraz z Wydziałem Gospodarczym w zakresie spraw majątkowych prowadzonych w szkołach i placówkach oświatowych oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) pośredniczenie w zakresie obsługi prawnej nadzorowanych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu oświaty i wychowania,
 - 14) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych w zakresie zgodności z obowiązującym prawem oświatowym,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących szkolnictwa specjalnego oraz kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uzdolnionych uczniów i studentów,
 - 17) prowadzenie zadań z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania, w tym przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu w tym zakresie,
 - 18) promowanie oferty edukacyjnej szkół i placówek oświatowych, w tym współorganizowanie Targów Edukacyjnych, Forum Oświatowego i innych imprez o tematyce edukacyjnej,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań z zakresu kształcenia, opieki i wychowania,
2. Do zadań realizowanych przez Wydział w zakresie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych należy:
 - 1) analizowanie planów finansowych oświatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i efektywnością wykonania planu finansowego jednostki, w tym pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,

- 2) weryfikowanie projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych na dany rok budżetowy,
- 3) nadzorowanie realizacji wniosków dyrektorów szkół i placówek oświatowych o dokonanie zmian w budżecie jednostki,
- 4) współpracowanie z Powiatowym Zespołem Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach oraz Wydziałem Budżetu i Wydziałem Finansowo – Księgowym w zakresie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych oraz dokonywanie analizy proponowanych zmian do budżetu tych jednostek.

§ 55.

Wydział Geodezji

1. Wydział Geodezji realizuje kompetencje wynikające z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) ocena zgodności realizacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) współpracowanie z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
 - 5) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 9) przygotowanie materiałów do ogłoszenia i prowadzenia przetargów na roboty geodezyjne,
 - 10) współpracowanie ze statystyką państwową i wykonywanie analiz na potrzeby lokalne,
 - 11) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 12) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
2. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału i wykonuje zadania Starosty określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 56.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności zadania związane z :

- 1) gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości oraz sporządzanie i aktualizacja planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - b) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - c) zapewnianie wyceny nieruchomości, gospodarowanie zasobem nieruchomości, w tym sprzedaż, zamiana, darowizna, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd, a także obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako wkłady niepieniężne w aporty do spółek,
 - d) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
 - e) porządkowanie stanu prawnego nieruchomości, w tym udział w czynnościach geodezyjnych wykonywanych na zlecenie innych podmiotów,
 - f) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na czasowe zajęcie terenu,
 - h) dokonywanie podziałów nieruchomości na potrzeby ich zbywania i obciążania,
 - i) naliczanie opłat za udostępnianie nieruchomości oraz bezumowne korzystanie z nieruchomości,
 - j) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa oraz ustalanie bonifikat,
 - k) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - l) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych w drodze decyzji, wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu, wydawanie decyzji o przeniesieniu

- trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, ustalanie opłat za oddanie nieruchomości w trwały zarząd,
- m) naliczanie zobowiązań oraz składanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego,
 - n) opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu,
 - o) przygotowywanie sprawozdań i dokumentów informacyjnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami,
 - p) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego oraz orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości,
 - q) opiniowanie wniosków uwłaszczeniowych,
 - r) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu wywłaszczenia nieruchomości oraz innych zdarzeń skutkujących odpowiedzialnością odszkodowawczą,
 - s) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości, zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, zobowiązanie uprawnionego rzeczowo w drodze decyzji do udostępnienia nieruchomości,
 - t) wydawanie opinii w postępowaniach w przedmiocie komunalizacji mienia Skarbu Państwa prowadzonych przez wojewodę,
 - u) nabywanie nieruchomości w drodze zasiedzenia oraz spadkobrania,
 - v) przenoszenie własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego,
 - w) rozwiązywanie umowy użytkowania wieczystego w przypadku korzystania niezgodnego z umową,
 - x) kontrola wykonania celu darowizny,
- 2) wydawaniem decyzji w przedmiocie ustalania, które nieruchomości stanowią wspólną gruntową oraz wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - 3) wydawaniem decyzji zatwierdzającej projekt scalania lub wymiany gruntów,
 - 4) wydawaniem opinii, wnoszeniem uwag, uzgadnianiem projektów planów miejscowych uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianiem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 5) wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności odnośnie gruntów Skarbu Państwa, w tym ustalanie opłat za przekształcenie, stwierdzanie istnienia uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia, udzielanie bonifikat od opłaty z tego tytułu,
 - 6) nieodpłatnym przekazaniem gruntów przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe w użytkowanie bądź użytkowanie wieczyste Polskiemu Związkowi Działkowców,
 - 7) kompetencjami wynikającymi z ustawy o lasach, w tym:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) wnioskowanie o przekazanie w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zarząd Państwowych Gospodarstw Leśnych w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa stanowiących las w rozumieniu ww. ustawy,
 - 8) przyznawanie własności użytkowanej działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu,
 - 9) kompetencjami wynikającymi z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie powierzania Wojskowej Agencji Mieszkaniowej wykonywania prawa własności i innych praw rzeczowych w stosunku do gruntów, budynków i lokali stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 10) kompetencjami wynikającymi z ustawy o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego, w zakresie powierzania Agencji Mienia Wojskowego wykonywania prawa własności i innych praw rzeczowych Skarbu Państwa,
 - 11) kompetencjami wynikającymi z ustawy Prawo wodne:
 - a) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych śródlądowymi wodami powierzchniowymi płynącymi, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, w stosunku do którego prawa właścicielskie wykonuje Prezes Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,

- b) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych wodami płynącymi powierzchniami do zasobu oraz ich wykreślanie zasobu,
- c) wydawanie decyzji o trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych właściwych do spraw gospodarowania wodami,
- 12) kompetencjami wynikającymi z ustawy o księgach wieczystych i hipotece oraz o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, w tym:
 - a) sporządzanie wniosków do sądu celem ujawnienia stosownych zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - b) zawiadamianie sądu o wydanych orzeczeniach dotyczących zmian właściciela nieruchomości,
 - c) regulowanie stanów prawnych nieruchomości na podstawie różnych tytułów prawnych,
 - d) wnioskowanie o wpis hipoteki obciążającej nieruchomość na rzecz Skarbu Państwa w związku z wydanymi orzeczeniami,
 - e) sporządzanie wykazów nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) składanie wniosków wieczystoksięgowych w ww. zakresie,
 - g) składanie sprawozdań z wykonania zadań nałożonych przedmiotową ustawą,
 - h) prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców Powiatu, w tym prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego,
- 13) kompetencjami wynikającymi z ustawy o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe", w tym:
 - a) opiniowanie wniosków uwłaszczeniowych na potrzeby postępowań prowadzonych przez wojewodę,
 - b) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za nieruchomości nabyte przez PKP,
- 14) kompetencjami wynikającymi z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym:
 - a) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania,
 - b) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych,
- 15) przygotowywaniem materiałów merytorycznych dla potrzeb windykacji należności Skarbu Państwa,
- 16) wystawianiem faktur związanych z realizacją zadań Wydziału oraz innych dokumentów księgowych w tym prowadzenie rejestru tych faktur,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego w terminie do 10 lutego każdego roku przypisów opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa na dany rok z określeniem stawki VAT,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego w terminie do 2-go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, comiesięcznych wykazów czynszu dzierżawnego z określeniem stawki VAT,
- 19) realizacją zadań w ramach programu „Kompleksowe unieszkodliwianie odpadów wraz z rekultywacją terenów skażonych Zakładów Chemicznych „Tarnowskie Góry” w Tarnowskich Górach w likwidacji, dla zapewnienia ochrony Głównego Zbiornika Wód Podziemnych 330-Gliwice,
- 20) kompetencjami wynikającymi z ustawy o krajowym rejestrze sądowym – nabywanie przez Skarb Państwa nieodpłatnie z mocy prawa mienia pozostałego po wykreślonym z Rejestru podmiocie, bez względu na przyczynę wykreślenia, którym nie rozporządził przed wykreśleniem właściwy organ, zaspakajanie roszczeń wierzycieli wykreślonego podmiotu z nabytego mienia oraz reprezentowanie Skarbu Państwa w postępowaniach dotyczących gospodarowania tym mieniem.

§ 57.

Wydział Inwestycji i Drogownictwa

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Drogownictwa należą kompetencje dotyczące procesów inwestycyjnych i remontowych oraz prowadzenie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, o drogach publicznych, Prawo przewozowe, o transporcie drogowym, o transporcie kolejowym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.
2. W zakresie inwestycji i remontów Wydział realizuje w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych i remontowych dotyczących budynków starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) prowadzenie działań związanych z procesem inwestycyjnym i remontowym w obiektach wchodzących w skład mienia Powiatu oraz mienia będącego we władaniu jednostek organizacyjnych Powiatu, które aktualnie nie jest jego własnością,
- 3) kierowanie przygotowaniem, przebiegiem, odbiorem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych-remontowych,
- 4) współdziałanie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia w zakresie spraw inwestycyjnych i remontowych,
- 5) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby Starostwa,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
3. W zakresie drogownictwa Wydział realizuje w szczególności:
 - 7) wydawanie opinii, wnoszenia uwag, uzgadnianie projektów planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części przebiegających na terenie Powiatu i wniosków o likwidację linii kolejowych, na których zawieszono przewozy,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu uprawnień do transportu drogowego osób i rzeczy,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu zmian kategorii dróg i ustalania ich przebiegu,
 - 12) gromadzenie i analiza danych dotyczących warunków ruchu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, opiniowaniem i zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
 - 15) przygotowanie i kontrola realizacji umów oraz porozumień z innymi podmiotami. w zakresie poprawy stanu sieci drogowej i poprawy bezpieczeństwa uczestników ruchu, po uzyskaniu opinii Zarządu Dróg Powiatowych.
 - 16) Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Zarządem Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach oraz dokonuje analizy proponowanych zmian do budżetu tej jednostki.
 - 17) Wydział wykonuje czynności techniczne związane z bieżącymi sprawami dotyczącymi dokonywania zmian w budżecie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

§ 58. Wydział Komunikacji

Wydział Komunikacji wykonuje zadania wynikające z ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących, ustawy o transporcie drogowym oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji i ewidencji pojazdów,
- 2) wydawanie dokumentów rejestracyjnych: tablic i dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,
- 3) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdów: numerów nadwozia lub podwozia oraz zastępczych tabliczek znamionowych,
- 4) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 5) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 6) prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób, wobec których orzeczono zakaz ubiegania się o uprawnienia,
- 7) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami oraz na badania lekarskie osób w celu stwierdzenia przeciwwskazań (lub ich braku) do kierowania pojazdami,
- 8) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 9) wydawanie kart parkingowych,
- 10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisy do rejestrów,
- 11) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 12) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 13) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 14) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 15) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,

- 16) sporządzanie i przekazywanie właściwym podmiotom statystyk oraz raportów wymaganych przepisami prawa,
- 17) sporządzanie i przekazywanie Wojewódzkiej Komisji Egzaminacyjnej listy kandydatów na instruktorów w celu wyznaczenia terminu egzaminu.

§ 59.

Wydział Kontroli

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

§ 60.

Audytor wewnętrzny

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

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) przeprowadzenie zadań zapewniających na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem audytu, mających na celu dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny w zakresie adekwatności, skuteczności oraz efektywności kontroli zarządczej,
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 5) prowadzenie czynności audytowych o charakterze doradczym mających na celu usprawnienie działań jednostki.

§ 61.

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą zadania z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) kompetencje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej w tym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu Prawa wodnego,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony wód,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - 2) kompetencje w zakresie gospodarki odpadami w tym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów z zakresu gospodarki odpadami,
 - 3) kompetencje starosty z zakresu Prawa geologicznego i górniczego realizowane przy pomocy geologa powiatowego:
 - a) wykonywanie zadań jako organu administracji geologicznej pierwszej instancji, m.in.:
 - zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
 - zatwierdzanie dokumentacji geologicznych zawierających wyniki prac geologicznych,
 - kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnictwo, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
 - ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,

- b) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż nieobjętych własnością górnictwem,
- c) wykonywanie zadań jako organ koncesyjny, w tym m.in. ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji,
- d) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznej
- 4) kompetencje w zakresie prawa ochrony środowiska:
 - a) ochrona powietrza i handel emisjami,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pole elektromagnetyczne,
 - c) ochrona powierzchni ziemi,
 - d) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - e) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - f) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska w razie przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
 - g) prowadzenie baz danych związanych z ochroną środowiska,
 - h) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach
- 5) kompetencje w zakresie ochrony przyrody, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt oraz ich hodowli, podlegającym ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność gminy oraz decyzji dotyczących kontroli nasadzeń,
- 6) kompetencje w zakresie leśnictwa i łowiectwa, w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - b) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oraz naliczanie i rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego,
 - c) wydawanie zaświadczeń, że grunt nie znajduje się w Uproszczonym Planie Urządzenia Lasu oraz nie wymaga wydania decyzji;
- 7) kompetencje w zakresie rybactwa śródlądowego, w tym:
 - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego wraz z prowadzeniem rejestrów przedmiotowych spraw,
 - b) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - c) wydawanie lub aktualizowanie dokumentów potwierdzających członkostwo osób w Społecznej Straży Rybackiej
- 8) kompetencje w zakresie rolnictwa, w tym:
 - a) współdziałanie w prowadzeniu i realizacji programów pomocowych ze środków zewnętrznych, których celem jest wsparcie infrastrukturalne i merytoryczne terenów wiejskich oraz mieszkańców wsi,
 - b) współpracowanie z organizacjami rolnymi oraz instytucjami obsługi rolnictwa,
- 9) kompetencje wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, polegające na uzgadnianiu warunków zabudowy oraz uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego.
- 10) kompetencje wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
 - b) wydawanie decyzji za niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
 - c) wydawanie decyzji dotyczących rekultywacji gruntów,
 - d) wydawanie zaświadczeń dla gruntów rolnych niewymagających uzyskania decyzji na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej
- 11) prowadzenie monitoringu środowiska w rejonie Zakładów Chemicznych "Tarnowskie Góry" w Tarnowskich Górach w związku z realizacją zadania inwestycyjnego pn. „Ochrona Głównego Zbiornika Wód Podziemnych 330 – Gliwice, poprzez kompleksowe unieszkodliwienie odpadów wraz z rekultywacją terenów skażonych Zakładów Chemicznych „Tarnowskie Góry” w Tarnowskich Górach
- 12) planowanie i monitorowanie wykorzystania wydatków budżetu Powiatu, przeznaczonych na zadania w zakresie określonym ustawą Prawo Ochrony Środowiska, pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 13) sporządzanie, aktualizacja, przygotowywanie sprawozdań i opiniowanie dokumentów programowych z zakresu ochrony środowiska,
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

§ 62.
Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania Powiatu w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych, w szczególności:
 - 1) zapewnianie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - 5) podejmowanie działań o charakterze edukacyjno- informacyjnym,
 - 6) wytaczanie powództw cywilnych na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się w ich sprawach postępowań w oparciu o przepisy ustawy Kodeksu postępowania cywilnego,
 - 7) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 8) występowanie z roszczeniem zaniechania nieuczciwej praktyki konsumenckiej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym,
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów w terminie do dnia 31 marca każdego roku przedkłada Staroście do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim oraz przekazuje je Delegaturze Urzędu Ochrony Konsumentów w Katowicach.
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura.

§ 63.
Biuro Rady Powiatu

Biuro Rady Powiatu wykonuje zadania związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno – technicznej Rady i jej Komisji oraz Przewodniczącego Rady, w szczególności:

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

§ 64.
Wydział Zdrowia i Spraw Obywatelskich

1. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Spraw Obywatelskich należą zadania określone w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych, w szczególności:
 - 1) występowanie do kierowników podmiotów leczniczych, działających na terenie Powiatu z wnioskiem o wykonanie czynności niezbędnych ze względu na potrzeby opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,

- 2) przekazywanie, na pisemne żądanie wojewody, informacji niezbędnych do sporządzania wojewódzkiego planu działania systemu państwowe ratownictwo medyczne,
- 3) prowadzenie działań związanych z promocją i profilaktyką zdrowia, w tym dzieci i młodzieży,
- 4) przygotowywanie uchwał Rady w przedmiocie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanów i osób represjonowanych,
- 6) koordynowanie zadań wynikające z realizacji „Strategii rozwiązywania problemów społecznych”,
- 7) przygotowywanie dla Wojewody sprawozdania o zrealizowanych lub podjętych działaniach z zakresu zdrowia publicznego,
- 8) realizacja zadań wynikających z ogólnokrajowych programów zdrowia publicznego.
2. Kompetencje z zakresu spraw obywatelskich:
 - 1) zadania wynikające z ustawy o repatriacji,
 - 2) kompetencje wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
 - a) decydowanie o przekazaniu zwłok szkołom wyższym,
 - b) powoływanie odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez zakład medycyny lub lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego,
 - c) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
3. Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach, Powiatowym Urzędem Pracy w Tarnowskich Górach, Domem Pomocy Społecznej w Łubiu, Domem Pomocy Społecznej w Miedarach oraz Domem Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach, dokonuje analizy proponowanych zmian do budżetu tych jednostek oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
4. Wydział współpracuje z Biurem Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu.
5. Wydział realizuje zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zwanego dalej Funduszem):
 - b) udzielanie informacji w sprawach z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - c) ubieganie się o dofinansowanie środkami Funduszu projektów realizowanych przez podmioty działające na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - d) udzielanie dofinansowania środkami Funduszu do zadań realizowanych przez osoby niepełnosprawne,
 - e) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu rozpowszechnianie informacji o programach i formach pomocy realizowanych z udziałem środków Funduszu,
 - f) dbałość o zapewnienie płynności finansowej środkami Funduszu,
 - g) kompleksowa sprawozdawczość w zakresie udzielonej pomocy materialnej ze środków Funduszu,
 - h) bieżący nadzór nad realizacją i finansowaniem zadań, które są realizowane przy pomocy środków Funduszu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnowskich Górach oraz w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach.
 - 2) koordynowanie działań powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie Staroście i Zarządowi informacji o sposobie dysponowania środkami finansowymi Funduszu przez powiatowe jednostki organizacyjne,
 - b) ustalanie założeń do rocznych planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań z ich wykorzystania,
 - 3) współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób,
 - 4) zapewnienie obsługi Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Staroście,
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi organami administracji publicznej w sprawach:
 - b) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych – zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,

- c) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne,
- d) orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 65. Wydział Budżetu

Wydział Budżetu realizuje zadania w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności wykonuje zadania w zakresie planowania, ewidencji, sprawozdawczości (realizacji) budżetu Powiatu:

- 1) w zakresie planowania:
 - a) analiza materiałów planistycznych dotyczących projektu budżetu przedłożonych przez jednostki organizacyjne i komórki merytoryczne;
 - b) przygotowanie projektu uchwały budżetowej oraz projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie;
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących zaciągania kredytu, pożyczki lub emisji obligacji;
 - d) informowanie jednostek organizacyjnych oraz komórek merytorycznych o rozstrzygnięciach budżetowych przyjętych przez Zarząd i Radę Powiatu;
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
 - f) sporządzanie comiesięcznego zestawienia planowanych przepływów pieniężnych w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania i informacje z wydziałów i jednostek organizacyjnych;
 - g) przygotowywanie, w zakresie realizacji zadań zleconych, materiałów do projektu ustawy budżetowej państwa na podstawie informacji z wydziałów i jednostek organizacyjnych;
 - h) wstępna kontrola wniosków o zamówienia publiczne pod względem ich zgodności z kwotami ujętymi w budżecie Powiatu;
- 2) w zakresie ewidencji księgowej:
 - a) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu, projektów unijnych oraz gospodarki finansowej Powiatu – ewidencja bilansowa i pozabilansowa;
 - b) rozliczanie i przekazywanie na rachunek Wojewody Śląskiego dochodów pobranych przez jednostki organizacyjne z tytułu realizacji zadań zleconych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz wyemitowanych obligacji oraz przygotowywanie przelewów bankowych celem spłaty rat zaciągniętych zobowiązań;
 - d) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu wpłat udziałów Powiatu w podatkach dochodowych;
 - e) dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji na zadania własne i zlecone do Wojewody Śląskiego w oparciu o informacje uzyskane z wydziałów i jednostek organizacyjnych;
 - f) dokonywanie transferu środków pieniężnych celem finansowania działalności jednostek podległych w oparciu o złożone zapotrzebowania;
 - g) rozliczanie z Powiatem Lublinieckim kosztów związanych z działalnością zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności;
- 3) w zakresie sprawozdawczości:
 - a) przyjmowanie oraz analiza miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez jednostki podległe i urzędy skarbowe;
 - b) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywanie ich w wymaganych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody Śląskiego oraz Najwyższej Izby Kontroli;
 - c) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji opisowych z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Powiatu w oparciu o dane otrzymane z wydziałów i jednostek organizacyjnych;
 - d) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań z pomocy publicznej, w tym w rolnictwie i rybołówstwie;
 - e) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania otrzymanych przez Powiat dotacji celowych na podstawie informacji otrzymywanych z wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadań;
 - f) sporządzanie informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych;

- g) sporządzanie bilansu budżetu na podstawie danych zawartych w ewidencji księgowej organu;
- h) przygotowywanie dodatkowych analiz z realizacji budżetu na potrzeby Zarządu oraz komisji stałych Rady Powiatu.

§ 66. Wydział Finansowo-Księgowy

Wydział w zakresie księgowości realizuje zadania w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, a w szczególności:

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

§ 67. Wydział Administracji i Zarządzania

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

- 12) prowadzenie rejestru udzielanych przez Starostę oraz Zarząd upoważnień i pełnomocnictw,
- 13) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 14) opracowywanie procedur wewnętrznych dotyczących działalności Zarządu;
2. Kompetencje o charakterze ogólnym związane z doskonaleniem organizacji wewnętrznej i koordynowanie prac Wydziałów, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, innych wewnętrznych aktów prawnych oraz ich aktualizacja,
 - 2) opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych w Starostwie,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg, rejestru wniosków i rejestru petycji, koordynowanie w zakresie terminowości udzielania odpowiedzi oraz sporządzanie dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty analiz rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 4) prowadzenie dokumentacji i opracowywanie odpowiedzi na skargi na Naczelników Wydziałów,
 - 5) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych w celu realizacji zadań Powiatu.
3. Kompetencje w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:
 - 1) prowadzenie Kancelarii ogólnej Starostwa,
 - 2) przyjmowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 3) obsługa tablic ogłoszeń,
 - 4) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
4. Kompetencje w zakresie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udzielanie odpowiedzi na informację publiczną zgodnie z przyjętymi regulacjami w tym zakresie.
5. Kompetencje w zakresie organizacji spraw porządkowych:
 - 1) zamawianie, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych nagłówkowych i imiennych oraz ich bieżąca likwidacja i wymiana,
 - 2) prowadzenie na zasadach obowiązujących w Starostwie spraw związanych z prenumeratą prasy, czasopism, dzienników urzędowych, fachowych publikacji, itp.,
 - 3) prowadzenie ewidencji ogłoszeń prasowych oraz zamawianie ogłoszeń w prasie,
 - 4) prowadzenie badań jakości obsługi klienta.
6. Kompetencje w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa, w tym przyjmowanie akt z Wydziałów, dokumentacji zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
7. Kompetencje w zakresie zamówień publicznych, określone w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie nadzoru nad zgodnością z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i trybem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wymienionej w art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - 4) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień,
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielanych zamówieniach publicznych,
 - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 7) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych Wydziałów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 8) udzielanie wyjaśnień Wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielenia zamówień na dostawy, roboty i usługi,
 - 9) przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych,
 - 10) rozpatrywanie odwołań w zakresie określonym stosownymi procedurami,
 - 11) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 12) występowanie w imieniu Zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Kompetencje w zakresie zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w tym zawieranie stosownych umów i porozumień oraz organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 68.
Biuro Kadr

1. Biuro Kadr wykonuje kompetencje w zakresie obsługi kadrowej pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu:
 - a) dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników,
 - c) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
 - d) ustalania prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń lub uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
 - e) ustalanie wymiaru urlopu wypoczynkowego, sporządzanie planów urlopów oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - f) kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników,
 - 2) przygotowywanie i obsługa procedury naborów zewnętrznych i wewnętrznych na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) przeprowadzania analizy opisów stanowisk pracy,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o naborze,
 - c) zapewnienie opracowywania i przygotowywania odpowiednich narzędzi do przeprowadzenia procedury naboru,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przebiegiem służby przygotowawczej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przebiegiem w Starostwie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu (prace interwencyjne i staże),
 - 5) planowanie środków na wynagrodzenia pracowników Starostwa oraz monitorowanie dysponowania funduszem płac,
 - 6) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie prowadzenia opieki medycznej pracowników,
 - 7) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, w tym planowanie, realizacja i ocena efektywności projektów szkoleniowych,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
 - 9) prowadzenie rejestru podróży służbowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych,
 - 11) wykonywanie obowiązków płatnika składek w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania osób objętych ubezpieczeniem społecznym i/lub ubezpieczeniem zdrowotnym oraz zgłaszaniem zmian danych osobowych.
2. W pozostałym zakresie do zadań Biura należy:
 - 1) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia w Starostwie,
 - 2) sporządzanie umów o używanie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych,
 - 3) obsługa administracyjno-organizacyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) realizowanie zadań związanych z weryfikacją, publikacją i innymi czynnościami dotyczącymi złożonych Staroście oświadczeń o stanie majątkowym przez Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego powiatową osobą prawną, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na żądanie Starosty.
3. W ramach struktury Biura działa Samodzielne Stanowisko ds. BHP, podległe bezpośrednio Staroście, które wykonuje kompetencje określone w Kodeksie pracy i Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kompetencje z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 2) występowanie z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości oraz uchybień w zakresie bhp,
 - 3) organizowanie szkoleń okresowych pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

- 4) organizowanie zabezpieczenia obiektów w zakresie warunków bezpieczeństwa pracy i ppoż. zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 5) organizowanie okresowych przeglądów obiektów i sprzętu pod kątem zapewnienia stałej sprawności i bezpieczeństwa użytkowania.

§ 69.

Wydział Strategii i Rozwoju

1. Do zadań Wydziału Strategii i Rozwoju należy realizowanie zadań z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne,
 - 2) rozpoznawanie potrzeb w zakresie dofinansowania zadań Powiatu ze środków zewnętrznych,
 - 3) współpracowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania projektów oraz przygotowania finansowania projektów z funduszy zewnętrznych,
 - 4) przygotowywanie, na podstawie danych otrzymanych z wydziałów, wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 5) zarządzanie projektami dofinansowywanymi z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
 - 6) przygotowywanie dokumentów koniecznych do zarządzania projektem w sferze finansowej, tj. wniosków o płatność, rozliczeń finansowych itp.,
 - 7) monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych projektów,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego.
 - 9) opracowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia strategii powiatu,
 - 10) koordynowanie procesu realizacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu Tarnogórskiego, Strategii Rozwoju Turystyki Powiatu Tarnogórskiego oraz Strategii Rozwoju Kultury w Powiecie Tarnogórskim oraz Strategii Rozwoju Szkolnictwa Zawodowego
 - 11) konsultowanie dokumentów strategicznych.
2. Realizowanie zadań z zakresu programowania rozwoju gospodarczego poprzez współpracowanie z instytucjami otoczenia biznesu i rozwoju regionalnego, organizowanie cyklicznych spotkań i konferencji.
3. Wydział realizuje zadania określone w ustawach: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, o sporcie, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych, a zwłaszcza:
 - 1) promowanie potencjału kulturalnego, turystycznego oraz sportowego Powiatu Tarnogórskiego w kraju i za granicą,
 - 2) współdziałanie w organizacji świąt, uroczystości, obchodów rocznic oraz imprez cyklicznych o charakterze kulturalnym, sportowym oraz turystycznym,
 - 3) popularyzowanie walorów turystycznych Powiatu oraz wytyczonych szlaków turystycznych,
 - 4) współpracowanie z organizacjami turystycznymi w kraju i zagranicą,
 - 5) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie oraz inicjowanie rozwoju turystycznego, społecznego i kulturalnego powiatu,
 - 6) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów,
 - 7) organizowanie oraz prowadzenie szerokiej współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu oraz udzielanie im pomocy merytorycznej i tworzenie warunków sprzyjających skuteczności działań organizacji pozarządowych,
 - 8) tworzenie programów w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz nadzorowanie realizacji tych programów przez komórki organizacyjne Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne, przygotowywanie Radzie Powiatu informacji o realizacji tych programów
 - 9) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury, sztuki oraz ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
 - 10) uaktualnianie bazy danych o działających na terenie powiatu organizacjach pozarządowych,
 - 11) koordynowanie prac Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - 12) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - 13) prowadzenie ewidencji fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - 14) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 15) realizowanie zapisów porozumienia w sprawie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej,
 - 16) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 17) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

5. Do zadań Wydziału należy bieżący nadzór nad stowarzyszeniami, klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi, jednostkami terenowymi stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu.
6. Do zadań Wydziału należy bieżąca współpraca z organami spółek prawa handlowego, w których Powiat posiada prawa i udziały oraz współpraca z innymi współnikami i akcjonariuszami tych spółek, w tym:
 - 1) prowadzenie wykazu spółek prawa handlowego, w których Powiat posiada prawa i udziały oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
 - 2) opiniowanie planów, programów oraz wniosków tych spółek przekładanych Zarządowi i Radzie
 - 3) przygotowywanie informacji dla Zarządu o działaniach podejmowanych przez te spółki.

§ 70.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

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

§ 71.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Zespołem, realizuje zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz z innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności:

- 1) realizuje treść zawartego Porozumienia z Powiatem Lublinieckim,
- 2) prowadzi obsługę petentów, przyjmowanie korespondencji, wydawanie orzeczeń,
- 3) udziela informacji z zakresu orzecznictwa w sprawach dotyczących:
 - a) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy o pomocy społecznej,
 - d) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - e) ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 4) organizuje obsługę administracyjną składów orzekających:
 - a) przygotowuje zgodnie z potrzebami ogłoszenia o naborze na członków składów orzekających,
 - b) weryfikuje złożone podania pod względem formalnym,
 - c) wnioskuję do Starosty o powołanie lub odwołanie członków składów orzekających,
 - d) powołanych członków składów orzekających kieruje na szkolenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - e) sporządza umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług z członkami składów orzekających,
 - f) wyznacza składy orzekające
- 5) sprawuje nadzór nad przebiegiem prowadzonego postępowania:
 - a) sprawdza złożone wnioski pod względem formalnym, wzywa do uzupełnienia dokumentów lub uzupełnienia braków formalnych,

- b) rejestruje wnioski w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitorowania o Niepełnosprawności i w rejestrach prowadzonych przez Zespół;
 - c) zawiadamia wnioskodawcę o terminie rozpatrzenia wniosku;
 - d) sprawdza poprawność dokumentów sporządzonych podczas posiedzenia składu orzekającego,
 - e) na podstawie dokumentacji z posiedzenia składu orzekającego sporządza i wydaje orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - f) wydaje orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - g) uchyla lub zmienia zaskarżone orzeczenie w ramach samokontroli albo przekazuje odwołanie do rozpoznania Wojewódzkiemu Zespołowi ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - h) sprawuje nadzór nad aktami orzecznymi znajdującymi się w posiadaniu Zespołu.
- 6) wydaje legitymacje osoby niepełnosprawnej,
 - 7) wydaje karty dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się
 - 8) współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 9) opracowuje i realizuje roczny plan finansowy a w szczególności:
 - a) wnioskuje o przyznanie dotacji Wojewody na realizację zadań orzecznich,
 - b) sporządza plan dochodów i wydatków,
 - c) planuje i rozlicza szczegółowo wydatki składów orzekających,
 - d) rozlicza wszystkie pozostałe wydatki poniesione na funkcjonowanie Zespołu,
 - 10) sporządza sprawozdania z realizacji zadań orzecznich w szczególności dotyczące:
 - a) liczby i celu przyjętych wniosków o ustalenie niepełnosprawności w podziale na dzieci i osoby dorosłe, na płeć, na przedziały wiekowe,
 - b) liczby wydanych orzeczeń w podziale na dzieci i osoby dorosłe, na płeć, na przedziały wiekowe, na stopień niepełnosprawności, na symbol niepełnosprawności,
 - c) liczby wydanych legitymacji,
 - d) liczby wydanych kart parkingowych w podziale na osoby fizyczne i jednostki,
 - e) wydatków i zatrudnionych osób oraz rozliczenia dotacji.

§ 72.

Samodzielne stanowisko ds. Współpracy i Kontaktów Medialnych

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Współpracy i Kontaktów Medialnych należy prowadzenie polityki informacyjnej Powiatu oraz kształtowanie wizerunku powiatu, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, uzgadnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o programach i pracy Rady, Zarządu, Starosty oraz Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) prezentowanie stanowisk Rady, Zarządu i Starosty w sprawach należących do zakresu ich działania,
 - 3) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz udzielanie odpowiedzi i sprostowań na artykuły prasowe dotyczące działalności Powiatu i powiatowej administracji zespolonej,
 - 4) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych z udziałem Starosty, Członków Zarządu i Przewodniczącego Rady,
 - 5) prowadzenie strony internetowej Powiatu,
 - 6) redagowanie pism okolicznościowych i przemówień Starosty,
 - 7) koordynowanie działań związanych z wydawaniem stron sponsorowanych w tygodnikach lokalnych, w tym m.in. zbieranie materiałów, współpraca z wydawcą,
 - 8) uczestniczenie w spotkaniach roboczych i okolicznościowych, w których bierze udział Starosta.
 - 9) gromadzenie informacji o Powiecie i prowadzenie kroniki Powiatu,
 - 10) dokumentowanie fotograficzne powiatowych inwestycji i wydarzeń medialnych
2. W zakresie współpracy do zadań Samodzielnego stanowiska należy organizowanie i koordynowanie współpracy Powiatu z partnerami w kraju i zagranicą.
3. Do zadań samodzielnego stanowiska należy również bieżący nadzór nad Centrum Kultury Śląskiej.

§ 73.
Wydział Gospodarczy

Do zakresu działania Wydziału Gospodarczego należy:

- 1) organizacja procesu zaopatrzenia – zakupu materiałów i usług:
 - a) sporządzanie zapotrzebowania i dokonywanie zakupów materiałów biurowych, innych materiałów oraz wyposażenia niezbędnego do pracy Starostwa,
 - b) prowadzenie ewidencji i znakowanie składników majątkowych,
 - c) dochodzenie roszczeń z tytułu zobowiązań serwisowo-gwarancyjnych, jak również z tytułu niezgodności zakupionego towaru z umową,
 - 2) kompetencje w zakresie spraw porządkowych:
 - a) zapewnianie bieżącej obsługi i konserwacji instalacji w obiektach Starostwa w szczególności sieci: telefonicznej, gazowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, elektrycznej, ciepłowniczej,
 - b) zapewnianie w obiektach Starostwa obsługi w zakresie ochrony mienia, prac konserwatorskich, wszystkich niezbędnych przeglądów budynków oraz utrzymywania czystości,
 - c) zapewnianie pracownikom Starostwa użytkowania samochodów służbowych, w tym prowadzenie ewidencji i rozliczanie przebiegu użytkowanych pojazdów.
 - 3) kompetencje w zakresie prowadzenia biur rzeczy znalezionych, w tym:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych,
 - b) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
 - c) podejmowanie działań związanych z poszukiwaniem osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
 - 4) administrowanie nieruchomościami Powiatu,
 - 5) wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych oraz funkcjonariuszy publicznych od majątkowej odpowiedzialności odszkodowawczej,
 - 6) realizacja obowiązków właścicielskich dotyczących lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu, w tym spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wycinką i pielęgnacją drzew znajdujących się na terenie stanowiącym własność Powiatu i Skarbu Państwa,
 - 8) wykonywanie orzeczenia sądu o przepadku pojazdu na rzecz Powiatu wraz z oszacowaniem oraz wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu usuniętego na koszt właściciela,
 - 9) kompetencje w zakresie informatyzacji urzędu, w szczególności:
 - a) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - a) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
 - b) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, oprogramowania oraz tuszy i tonerów,
 - c) koordynowanie zadań z zakresu informatyki w Starostwie,
 - d) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego,
 - e) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
 - f) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym ksiąg inwentarzowych,
 - h) tworzenie strony internetowej na poziomie jej oprogramowania, konfiguracji i administracji z wyłączeniem prac związanych z grafiką,
 - i) przygotowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
 - j) czuwanie nad poprawnością i zgodnością urzędowej strony Biuletynu Informacji Publicznej z obowiązującym wzorem,
 - 5) kompetencje wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym – organizacja, przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów powszechnych, referendum oraz konsultacji społecznych.
2. Naczelnik Wydziału Gospodarczego jest jednocześnie Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, do zadań którego należą, w szczególności:
- 1) przygotowywanie, na Wniosek Wydziału, wniosków zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 2) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o zbiorach danych osobowych przetwarzanych w Starostwie,
 - 3) udostępnianie informacji na temat przetwarzanych w Starostwie danych osobowych Inspektorom Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,

- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i przekazywanie wniosków Administratorowi Danych Osobowych,
 - 5) prowadzenie nadzoru systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, pod kątem możliwości nieuprawnionego dostępu oraz utraty danych i zgłaszanie wniosków Administratorowi Danych Osobowych,
 - 6) prowadzenie nadzoru usunięcia baz danych osobowych z nośników informatycznych przewidzianych do kasacji lub przekazywanych innym podmiotom,
 - 7) przedstawianie okresowo Administratorowi Danych Osobowych- nie rzadziej niż raz w roku – sprawozdań z zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w Starostwie,
 - 8) przygotowywanie upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich ewidencji oraz ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
 - 9) prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
 - 10) prowadzenie nadzoru systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, pod kątem możliwości nieuprawnionego dostępu oraz utraty danych i zgłaszanie wniosków Administratorowi Danych Osobowych,
 - 11) opracowywanie projektów: Ogólnej Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i ich aktualizacja,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem Ogólnej Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującej w Starostwie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 13) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 14) zgłaszanie potrzeb szkoleniowych z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych.
3. W zakresie zadań wskazanych w ust. 2 Naczelnik Wydziału podlega bezpośrednio Staroście.

§ 74.

Biuro ds. Obsługi Prawnej

1. Do zadań Biura należą kompetencje w zakresie obsługi prawnej, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym oraz parafowanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz innych aktów prawnych,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym oraz parafowanie umów i porozumień zawieranych przez Powiat oraz aneksów do nich,
 - 3) udzielanie porad prawnych, opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz w podejmowaniu czynności związanych z zabezpieczeniem interesów Powiatu i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę,
 - 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczących działalności samorządu, nadzór nad stosowaniem prawa,
 - 5) uczestniczeniu w prowadzonych przez Powiat i Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów długoterminowych – nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - 6) reprezentowanie Powiatu i Starosty reprezentującego Skarb Państwa przed innymi instytucjami w toku postępowań administracyjnych i dyscyplinarnych,
 - 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 8) uzgadnianie i parafowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych udzielanych przez Powiat Tarnogórski, Starostę reprezentującego Skarb Państwa oraz uczestniczenie w postępowaniach,
 - 9) opiniowanie pod względem formalno – prawnym oraz parafowanie znaczących decyzji w sprawach kadrowych,
 - 10) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatu w postępowaniu przed organami egzekucyjnymi oraz nadzór nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę,
 - 11) koordynowanie spraw związanych z zastępstwami procesowymi przed sądami oraz udział w nich,

- 12) prowadzenie obsługi prawnej Powiatu jako udziałowca bądź akcjonariusza w spółkach prawa handlowego,
 - 13) nadzór nad rejestrem spraw sądowych prowadzonych przez kancelarie zewnętrzne,
 - 14) obsługa prawna Rady i udział w sesjach w zależności od potrzeb,
 - 15) współudział we wskazywaniu – w zależności od potrzeb – rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień bądź nieprawidłowości w funkcjonowaniu Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu lub nieprzestrzegania prawa,
 - 16) bieżące monitorowanie aktów prawnych i przekazywanie w systemie elektronicznego obiegu spraw i dokumentów Staroście, Wicestarście, Członkowi Zarządu oraz naczelnikom Wydziałów, zgodnie z ich kompetencjami, informacji dotyczących zmian i nowelizacji ustaw, rozporządzeń itp.,
 - 17) prowadzenie i nadzór nad aktami postępowań sądowych i administracyjnych
 - 18) czuwanie nad terminami wynikającymi z postępowań sądowych i egzekucyjnych.
2. Biuro prowadzi sprawy z zakresu obsługi prawnej o ile obsługa ta nie została powierzona, na podstawie odrębnej umowy, w zakresie zastępstwa procesowego oraz doradztwa prawnego, podmiotowi zewnętrznemu, uprawnionemu do świadczenia usług prawnych.
 3. Biuro rozdziela sprawy przekazane mu do realizacji pomiędzy pracowników i podmioty zewnętrzne oraz koordynuje ich załatwienie.
 4. Biuro realizuje zadania o charakterze administracyjnym, w tym prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez Biuro w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów (w systemie docman).


STAROSTA
Krystyna Kosmala

