

UCHWAŁA NR 48/233/2024
ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 16 grudnia 2024 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 107)

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

§ 1. W uchwale Nr 233/1139/2021 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, w załączniku nr 1, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 17 pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) zapewnienie realizacji zadań obronnych oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,”;

2) w § 22 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Pełnomocnik Starosty ds. Edukacji - PE”;

3) w § 22 pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18) Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego - BKN”;

4) w § 22 pkt 27 otrzymuje brzmienie:

„27) Wydział Zarządzania Jednostkami Oświatowymi - KNZ”;

5) § 53 otrzymuje brzmienie:

„§ 53. Biuro Bezpieczeństwa Publicznego i Zdrowia

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

2. Do zadań z zakresu zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym związanym z powiatowym planem zarządzania kryzysowego (opracowywanie, przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia, realizacja zadań i zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego, 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) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, w tym współpraca z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 6) inicjowanie działań związanych z wyposażeniem i utrzymaniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,

- 7) określenie organizacji oraz trybu pracy powiatowego centrum zarządzania kryzysowego, w tym całodobowego alarmowania członków powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego.

3. W ramach Biura funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, do zadań którego należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne w zależności od rozwoju sytuacji,
- 6) bieżące raportowanie zdarzeń kryzysowych w „Centralnej Aplikacji Raportującej”,
- 7) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK poprzez opisowe raporty dobowe i sprawozdania miesięczne,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa osobom z terenu Powiatu, użytkującym w warunkach domowych urządzenia medyczne podtrzymujące oraz wspomagające funkcje życiowe,
- 9) informowanie Starosty oraz kierownika BPZ, a także innych zainteresowanych osób o nagłych zdarzeniach,
- 10) powiadamianie członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o terminie posiedzenia zwoływanego przez Starostę,
- 11) zawiadamianie Starosty i kierownika BPZ o konieczności przygotowania się do uruchomienia stałego dyżuru lub akcji jodowej;

4. Do zadań z zakresu spraw obronności państwa oraz kwalifikacji wojskowej należy w szczególności:

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

12) wnioskowanie o wyłączenie z obowiązku pełnienia służby wojskowej pracowników starostwa oraz prowadzenie wykazu.

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

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu i realizacji „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli”,
- 2) koordynacja realizacji zadań wynikających z „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli” oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
- 3) współuczestniczenie w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku wynikających ze współpracy pomiędzy powiatową administracją zespoloną a Starostą. Przedstawianie propozycji oraz sporządzanie sprawozdań, wniosków zmierzających do doskonalenia zasad współpracy w tym przedmiocie,
- 4) uczestniczenie w budowaniu bezpieczeństwa publicznego poprzez realizację zadań zawartych w programach krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
- 5) koordynowanie działań w zakresie realizacji tzw. Bezpiecznych Ferii oraz tzw. Bezpiecznych Wakacji na terenie Powiatu,
- 6) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia bezpiecznego wypoczynku w miejscach zbiorowego wypoczynku letniego, w szczególności na terenach lokalnych akwenów wodnych,
- 7) realizacja zadań związanych z usuwaniem i zabezpieczaniem statków oraz innych obiektów pływających z obszarów wodnych, znajdujących się na terenie Powiatu,
- 8) podejmowanie działań w zakresie zakupu lub pozyskiwania środków finansowych na doposażanie służb, inspekcji i straży.

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

- 1) zapewnienie funkcjonowania punktu poboru prób i wydawania wyników materiału biologicznego,
- 2) występowanie do kierowników podmiotów leczniczych, działających na terenie Powiatu z wnioskiem o wykonanie czynności niezbędnych ze względu na potrzeby opieki zdrowotnej w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,
- 3) przekazywanie, na pisemne żądanie wojewody, informacji niezbędnych do sporządzania wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego oraz opiniowaniem jego aktualizacji,
- 4) powoływanie odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez zakład medycyny lub lekarza leczącego w ostatniej chorobie zmarłego,
- 5) analiza potrzeb w zakresie równości dostępu mieszkańców Powiatu do usług farmaceutycznych,
- 6) opracowywanie i realizacja programów polityki zdrowotnej, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz ocena efektów tych programów,
- 7) realizowanie zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz przekazywanie informacji w tym zakresie właściwemu wojewodzie,
- 8) zawieranie oraz rozliczanie zawartych porozumień i umów w zakresie dofinansowania rehabilitacji mieszkańców Powiatu w warsztatach terapii zajęciowej,
- 9) ogłaszanie, na podstawie dokumentów otrzymanych z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej oraz dziecka w placówce opiekuńczo - wychowawczej w danym roku budżetowym,
- 10) występowanie do wojewody o przyznanie oraz zwiększenie dotacji dla mieszkańców domów pomocy społecznej,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób,

- 12) realizacja zadań związanych z nadzorem Starosty i Zarządu Powiatu nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
- 13) bieżący nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach oraz współpraca z Wielospecjalistycznym Szpitalem Powiatowym S.A. w Tarnowskich Górach w zakresie realizacji zadań związanych z promocją i ochroną zdrowia publicznego.

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

- 1) wydawanie opinii, wnoszenie uwag, uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w kwestii bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu,
- 3) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 4) obsługa administracyjno – biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) prowadzenie kancelarii niejawnej”;

6) § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56. Pełnomocnik Starosty ds. Edukacji Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) analiza przepisów prawa i rozwiązań w zakresie prawa oświatowego, w szczególności dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej w szkołach i placówkach w zakresie kompetencji powiatu;
- 2) przygotowanie propozycji rozwiązań prawnych i inicjatyw w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej w szkołach i placówkach oraz reagowania na przyczyny występowania problemów w zakresie funkcjonowania;
- 3) inicjowanie działań oraz analiza rozwiązań organizacyjnych i systemowych na rzecz edukacji oraz przedstawianie propozycji i rozwiązań dotyczących sieci szkół w powiecie;
- 4) analiza sytuacji demograficznej w odniesieniu do zadań powiatu w zakresie edukacji,
- 5) przygotowywanie, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, stosownych pism, wystąpień, opinii i wniosków w zakresie wypracowywania priorytetów edukacyjnych;
- 6) uczestnictwo w pracach zespołów dotyczących tematyki systemu edukacji;
- 7) współpraca z Wydziałem Zarządzania Jednostkami Oświatowymi i pozostałymi komórkami organizacjami Starostwa w zakresie realizowanych zadań.”;

7) w § 59 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) opiniowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,”;

8) § 60 otrzymuje brzmienie:

„§ 60. 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 w zakresie informacji niejawnych,
- 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.”;

9) § 63 otrzymuje brzmienie:

„§ 63. Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

1. Do zadań Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego należy prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych w wytypowanych dziedzinach a także realizacja zadań wynikających z ustaw: o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych. W zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej do zadań Biura należy:

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

2. W ramach struktury Biura działa Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru, do którego zadań należy:

- 1) bieżąca współpraca z organami spółek prawa handlowego, w których Powiat posiada prawa i udziały oraz współpraca z innymi współnikami i akcjonariuszami tych spółek, w tym:
 - a) prowadzenie wykazu spółek prawa handlowego, w których Powiat posiada prawa i udziały oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
 - b) opiniowanie planów, programów oraz wniosków tych spółek przekładanych Zarządowi i Radzie,
 - c) przygotowywanie informacji dla Zarządu o działaniach podejmowanych przez te spółki;
- 2) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Starostwie:
 - a) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie,
 - b) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji wyznaczonych celów i zadań,
 - c) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem,
 - d) sporządzanie raportów samooceny kontroli zarządczej w urzędzie,
 - e) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w ramach II poziomu funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) w zakresie realizacji zadań Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru podlega bezpośrednio Staroście.
- 4) prowadzenie spraw pozostałych po zlikwidowanym Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Wielospecjalistycznego Szpitala Powiatowego im. dr B. Hagera w Tarnowskich Górach;
- 5) realizacja zadań z zakresu dostępności architektonicznej i informacyjno – komunikacyjnej określonych w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.”;

10) w § 69 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) wynikających z ustawy o lasach, związanych:

- a) z ustanowieniem trwałego zarządu na nieruchomościach przeznaczonych pod drogi krajowe;
- b) z przekazywaniem w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,”;

11) w § 69 pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18) wynikających z ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, związanych:

- a) z regulacją stanów prawnych nieruchomości zajętych pod pas drogowy dróg powiatowych;
- b) z ustaleniem wysokości odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,”;

12) w § 69 po pkt 19 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„20) wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych, związanych z wydaniem decyzji o nabyciu nieruchomości.”;

13) § 72 otrzymuje brzmienie:

„§ 72. Wydział Zarządzania Jednostkami Oświatowymi

1. Do zadań Wydziału Zarządzania Jednostkami Oświatowymi w zakresie prowadzenia przez Powiat szkół publicznych i placówek oświatowych oraz nadzoru nad placówkami oświatowymi prowadzonymi na terenie Powiatu przez podmioty inne niż Powiat do zadań Wydziału należy:

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

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

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

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

3. W zakresie szkolnictwa niepublicznego:

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

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

- 1) organizowanie oraz prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu,
- 2) tworzenie programów w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz nadzorowanie realizacji tych programów przez komórki organizacyjne Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne, przygotowywanie Radzie Powiatu informacji o realizacji tych programów,
- 3) uaktualnianie bazy danych o działających na terenie powiatu organizacjach pozarządowych,
- 4) koordynowanie prac Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 5) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 6) opracowaniem rocznego planu kontroli stowarzyszeń i fundacji będących instytucjami obowiązanyymi w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz przeprowadzanie kontroli w tym doraźnych,
- 7) przekazywanie Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej wynikających z przepisów prawa,
- 8) prowadzenie rejestrów: stowarzyszeń zwykłych, fundacji, uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych, działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia

działalności gospodarczej oraz nadzór nad zgodnością ich działalności ze statutem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. W zakresie spraw związanych z pracownikami oświaty:

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

6. Wydział wykonuje czynności związane ze współpracą oraz bieżącym nadzorem nad Powiatowym Zespołem Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach oraz placówkami oświatowymi.”.

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

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

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 2 stycznia 2025 roku.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu

Adam Chmiel

