

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W MYSZKOWIE**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Myszkowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Myszkowie, zwanego dalej „Starostwem” oraz inne postanowienia związane z działalnością Starostwa, w tym:

1. zasady kierowania Starostwem,
2. organizację Starostwa,
3. zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów,
4. podstawowe zakresy działania Wydziałów,
5. tryb realizacji obowiązków Wydziałów wobec Rady i Zarządu Powiatu,
6. działalność kontrolną w Starostwie,
7. tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,
8. zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji,
9. zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych.

**§ 2**

Siedzibą Starostwa jest miasto Myszków.

**§ 3**

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),

4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 roku, Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity: Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych – (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 roku, Nr 223, poz.1655 z późn. zm.),
9. Statutu Powiatu Myszkowskiego,
10. niniejszego Regulaminu,
11. innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 4**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Myszkowski,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Myszkowie,
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Myszkowie,
4. Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu,
5. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Myszkowskiego,
6. Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę,
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
9. Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa,
10. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Biura Starostwa,
11. Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa,
12. Biurze – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie komórkę w strukturze Starostwa np. Biuro Rady, Biuro Prawne, Jednostka Realizująca Projekt itp..
13. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć powiatową jednostkę organizacyjną,
14. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Myszkowskiego,
15. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

#### **§ 5**

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia Zarządowi pomocy w wykonywaniu zadań Powiatu.

## **§ 6**

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1. zadań własnych Powiatu,
2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej 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**

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczności Powiatu.

## **§ 8**

1. W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 14, poz.67).

## **§ 9**

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy w Starostwie.

## **Rozdział II**

### **ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM ORAZ ZWIERZCHNICTWA STAROSTY NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI POWIATU ORAZ POWIATOWYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI.**

#### **STAROSTA**

##### **§ 10**

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
  - 1) ogólne kierownictwo oraz nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Starostwa, w tym:
    - a) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
    - b) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
  - 2) określenie, w drodze zarządzenia, organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Starostwa, z wyjątkiem spraw objętych Regulaminem,
  - 3) koordynowanie działalności Wydziałów oraz kierowanie przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, pracą komórek organizacyjnych Starostwa,
  - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa,
  - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) udzielanie upoważnień Wicestarości oraz pracownikom Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Powiatu oraz z szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 10) kierowanie i koordynowanie zadaniami z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa wynikające z odrębnych przepisów,
  - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.
2. Do zadań i kompetencji Starosty, w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu, należy:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawami do kompetencji Zarządu lub innych organów,
  - 2) zlecenie przeprowadzania kontroli dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostek pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i skuteczności działania,
  - 3) prowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Myszkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 4) wykonywanie innych uprawnień wynikających z zapisów zawartych w przepisach szczególnych.
3. Do zadań i kompetencji Starosty w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży, należy sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do służb, inspekcji i straży, w tym:
- 1) powoływanie i odwoływanie kierowników służb, inspekcji i straży, w uzgodnieniu z Wojewodą, a także wykonywanie wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 2) zatwierdzanie programów działania służb, inspekcji i straży,
  - 3) uzgadnianie wspólnych działań tych jednostek na obszarze Powiatu,
  - 4) kierowanie wspólnymi działaniami w sytuacjach szczególnych,
  - 5) zlecenie przeprowadzania kontroli dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostek, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i skuteczności działania,
  - 6) realizowanie, przy pomocy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
4. Starosta jest upoważniony do podejmowania niezbędnych czynności (z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych), należących do właściwości Zarządu Powiatu w sytuacjach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne oraz występowanie do Zarządu o ich zatwierdzenie.

## **WICESTAROSTA**

### **§ 11**

1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziałów i jednostek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą, określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty,
  - 2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie, w ramach wykonywanych zadań.
2. Wicestarosta, w razie niemożności pełnienia funkcji przez Starostę, załatwia sprawy wymienione w § 10 chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

## **SKARBNIK**

### **§ 12**

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu Powiatu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
  - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
  - 4) zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 6) nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych,
  - 7) powiadamianie Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty, o której mowa w art. 48 ust. 4 ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 8) opracowywanie prognoz finansowych,
  - 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie, w ramach wykonywanych zadań,
  - 10) uczestniczenie w pracach Zarządu z głosem doradczym,
  - 11) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów,
  - 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

## **SEKRETARZ**

### **§ 13**

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności :
  - 1) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie, w tym załatwianiem spraw indywidualnych,
  - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, organizowanie i koordynowanie pracy Wydziałów, ze szczególnym uwzględnieniem usprawnienia pracy Starostwa i wdrażania nowych technik zarządzania,
  - 3) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania „Regulaminu organizacyjnego” i instrukcji kancelaryjnej,
  - 5) nadzór nad merytoryczną i techniczno – organizacyjną obsługą organów kolegialnych Powiatu,
  - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie, w ramach wykonywanych zadań,
  - 7) udział w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym,
  - 8) udział w pracach organów powoływanych przez Radę bądź Starostę,
  - 9) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków,
  - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.
2. Sekretarz wykonuje inne zadania, powierzone przez Zarząd lub Starostę, w zakresie ustalonym przez te organy.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA STAROSTWA**

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

1. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1) Biuro Rady   | symbol BR    |
| 2) Wydział Organizacyjny  |              |
| a) Referat Ogólny   | symbol OR-I  |
| b) Referat Administracyjno-Gospodarczy                              | symbol OR-II |
| 3) Wydział Finansowy  | symbol FN    |
| 4) Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych                    | symbol ES    |
| 5) Biuro Prawne   | symbol BP    |
| 6) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa                           | symbol OŚR   |
| 7) Wydział Komunikacji i Transportu                                 | symbol KT    |
| 8) Wydział Geodezji i Kartografii                                   | symbol GK    |
| 9) Wydział Gospodarki Mieniem                                       | symbol GM    |
| 10) Wydział Architektury i Budownictwa                              | symbol AB    |
| 11) Wydział Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych              | symbol RI    |
| 12) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych                 | symbol ZK    |
| 13) Biuro Audytu i Kontroli   | symbol AK    |
| 14) Jednostka Realizująca Projekt – „Biznes Otwarty dla Wszystkich” | symbol JRP-B |
2. W Starostwie tworzy się samodzielne stanowiska:
- |   |            |
|---|------------|
| 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                     | symbol PRK |
| 2) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | symbol PI  |
| 3) Rzecznik prasowy                                   | symbol RP  |
| 4) Geolog powiatowy                                   | symbol GP  |
| 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji            | symbol ABI |
3. Stanowiska wymienione w ust. 2 podlegają bezpośrednio Staroście.
4. Ustala się symbole oznaczeń dla:
- |                 |           |
|-----------------|-----------|
| 1) Starosty     | symbol ST |
| 2) Wicestarosty | symbol WS |
| 3) Skarbnika    | symbol SK |
| 4) Sekretarza   | symbol SE |
5. Schemat określający strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Myszkowie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 16

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy (kierownik Biura) na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy kierowanych przez siebie Wydziałów.

2. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego Starostwa, a Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz.

#### **§ 17**

1. Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii ma prawo używać tytułu Geodeta Powiatowy.
2. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. pełnomocnik do spraw.

#### **§ 18**

Wydziały mogą dzielić się na referaty ustalone przez Starostę odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 19**

1. Naczelnik Wydziału określa zarządzeniem wewnętrznym organizację Wydziału, a w szczególności:
  - 1) podział na stanowiska pracy w ramach posiadanych etatów,
  - 2) zakres zadań stanowisk pracy,
  - 3) zasady podpisywania pism przez pracowników,
  - 4) schemat organizacyjny wydziału,
  - 5) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziale,
  - 6) osobę, która pełni obowiązki Naczelnika podczas jego nieobecności.
2. Zarządzenie, o którym mowa w pkt 1, podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziałów określają ich Naczelnicy.
4. Indywidualne zakresy obowiązków służbowych winny określać:
  - 1) wykaz zadań i spraw powierzonych pracownikowi do wykonania,
  - 2) odpowiedzialność pracownika za merytoryczną i formalną prawidłowość załatwiania spraw objętych zakresem czynności,
  - 3) podległość służbową pracownika,
  - 4) obowiązki w zakresie zastępstwa pracownika nieobecnego,
  - 5) obowiązek udziału w innych zadaniach Starostwa na polecenie Starosty i Wicestarosty lub Sekretarza.
5. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
6. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział IV**

### **ZADANIA I UPRAWNIENIA WSPÓLNE DLA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW**

#### **§ 20**

1. Naczelnicy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Zarządu i Starosty w zakresie swojego działania.
2. Naczelnicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, Wicestarosty i członków Zarządu, Naczelnicy Wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego Wydziału.

#### **§ 21**

1. Naczelnicy Wydziałów mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału, w ramach udzielonego upoważnienia.
2. Na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone pracownikom.
3. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

#### **§ 22**

Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:

1. organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
2. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału i czuwanie nad ich realizacją,
3. opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania zadań w części dotyczącej Wydziału,
4. organizowanie i nadzorowanie pracy Wydziału, w tym:
  - 1) ustalanie organizacji wewnętrznej Wydziału w zakresie i formie określonej w § 19,
  - 2) zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) prowadzenie bieżącej kontroli w Wydziale, dającej zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie,

- 4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału,
5. przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji,
6. przygotowywanie projektów porozumień oraz umów w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom,
7. rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału, a w szczególności :
  - 1) podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji źródeł powstawania skarg we własnym zakresie ( m.in. przez omawianie na naradach problemów związanych ze skargami) oraz występowanie o stosowanie kar porządkowych lub dyscyplinarnych wobec odpowiedzialnych za powstanie sytuacji, która była powodem złożenia uzasadnionej skargi,
  - 2) dokonywanie analiz efektywności działań podejmowanych na rzecz likwidacji skarg,
8. zapewnienie przestrzegania w Wydziale ochrony informacji niejawnych,
9. zapewnienie przestrzegania postanowień „Regulaminu pracy” Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
10. udział w planowaniu i działaniach w zakresie zadań Obrony Cywilnej, zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Myszkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz w przypadkach zagrożeń kryzysowych,
11. współdziałanie z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
12. współdziałanie w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych, określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
13. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
14. publikowanie przez upoważnioną osobę w Wydziale dokumentów podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
15. nadzór nad ochroną mienia w Wydziale,
16. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych, współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
17. wykonywanie innych zadań zleczanych przez bezpośredniego przełożonego.

## **§ 23**

1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:
  - 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracownikom Wydziału,
  - 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału,
  - 3) dokonywania okresowej oceny pracowników Wydziału,
  - 4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,
  - 5) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych wobec pracowników Wydziału,
  - 6) wydawania poleceń dotyczących sporządzania kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają w szczególności za:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 2) przestrzeganie zadań wynikających z § 22 niniejszego Regulaminu,
  - 3) przestrzeganie zadań wymienionych w § 49 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

#### **BIURO RADY**

## **§ 24**

1. Do zadań Biura Rady należy :
  - 1) w zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej Rady Powiatu i jej Komisji:
    - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
    - b) przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
    - c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
    - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,

- e) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
  - f) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
  - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Powiatu,
  - h) pomoc w organizacji kontroli przeprowadzanych przez Komisje Rady.
- 2) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Powiatu,
  - 3) współpraca Biura Rady z Wydziałami Starostwa oraz z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 4) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej Radnych Powiatu.
- 2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie działania Biura.
  - 3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Biura.

## **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

### **§ 25**

- 1. Do podstawowych zadań Referatu Ogólnego należy :
  - 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
    - a) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
    - b) opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy i ich zmian,
    - c) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty oraz pism okólnych, prowadzenie rejestrów zarządzeń i pism okólnych oraz nadzór nad ich realizacją,
    - d) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
    - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
    - f) prowadzenie zbioru dokumentów związanych z przynależnością Powiatu Myszkowskiego do związków,
    - g) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
    - h) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty, a zwłaszcza współudział w organizowaniu jego kontaktów i narad z organami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, społecznymi, itp.

- i) obsługa przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przyjmowanych przez Starostę i Wicestarostę,
  - j) obsługa narad organizowanych przez Starostę,
  - k) przekazywanie bieżących aktów prawnych celem wdrażania i zapoznawania pracowników z nowymi przepisami,
  - l) obsługa administracyjna terytorialnej komisji wyborczej oraz wykonywanie zadań wyborczych.
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) przygotowywanie projektów regulaminu i ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych inspekcji,
  - c) udział w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa,
  - d) przygotowywanie projektów dot. zaszeregowania, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, itp. pracowników Starostwa,
  - e) wystawianie delegacji służbowych, zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
  - f) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
  - g) zapewnienie i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie,
  - h) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
  - i) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
  - j) rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy,
  - k) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
  - l) realizacja całości zadań związanych ze składanymi, przez osoby do tego zobowiązane, oświadczeniami majątkowymi,
  - m) prowadzenie spraw socjalnych pracowników – nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - n) prowadzenie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej pracowników Starostwa, którzy ze względu na posiadane kwalifikacje lub zajmowane stanowiska są niezbędni dla zapewnienia wykonania zadań obronnych.

3) w zakresie skarg i wniosków:

- a) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- b) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

4) w zakresie informatyzacji Starostwa:

- a) koordynowanie działań związanych z komputeryzacją w Starostwie,
- b) nadzór nad wdrażanymi systemami komputerowymi,
- c) proponowanie kierunków modernizacji eksploatowanych systemów,
- d) opiniowanie dotyczące zakupu oprogramowania dla potrzeb wydziałów Starostwa i udział w komisjach przetargowych na zakup sprzętu komputerowego,
- e) wdrażanie i nadzór zabezpieczeń systemów informatycznych,
- f) wykonywanie poleceń administratora bezpieczeństwa informacji i pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie zabezpieczenia systemów komputerowych,
- g) prowadzenie inspekcji systemów informatycznych w których przetwarzane są dane osobowe, pod kątem możliwości nieuprawnionego dostępu oraz utraty danych i zgłaszanie wniosków pokontrolnych Staroście,
- h) przedstawianie Staroście w okresach rocznych sprawozdań z zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w Starostwie,
- i) podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia stwierdzonego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- j) prowadzenie strony internetowej Powiatu,
- k) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, poprzez m.in. zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- l) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- m) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- n) wykonywanie zadań administratora systemów teleinformatycznych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- o) koordynowanie działań w zakresie publikacji dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznych,
  - p) tworzenie i składowanie kopii bezpieczeństwa baz danych oraz stosowanie profilaktyki antywirusowej,
  - q) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są m.in. dane osobowe.
- 5) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
- a) gromadzenie i przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu,
  - b) przedkładanie członkom Zarządu materiałów na posiedzenie Zarządu, zgodnie z ustalonym porządkiem oraz z odpowiednim wyprzedzeniem,
  - c) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
  - d) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
  - f) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym.
2. Do podstawowych zadań Referatu Administracyjno – Gospodarczego należy:
- 1) w zakresie bieżącej działalności:
- a) administrowanie budynkami Starostwa,
  - b) planowanie i prowadzenie remontów oraz konserwacji budynków,
  - c) utrzymanie czystości i porządku w budynkach Starostwa i na terenie przyległym,
  - d) zapewnienie ochrony budynków i mienia Starostwa,
  - e) zapewnienie dostaw mediów do budynków (energia elektryczna, ciepła i woda),
  - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym w środki trwałe, pozostałe środki majątkowe ( wyposażenie), materiały biurowe i druki dla potrzeb Starostwa,
  - g) obsługa kancelarii głównej Starostwa,
  - h) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i kontrola w tym zakresie,
  - i) zapewnienie obsługi poligraficznej i naprawy sprzętu,
  - j) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych i nadzór w tym zakresie,
  - k) rozliczanie czasu pracy kierowców i przedkładanie rozliczeń pracownikowi do spraw kadr,
  - l) prenumerata wydawnictw i prasy,
  - m) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów, oflagowania, dekoracji budynku i tablic ogłoszeń Starostwa,

- n) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją środków trwałych i ruchomych Starostwa,
  - o) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania dźwigu osobowego.
- 2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych:
- a) organizowanie szkoleń wstępnych, okresowych ogólnych, i stanowiskowych BHP dla pracowników,
  - b) opracowywanie instrukcji i projektów zarządzeń w zakresie BHP,
  - c) przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opracowywanie analiz w tym zakresie,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
  - e) zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz dbałość o sprzęt przeciwpożarowy.
- 3) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- a) przechowywanie dokumentacji powstającej w działalności Starostwa zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu archiwum zakładowego,
  - b) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

## **WYDZIAŁ FINANSOWY**

### **§ 26**

1. Do zadań rzeczowych Wydziału należy w szczególności:
- 1) w zakresie planowania i analiz budżetu Powiatu:
- a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
  - b) przygotowywanie, analiza, zmiany do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - c) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokość dotacji i wpłat do budżetu,
  - d) opracowywanie planów finansowych,
  - e) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,

- f) przygotowywanie - w toku wykonywania budżetu projektów zmian w planie dochodów i wydatków budżetu powiatu na posiedzenia Zarządu Powiatu i sesje Rady Powiatu,
  - g) opracowywanie okresowych informacji i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i przekazywanie ich Radzie Powiatu, Zarządowi i RIO,
  - h) opracowywanie informacji półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Powiatu do sprawozdawczości budżetowej i przekazywanie ich według dyspozycji wynikających z ustawy o finansach publicznych,
  - i) analiza sprawozdań jednostek pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
  - j) inne zadania z zakresu finansów publicznych, w tym : sporządzanie sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji jednostek sektora finansów publicznych.
- 2) w zakresie rachunkowości dochodów i wydatków Starostwa, budżetu Powiatu i dochodów Skarbu Państwa:
- a) dokonywanie wstępnej oceny kompletności, rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych,
  - b) bieżąca realizacja i analiza ponoszonych wydatków z budżetu Starostwa,
  - c) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Starostwa i Powiatu,
  - d) ewidencja dochodów własnych Starostwa, prowadzenie ewidencji majątku Starostwa i mienia Powiatu,
  - e) sporządzanie bilansu jednostkowego na podstawie ksiąg rachunkowych i zbiorczego na podstawie bilansów z jednostek,
  - f) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego i sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu,
  - g) rozliczanie inwentaryzacji majątku Starostwa i nadzór nad rozliczeniem,
  - h) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży oraz bieżąca analiza otrzymywanych dotacji, subwencji oraz dochodów własnych Starostwa,
  - i) sporządzanie rozliczeń zakupu walut, rozliczeń delegacji zagranicznych,
  - j) przygotowywanie przetargów w zakresie wyboru banku do obsługi rachunków i zaciągania kredytów bankowych,

- k) prowadzenie rachunkowości dochodów Skarbu Państwa oraz egzekwowanie zaległych zobowiązań,
  - l) rozliczanie dochodów Skarbu Państwa, terminowe egzekwowanie należności,
  - m) wystawianie faktur VAT za usługi, prowadzenie wymaganej ewidencji i sporządzanie sprawozdań finansowych w tym zakresie,
  - n) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT.
  - o) dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych w kasie Starostwa.
- 3) w zakresie wypłacanych wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz współpracy z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami :
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników Starostwa, innej dokumentacji płacowej oraz potrąceń od płac wobec Urzędu Skarbowego, ZUS i innych wierzycieli,
  - b) sporządzanie rocznych deklaracji wypłat dla pracowników i dla Urzędu Skarbowego,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej: wypłaty diet dla radnych, wypłat dla członków komisji poborowej i komisji wyborczej, wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło oraz rozliczanie ich z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
  - d) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników, m.in. dla potrzeb ZUS-u w celu dokonania przeliczeń rent i emerytur,
  - e) rozliczanie refundacji wynagrodzeń i składek ZUS osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - f) prowadzenie dokumentacji płacowej, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie.
- 4) w zakresie rachunkowości funduszy celowych i funduszy pomocowych:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - b) prowadzenie rachunkowości budżetu funduszy pomocowych, dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w uchwałach Zarządu i Rady Powiatu, rozliczanie środków funduszy pomocowych i sporządzanie sprawozdań.
2. Do zakresu działania Wydziału należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

## WYDZIAŁ EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH

### § 27

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy :

1) w zakresie edukacji:

a) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z:

- zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych , szkół ponadgimnazjalnych , w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek wymienionych w art. 2 pkt 3 – 5 i 7 ustawy o systemie oświaty;
- likwidacją i przekształcaniem szkół i placówek publicznych.

b) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek zgodnie z ustawą o systemie oświaty,

c) przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,

d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:

- powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- określenia dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego w drodze regulaminu wysokości stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowych zasad przyznawania tych dodatków, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw,
- ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków organu prowadzącego szkołę,
- określenia w drodze regulaminu wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania,
- określenia zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek dyrektorom, wicedyrektorom szkół oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkole,
- określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 „Karty Nauczyciela”,
- powoływania komisji egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,

- przeznaczenia środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy, a także warunków i sposobu ich przyznawania,
  - ustalenia trybu udzielania, rozliczania i kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu powiatu dla niepublicznych szkół i placówek,
  - ustalenia wielkości opłat za usługi w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym;
- e) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
  - f) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy dyrektorów,
  - g) występowanie w obronie nauczyciela, gdy zostaną naruszone jego uprawnienia zgodnie z art. 63 „Karty Nauczyciela”,
  - h) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek publicznych,
  - i) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
  - j) występowanie z wnioskami o przyznanie dyrektorom szkół i placówek dodatku motywacyjnego, nagrody Starosty, nagrody Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej,
  - k) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem stopni awansu zawodowego,
  - l) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - m) realizacja zadań w zakresie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - n) prowadzenie bazy danych oświatowych Systemu Informacji Oświatowej,
  - o) opracowywanie zbiorczych sprawozdań,
  - p) prowadzenie punktu informacyjnego dotyczącego naboru do szkół ponadgimnazjalnych,
  - q) prowadzenie dokumentacji praktyk studenckich,
  - r) przygotowywanie projektów porozumień w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom,
  - s) przygotowanie do dnia 31 października każdego roku dla Zarządu Powiatu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminów,

- t) organizowanie nauki w szkołach ponadgimnazjalnych w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
  - u) inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i „Karty Nauczyciela”.
- 2) w zakresie spraw społecznych:
- a) przeprowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony (kwalifikacji wojskowej),
  - b) wydawanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
  - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - d) przygotowanie zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej,
  - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - f) przygotowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatanach,
  - h) odbieranie ustnego oświadczenia ostatniej woli w obecności Przewodniczącego Zarządu lub Sekretarza Powiatu,
  - i) poświadczenia podpisu osoby, która złożyła swój podpis na życzenie nie mogącego pisać, lecz mogącego czytać.
- 3) w zakresie nadzoru nad stowarzyszeniami:
- a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
  - b) sporządzanie opinii do sądu w sprawie wniosków o rejestracje stowarzyszeń,
  - c) wydawanie decyzji w sprawie wpisu do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej.
- 4) w zakresie nadzoru nad fundacjami:
- a) składanie do sądu wniosku dotyczącego zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem,
  - b) występowanie do sądu:
    - o uchylenie uchwał zarządu fundacji pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem, postanowieniami statutu fundacji i przepisami prawa,
    - o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego,
    - o likwidację fundacji.
- 5) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie rzeczy znalezionych.
- 6) w zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:

- a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem niniejszej ustawy i przepisów wykonawczych,
  - b) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego Państwa.
- 7) w zakresie ochrony danych osobowych:
- a) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych,
  - b) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych zarejestrowanych w Starostwie,
  - c) prowadzenie rejestru upoważnień osób pracujących przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - d) przyjmowanie i realizacja wniosków o udostępnienie danych osobowych.
- 8) w zakresie dostępu do informacji publicznej:
- a) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - b) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, a w przypadku odmowy wydawanie decyzji administracyjnych,
- 9) w zakresie polityki społecznej :
- a) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie wynikających z ustawy o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - b) współpraca w zakresie wdrażania i promowania innowacyjnych rozwiązań z zakresu polityki społecznej dostosowanych do możliwości finansowych i organizacyjnych Powiatu,
  - c) współdziałanie w opracowywaniu i wdrażaniu programów celowych służących realizacji obszaru pomocy społecznej na terenie Powiatu.
- 10) w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
- a) czuwanie nad bieżącą i statutową działalnością zakładu opieki zdrowotnej, dla którego samorząd powiatowy jest organem założycielskim,
  - b) sprawowanie nadzoru nad Samodzielnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej,
  - c) realizowanie zadań w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zespołu opieki zdrowotnej,
  - d) wykonywanie innych zadań organu założycielskiego wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
  - e) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia godzin pracy aptek ogólnodostępnych na obszarze Powiatu,

- f) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach, o przeciwdziałaniu narkomanii, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- g) współdziałal w planowaniu i koordynacji w jednostkach ochrony zdrowia przygotowań do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym zabezpieczenie potrzeb medycznych dla Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicych.

11) w zakresie kultury, sportu i turystyki:

- a) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną i artystyczną,
- b) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej i ludowej na terenie Powiatu,
- c) opracowywanie projektów założeń do programów imprez artystycznych, kulturalnych i sportowych o zasięgu powiatowym,
- d) prowadzenie spraw z zakresu wymiany kulturalnej,
- e) współpraca z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w sprawach realizacji zadań powiatowych, w tym sporządzanie aneksów do Porozumienia,
- f) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- g) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju oraz innych zadań wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
- h) współpraca z Powiatową Radą Sportu.

12) w zakresie ochrony zabytków:

- a) opracowanie projektu powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- b) umieszczanie na zabytku nieruchomym odpowiednich znaków i napisów,
- c) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- d) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz gminami w zakresie ochrony zabytków,
- e) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- f) współdziałal w planowaniu ochrony i ewakuacji dóbr kultury a wypadek zagrożenia, zniszczeniem oraz opracowywania i aktualizacji „Planu Ochrony Zabytków na wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowych dla Powiatu Myszkowskiego.

2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

## **BIURO PRAWNE**

### **§ 28**

1. Działalnością Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez Starostę radca prawny.
2. Do zadań Biura należy wykonywanie obsługi prawnej Starostwa oraz organów powiatu.
3. Wykonywanie obsługi prawnej polega na :
  - 1) udzielaniu porad prawnych,
  - 2) sporządzaniu opinii prawnych,
  - 3) opiniowaniu projektów aktów normatywnych,
  - 4) opiniowaniu projektów umów.
  - 5) występowaniu przed sądem i organami administracji.

## **WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

### **§ 29**

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
  - 1) w zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód:
    - a) wydawanie i cofanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
    - b) przyjmowanie interwencji obywateli w sprawie zanieczyszczenia środowiska, ich rozpatrywanie, przekazywanie do rozpatrzenia zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
    - c) ustalenie linii brzegowej dla cieków naturalnych,
    - d) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, w tym wydawanie decyzji o utworzeniu i likwidacji spółki wodnej,
    - e) zatwierdzenie statutu spółki wodnej oraz orzekanie o nieważności uchwał walnego zgromadzenia członków spółki wodnej w przypadku stwierdzenia sprzeczności z prawem lub statutem,
    - f) ustanowienie stref ochrony bezpośredniej ujęć wód podziemnych.
  - 2) w zakresie rybactwa śródlądowego:
    - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
    - b) występowanie do Rady Powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i wydawanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży,

- c) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb.
- 3) w zakresie gospodarki leśnej:
- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - b) wydawanie decyzji o przeznaczeniu do zalesienia gruntów rolnych.
- 4) w zakresie prawa łowieckiego:
- a) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - b) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich i wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przez dzierżawców warunków zawartych w umowach,
  - c) ustalanie rocznego czynszu dzierżawnego, pobieranie go i rozliczanie z nadleśnictwami i gminami.
- 5) w zakresie postępowania z odpadami:
- a) przygotowanie dokumentów związanych z opracowaniem Powiatowego programu ochrony środowiska oraz Planu gospodarki odpadami, przekazanie Zarządowi Powiatu w celu akceptacji projektu i przedłożenie Radzie Powiatu w celu zatwierdzenia,
  - b) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zbieranie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
  - c) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.
- 6) w zakresie wynikającym z ustawy prawo ochrony środowiska oraz ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie:
- a) udzielenie pomocy organizacjom społecznym działającym w dziedzinie ochrony środowiska,
  - b) sprawowanie kontroli stosowania i przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
  - c) wydawanie decyzji zezwalających na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
  - d) wydawanie w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska decyzji, zobowiązujących władającego tą inwestycją do przedstawienia przeglądu ekologicznego tych inwestycji,

- e) opracowanie projektu zestawienia dochodów i wydatków na zadania związane z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - g) dokonywanie oceny warunków akustycznych w środowisku,
  - h) udostępnianie na piśmie wniosek informacji o środowisku i jego ochronie,
  - i) prowadzenie elektronicznej bazy danych dotyczących środowiska.
- 7) w zakresie ochrony przyrody:
- a) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo - krajobrazowych,
  - b) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
  - c) prowadzenie rejestru zwierząt chronionych i egzotycznych,
  - d) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów.
- 8) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) prowadzenie postępowań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
- 9) w zakresie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- a) opiniowanie projektów studiów do kierunków i uwarunkowań zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

## **WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU**

### **§ 30**

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy :
- 1) w zakresie wydawania uprawnień dla kierowców:
    - a) wydawanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy,
    - b) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
    - c) wymiana praw jazdy,
    - d) załatwianie reklamacji,
    - e) żądanie i przekazywanie akt kierowców,
    - f) ewidencja osób, które nie zdały egzaminu – z terenu Powiatu,
    - g) kierowanie na badania lekarskie kierowców, w celu stwierdzenia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,

- h) kierowanie na sprawdzanie kwalifikacji w trybie art. 114 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
  - i) zatrzymanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - j) wydawanie decyzji o cofnięciu lub przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
  - k) wykonywanie postanowień Sądu Rejonowego o zatrzymaniu uprawnień, przesyłanie zawiadomień zainteresowanym Sądom,
  - l) wydawanie potwierdzeń o posiadanych uprawnieniach,
  - m) wymiana praw jazdy oraz innych dokumentów na podstawie art. 150 ust. 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
  - n) sprawdzanie akt osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdem od 1955 roku ,
  - o) wydawanie kart parkingowych dla niepełnosprawnych,
  - p) wydawanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem,
  - q) wydawanie zezwoleń diagnostom i podmiotom prowadzącym stacje diagnostyczne,
  - r) prowadzenie corocznej kontroli ośrodków szkolenia i stacji diagnostycznych,
  - s) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia oraz wydawanie odpowiednich zaświadczeń,
  - t) naliczanie opłat za wydanie uprawnień do kierowania pojazdami, uprawnień dla diagnostów, kart parkingowych oraz wpisu do rejestru działalności regulowanej,
  - u) wydawanie legitymacji dla instruktorów nauki jazdy.
- 2) w zakresie rejestracji pojazdów:
- a) dokonywanie rejestracji stałej pojazdów,
  - b) dokonywanie rejestracji czasowej pojazdów,
  - c) dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym lub w pozwoleniu czasowym zastrzeżeń wynikających z przepisów szczególnych,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów,
  - e) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych i nalepek kontrolnych,
  - f) wydawanie za opłatą kart pojazdu przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - g) zamawianie i wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych,
  - h) zamawianie tablic rejestracyjnych indywidualnych na wniosek właściciela pojazdu,

- i) przyjmowanie od właścicieli pojazdów tablic rejestracyjnych przeznaczonych do kasacji,
  - j) wydawanie pozwoleń na nadanie zastępczych tabliczek znamionowych na pojazdach, nabicia nowych numerów silnika, nadwozia, podwozia,
  - k) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,
  - l) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne w przypadku instalacji haka holowniczego i zmian konstrukcyjnych pojazdu oraz dokonywanie adnotacji urzędowych w dowodzie rejestracyjnym (instalacja haka i gazu),
  - m) rejestracja pojazdu wyrejestrowanego uznanego za unikatowy,
  - n) rejestracja pojazdu powierzonego przez zagraniczną osobę prawną lub fizyczną,
  - o) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
  - p) zmiana innych danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
  - q) rejestracja czasowa pojazdu w celu umożliwienia przeprowadzenia badań homologacyjnych, badań i prób pojazdów, ich części albo elementów wyposażenia,
  - r) naliczanie opłat rejestracyjnych i ewidencyjnych,
  - s) kontrola posiadania przez właściciela aktualnej polisy OC,
  - t) wykonywanie okresowych sprawozdań dla urzędów gmin z zakresu danych do podatku drogowego,
  - u) wykonywanie okresowych sprawozdań dla GUS,
  - v) wykonywanie comiesięcznych sprawozdań o zarejestrowanych i przerejestrowanych pojazdach dla Urzędu Skarbowego,
  - w) wykonywanie sprawozdań i zestawień dla realizacji zadań związanych z obronnością kraju (WKU, obrona cywilna, sztaby antykryzysowe),
  - x) udzielanie wszelkich informacji w zakresie rejestrowanych pojazdów, ich właścicieli na wniosek administratora bezpieczeństwa informacji.
- 3) w zakresie transportu drogowego:
- a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granicę jednej gminy,
  - b) wydawanie licencji w krajowym transporcie drogowym,
  - c) wydawanie decyzji w sprawach zmian w zezwoleniach,
  - d) wydawanie zaświadczeń dla podmiotów wykonujących transport dla własnych potrzeb,
  - e) wydawanie decyzji w sprawach udzielania, odmowy udzielania, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie transportu drogowego,

- f) wydawanie promes na działalność gospodarczą w zakresie transportu,
  - g) naliczanie opłat za licencje, zaświadczenia i wypisy,
  - h) wykonywanie okresowych sprawozdań dla odpowiedniego ministerstwa,
  - i) współpraca z wójtami i burmistrzami w zakresie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
  - j) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielenia licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
  - k) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego,
  - l) współpraca z jednostkami gminnymi w zakresie transportu,
  - m) prowadzenie rejestrów w zakresie spraw związanych z realizacją zadań o transporcie drogowym rzeczy, osób oraz przewozów na potrzeby własne,
  - n) realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi na koszt właściciela,
  - o) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
  - p) określanie przepisów porządkowych dotyczących powiatowego transportu zbiorowego oraz przewozu taksówkami,
  - q) koordynacja zadań obowiązku przewozu, i zawierania umów na potrzeby obronności kraju w przypadku klęski żywiołowej,
  - r) zarządzanie usunięcia zadrzewienia (zakrzewienia) pogarszającego widoczność sygnałów dla pociągów i utrudniającego budowę i eksploatację urządzeń kolejowych lub powodujących zasypanie śnieżne, za odszkodowaniem,
  - s) zarządzenie na koszt sprawcy naruszającego stan istniejący, doprowadzenia otoczenia kolei do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami.
2. Zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (Cepik)) na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz podmiotów cywilnych określonych w planach operacyjnych.
  3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

## **WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII**

### **§ 31**

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy :

- 1) w zakresie prowadzenia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
  - a) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola operatów przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w zakresie zasobu powiatowego, a w szczególności Siłom Zbrojnym RP, wojskom sojusznicy ( w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza ) oraz jednostkom organizacyjnym podległym i nadzorowanym przez Ministra właściwego do spraw wewnętrznych w czasie kryzysu i wojny.
  - b) wyłączenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
  - c) zakładanie osnów szczegółowych,
  - d) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
  - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - f) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
  - g) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
  - h) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – w zakresie zasobu państwowego,
  - i) pobieranie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także wykonywanie wyrysów z operatu ewidencyjnego.
- 2) w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:
  - a) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości,
  - b) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
  - c) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
  - d) udostępnianie danych ewidencyjnych,
  - e) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
  - f) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
  - g) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości oraz udzielanie informacji objętych tym rejestrem,

- h) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
- i) modernizacja ewidencji gruntów i zakładanie ewidencji budynków,
- j) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego lub wzywanie do dostarczania dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków,
- k) zawiadamianie o dokonanych zmianach ewidencyjnych:
  - organów podatkowych,
  - wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego,
  - osób i jednostek organizacyjnych, na których wniosek lub zgłoszenie zmiana została wprowadzona,
- l) uwierzytelnianie komputerowych wydruków i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków przez opatrzenie stosowną klauzulą,
- m) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu:
  - planowania przestrzennego,
  - wymiaru podatków i świadczeń,
  - statystyki publicznej,
  - gospodarki nieruchomościami,
  - oznaczenia nieruchomości w księgach wieczystych,
  - ewidencji gospodarstw rolnych w dziedzinie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
- n) przekazywanie systematycznie właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, nie rzadziej niż raz na pół roku, kopii bazy danych ewidencyjnych,
- o) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, współpraca przy tworzeniu systemu z jednostkami organizacyjnymi, zainteresowanymi tworzeniem tego systemu. Tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych systemu informacji o terenie i przekazywanie ich wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego w celu zabezpieczenia,

- p) dostosowanie ewidencji gruntów i budynków do przepisów o ochronie informacji niejawnych w przypadku ustalenia terenu zamkniętego na obszarze, na którym dotychczas była prowadzona ewidencja,
  - q) wyłączenie z ewidencji i przekazywanie zarządzającemu terenem zamkniętym dokumentacji zawierającej informację niejawną o budynkach i lokalach znajdujących się na terenie zamkniętym,
  - r) przyjmowanie od zarządzających terenami zamkniętymi, którym nie została przyznana klauzula tajności danych dotyczących gruntów, budynków i lokali.
- 3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 5) w zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie wniosków z dokumentacją od inwestorów lub upoważnionych ich przedstawicieli w sprawie koordynacji sieci uzbrojenia terenu oraz wstępna ocena przedłożonej dokumentacji,
  - b) analiza złożonych wniosków w zakresie zbadania bezkolizyjności usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu z już istniejącymi i projektowanymi sieciami oraz innymi obiektami,
  - c) pisemne opiniowanie złożonych wniosków,
  - d) naliczanie należnej opłaty za czynności techniczne związane z koordynacją,
  - e) nanoszenie projektowanych obiektów sieci uzbrojenia terenu objętych koordynacją na mapę zasadniczą,
  - f) udostępnianie jednostkom wykonawstwa geodezyjnego informacji o dokonanych uzgodnieniach (koordynacji) usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 6) w zakresie scaleń i wymian gruntów :
- a) współpraca z gminami w celu określenia potrzeb w zakresie scaleń i wymian gruntów,
  - b) analiza napływających wniosków w sprawie dokonania scaleń i wymian gruntów pod kątem ich zasadności,
  - c) sporządzanie planów prac scaleniowo – wymiennych,
  - d) prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego,
  - e) wykonywanie rocznego sprawozdania z prowadzonych prac scaleniowych i wymiennych.

2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

## **WYDZIAŁ GOSPODARKI MIENIEM**

### **§ 32**

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:

- a) przygotowywanie dokumentacji w celu przejmowania i nabywania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
- b) inwentaryzacja i aktualizacja zasobu nieruchomości Skarbu Państwa
- c) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa ,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sprzedaży i oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- e) przygotowywanie dokumentów w celu przekazywania nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie oraz obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- f) podejmowanie czynności w sprawie ustalania, waloryzowania i aktualizacji opłat i czynszu,
- g) podejmowanie czynności w sprawie przekazywania nieruchomości na cele szczególne, dokonywania darowizn oraz zamian nieruchomości,
- h) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- i) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ,
- j) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji,
- k) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości lub innych praw rzeczowych na nieruchomości,
- l) przeniesienie prawa własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za wygaśnięcie zobowiązania podatkowego.

- 2) w zakresie wywłaszczeń, zwrotów nieruchomości i odszkodowań:

- a) wywłaszczanie nieruchomości,
- b) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości oraz na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa,
- c) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,

- d) ustalanie odszkodowań za pozbawienie lub ograniczenie praw do nieruchomości,
  - e) ustalanie odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne oraz pod poszerzenie istniejących dróg publicznych,
  - f) ustalanie i wypłata odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne oraz linie kolejowe.
- 3) w zakresie spraw dotyczących gruntów rolnych:
- a) przeniesienie własności działki dożywotniego użytkowania, działek pod budynkami oraz zabudowanych działek,
  - b) składanie wniosków o wpis w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa dla nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej dla obszaru powiatu,
  - c) stwierdzenie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o użytkowaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa oraz przekazywanie mienia,
  - d) regulacja stanu prawnego nieruchomości rolnych nie przejętych przez Agencję Nieruchomości Rolnych.
- 4) w zakresie gospodarki mieniem Powiatu:
- a) przygotowywanie dokumentacji w celu nabywania nieruchomości do powiatowego zasobu nieruchomości,
  - b) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości oraz powiatowym zasobem mieszkaniowym,
  - c) przygotowywanie dokumentacji w celu sprzedaży i oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, najem, dzierżawę oraz obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, aktualizacja opłat i czynszu,
  - d) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne, dokonywanie darowizn oraz zamian nieruchomości,
  - e) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
  - f) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - g) opracowywanie projektów zasad gospodarowania mieniem Powiatu,
  - h) przygotowywanie dokumentów dotyczących inwentaryzacji przejmowanego i zbywanego mienia,
  - i) udział w przeprowadzanych kontrolach w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz SPZOZ w Myszkowie dotyczących gospodarowania mieniem powiatu,
  - j) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości lub innych praw rzeczowych na nieruchomości.

- 5) w zakresie wspólnot gruntowych i mienia gminnego:
  - a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gminne,
  - b) ustalanie wykazu osób upoważnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
- 6) w zakresie spraw dot. nieruchomości pozostawionych poza granicami RP:
  - a) zaliczanie wartości nieruchomości pozostawionych poza obecnymi granicami państwa polskiego na poczet sprzedaży albo opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
  - b) przesyłanie organowi wydającemu decyzję potwierdzającą prawo do zaliczenia wartości nieruchomości pozostawionych poza obecnymi granicami państwa polskiego dokumentów potwierdzających nabycie nieruchomości przez repatrianta.
- 7) w zakresie spraw dotyczących wód i gruntów pokrytych wodami:
  - a) stwierdzenie przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa lub ich wykreślenie z zasobu,
  - b) stwierdzanie przejścia w trwały zarząd wód oraz gruntów pokrytych wodami stanowiących własność Skarbu Państwa.
- 8) w zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych :
  - a) składanie wniosków o dokonanie wpisów w księgach wieczystych prawa własności Powiatu
  - b) wydawanie decyzji o odszkodowaniu za nieruchomości położone w pasie drogowym,
  - c) ustanowienie trwałego zarządu w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
  - d) wygaśnięcie trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach przeznaczonych pod pas drogowy,
  - e) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości, jeżeli z decyzji o pozwoleniu na budowę drogi (powiatowej, gminnej) wynika obowiązek dokonania przebudowy istniejących urządzeń infrastruktury technicznej,
  - f) nabywanie nieruchomości poza pasem drogowym dróg powiatowych.
- 9) w zakresie ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w szczególności :

- a) sporządzenie wykazu nieruchomości , które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego ,
  - b) składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i stanowiących własność powiatu wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa ,
  - c) składanie wniosków o nabycie własności nieruchomości przez Skarb Państwa ,
  - d) składanie wojewodzie comiesięcznych sprawozdań odnośnie składania wniosków do sądu o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu ,
  - e) aktualizacja wykazu nieruchomości Skarbu Państwa w systemie IPE,
  - f) uzupełnianie i aktualizacja sprawozdań w systemie IPE
- 10) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Zarządu Powiatu oraz Komisje w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) składanie wniosków w sprawach podziałów nieruchomości, przygotowywanie opracowań geodezyjno prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) badanie ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów, repertoriów hipotecznych oraz innych aktów prawnych dot. prowadzonych spraw,
- 13) regulacja stanu prawnego nieruchomości urządzenie, uzgadnianie i prostowanie ksiąg wieczystych,
- 14) zawiadamianie Sądu właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta,
- 15) powiadamianie urzędu skarbowego o zawarciu umowy o przeniesieniu prawa własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za wygaśnięcie zobowiązania podatkowego,
- 16) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

## **WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

### **§ 33**

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy :

- 1) w zakresie ustawy Prawo budowlane - zadania administracji architektoniczno – budowlanej Starosty, w szczególności :
  - a) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach:
    - pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego,
    - odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
    - zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - uchylenie decyzji o pozwolenie na budowę w przypadku istotnego odstępiania od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
    - przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
    - niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości, na wniosek inwestora, jeżeli jest to niezbędne dla wykonania robót budowlanych.
  - b) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych na które nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, a objętych obowiązkiem zgłoszenia organowi administracji architektoniczno-budowlanej,
- 2) prowadzenie rejestrów:
  - wniosków o pozwolenie na budowę,
  - decyzji pozwolenia na budowę,
  - zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych lub budowy,
  - wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
  - decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 3) przesyłanie niezwłocznie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) wydawanie dzienników budowy,
- 5) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 6) współdziałanie z powiatowym inspektorem nadzoru budowlanego oraz innymi organami,
- 7) inne czynności należące do zadań administracji architektoniczno – budowlanej Starosty.
- 8) w zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych :
  - wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
  - wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi,
- 9) w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym :

- a) przygotowywanie dla organów powiatu opinii, informacji, wniosków i projektów uzgodnień do projektów :
    - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
    - planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) przechowywanie kopii planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 10) w zakresie ustawy o własności lokali :
- stwierdzanie w formie zaświadczenia samodzielności lokalu mieszkalnego, a także lokalu o innym przeznaczeniu.
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

## **WYDZIAŁ ROZWOJU, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 34**

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
- 1) w zakresie rozwoju i promocji Powiatu:
    - a) promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu poprzez inicjowanie przedsięwzięć promocyjnych, w tym: konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji ich historii, kultury i dorobku materialnego,
    - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych wszechstronnie ukazujących dorobek Powiatu i jego walory za pośrednictwem różnorodnych publikacji i wydawnictw oraz środków masowego przekazu,
    - c) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie wspierania lokalnych inicjatyw służących rozwojowi Powiatu,
    - d) podejmowanie inicjatyw w zakresie szkoleń związanych z organizacją promocji i rozwoju na szczeblu Powiatu,
    - e) opracowywanie materiałów programowych niezbędnych dla określenia strategii, priorytetów, celów i kierunków rozwoju Powiatu,
    - f) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem i wdrażaniem strategii rozwoju Powiatu oraz innych dokumentów strategicznych,
    - g) konsultowanie dokumentów strategicznych i programowych na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim,

- h) gromadzenie ofert inwestycyjnych oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami,
  - i) promowanie przedsiębiorczości na terenie Powiatu oraz prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie.
- 2) w zakresie współpracy z Unią Europejską:
- a) prowadzenie różnorodnej działalności informacyjnej i promocyjnej o Unii Europejskiej w gminach Powiatu i o Powiecie w krajach Unii Europejskiej,
  - b) opracowywanie we współpracy z samorządami gminnymi i innymi organizacyjnymi lokalnymi oraz rozpowszechnianie w krajach Unii Europejskiej różnorodnych materiałów i publikacji wszechstronnie ukazujących Powiat,
  - c) organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń i spotkań dla różnych grup społecznych o tematyce dotyczącej Unii Europejskiej i promocji Powiatu w krajach Unii,
  - d) współpraca z osobami prawnymi z terenu Powiatu i spoza Powiatu, szczególnie z samorządami gminnymi i organizacjami pozarządowymi oraz z Urzędem Integracji Europejskiej w zakresie tematyki Unii Europejskiej i promocji Powiatu w krajach Unii,
  - e) inicjowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy Powiatem a partnerami krajowymi oraz zagranicznymi, szczególnie z samorządem powiatowym w krajach Unii Europejskiej i krajach stowarzyszonych z Unią,
  - f) realizacja umów partnerskich w ramach współpracy z samorządowymi partnerami zagranicznymi,
  - g) organizowanie wzajemnych wyjazdów studyjnych.
- 3) w zakresie inwestycji powiatowych:
- a) sporządzanie wieloletnich prognoz finansowych dotyczących inwestycji realizowanych i planowanych oraz ich aktualizacja,
  - b) wnioskowanie o zmianę w sprawie wieloletnich prognoz finansowych,
  - c) nadzorowanie i koordynowanie inwestycji prowadzonych przez Powiat, a w szczególności:
    - przygotowywanie materiałów źródłowych i ofert oraz projektów umów o realizację inwestycji,
    - prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji,
    - przygotowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty inwestycyjne,
    - prowadzenie stosownej sprawozdawczości.

- 4) w zakresie zamówień publicznych:
- a) opracowanie, na podstawie wniosków złożonych przez Wydziały, planu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego na dany rok budżetowy i jego aktualizacja,
  - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Wydziałów Starostwa Powiatowego,
  - c) kompletowanie materiałów źródłowych Wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
  - d) udzielanie Wydziałom wyjaśnień dot. procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - e) prowadzenie postępowań o udzielenia zamówień publicznych powierzonych przez Zarząd,
  - f) organizowanie pracy „komisji przetargowych”,
  - g) przygotowywanie wystąpień Starosty do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - h) przygotowanie uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
  - i) sporządzanie sprawozdań o udzielanych zamówieniach,
  - j) prowadzenie centralnego rejestru porozumień zawartych przez Zarząd Powiatu, Starostę.
- 5) w zakresie zarządzania projektami:
- a) monitorowanie możliwości dofinansowania przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,
  - b) pozyskiwanie dostępnych środków krajowych oraz zagranicznych, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
  - c) koordynowanie prac Wydziałów merytorycznych oraz jednostek organizacyjnych oraz kontrola realizacji przedsięwzięć pod kątem zgodności z wytycznymi instytucji zarządzającej dofinansowaniem,
  - d) współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi, pośredniczącymi oraz instytucjami zajmującymi się informacją i promocją funduszy pomocowych,
  - e) współpraca z poszczególnymi Wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - f) współpraca z gminami Powiatu w zakresie wspólnych przedsięwzięć, realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,

- g) nawiązywanie i koordynowanie współpracy w zakresie wspólnych projektów z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków i umów finansowych ze środków zewnętrznych,
  - i) składanie propozycji utworzenia zespołów projektowych i przygotowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń Starosty,
  - j) organizowanie spotkań informacyjnych dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych.
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

## **BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH**

### **§ 35**

1. Do podstawowych zadań Biura należy:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) monitorowanie zjawisk mogących prowadzić do wystąpienia zagrożeń, prowadzenie analiz, opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- b) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Powiatu,
- c) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego oraz powiatowych służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie Powiatu,
- d) organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
- e) wspomaganie działań ratowniczych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności powiatu,
- f) organizowanie wsparcia międzygminnego i ewentualnie międzypowiatowego w czasie trwania zagrożenia, kryzysu lub stanu klęski żywiołowej obejmującego gminę lub część Powiatu,
- g) obsługa kancelaryjno - biurowa i operacyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- h) zapewnienie Staroście warunków umożliwiających sprawne kierowanie działaniami powiatowych służb, inspekcji i straży w czasie trwania zagrożenia, kryzysu lub klęski żywiołowej na obszarze Powiatu,
  - i) nadzór nad wykonywaniem ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - j) zbieranie, komasowanie i analiza informacji związanych z ratownictwem medycznym,
  - k) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia na obszarze Powiatu,
  - l) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego oraz szczególnych procedur postępowania przypadku wystąpienia zagrożeń,
  - m) opiniowanie oraz uzgadnianie Planów Reagowania Kryzysowego Gmin z terenu Powiatu.
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
- a) obsługa operacyjno - organizacyjna Starosty jako Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
  - b) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Powiatu, w szczególności:
    - dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Powiatu,
    - opracowywanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
    - opracowywanie planów działania Szefa obrony cywilnej Powiatu oraz uzgadnianie planów działania szefów obrony cywilnej gmin,
    - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
    - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
    - tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
    - nadzorowanie przygotowania wyznaczonych zakładów opieki zdrowotnej do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
    - nadzorowanie przygotowania i prowadzenia przez szefów obrony cywilnej gmin ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

- zaopatrywanie szefów obrony cywilnej gmin i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany,
  - integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji, koordynacja oraz kierowanie działalnością szefów obrony cywilnej gmin w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- c) wnioskowanie o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele realizacji zadań obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska oraz likwidacji ich skutków,
- d) powoływanie do wykonywania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- e) planowanie wykonywania zadań w ramach przygotowań obronnych państwa, w szczególności:
- opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych,
  - opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w Powiecie na potrzeby obronne,
  - realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych,
  - tworzenie bazy danych HNS dla potrzeb wsparcia sojuszniczym siłom zbrojnym.

3) w zakresie spraw obronnych:

- a) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- b) realizacja zadań obronnych, w tym współdziałanie ze służbami Wojewody przy wykonywaniu zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
  - c) wnioskowanie o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele realizacji zadań obronnych,
  - d) powoływanie do wykonywania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele realizacji zadań obronnych.
- 4) w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
- a) współdziałanie z organami Policji w zakresie wykonywanie zadań ochronnych bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - b) przygotowanie dla Starosty opinii do odwołania komendantów powiatowych Policji oraz Państwowej Straży Pożarnej,
  - c) opracowanie dla Starosty wniosków dot. sprawozdań ( informacji ) komendanta powiatowego Policji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz komendanta Państwowej Straży Pożarnej o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej i zagrożeniach pożarowych Powiatu,
  - d) przygotowanie dla Rady Powiatu uchwały o istotnych dla Powiatu zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa pożarowego,
  - e) obsługa kancelaryjno – biurowa powiatowej komisji bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 5) w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 roku dotyczącego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 6) zadania z zakresu współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.
- 7) zadania z zakresu prowadzenia kancelarii tajnej.
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Biura.

## **BIURO AUDYTU I KONTROLI**

### **§ 36**

1. Do podstawowych zadań Biura Audytu i Kontroli należy:
- 1) w zakresie kontroli:
    - a) prowadzenie kontroli dotyczących organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,

- b) zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - c) prowadzenie ewidencji kontroli,
  - d) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - e) nadzorowanie realizacji wniosków z kontroli zewnętrznych Starostwa i jednostek podległych oraz analiza materiałów pokontrolnych,
  - f) przygotowanie niezbędnych informacji, na podstawie pisemnych opracowań sporządzonych przez kontrolowane lub merytorycznie odpowiedzialne komórki oraz jednostki organizacyjne.
- 2) w zakresie audytu wewnętrznego:
- a) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce oraz poprzez niezależną i obiektywną ocenę wspieranie w realizacji celów i zadań oraz zarządzaniu jednostką,
  - b) wykonywanie czynności doradczych,
  - c) prowadzenie zadań audytowych w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - d) ocena skuteczności procesów zarządzania ryzykiem oraz koordynowanie działań związanych z usprawnieniem tych procesów.
2. Zasady, sposób i tryb działalności kontrolnej określa Regulamin przeprowadzania czynności kontrolnych określony przez Starostę w drodze Zarządzenia.
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Biura.

## **PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

### **§ 37**

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje następujące zadania:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) kontrola ochrony informacji niejawnych,
  - c) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - d) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej,
  - e) przeprowadzanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji,
  - f) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,

- g) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
  - h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - i) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej,
  - j) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających o dopuszczenie do informacji niejawnych,
  - k) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych,
  - l) prowadzenie szkoleń osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej z zakresu ochrony informacji niejawnych,
  - m) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Pełnomocnika.

## **POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW**

### **§ 38**

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany Staroście i wykonuje zadania z zakresu ochrony konsumenta.
2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
  - a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - b) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
  - d) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
  - e) zasięganie opinii organizacji konsumenckich w sprawach dotyczących kierunków działania na rzecz interesów konsumentów,

- f) przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej,
  - g) przygotowywanie pism procesowych w sprawach konsumenckich,
  - h) występowanie w roli oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia w związku z wykroczeniem na szkodę konsumentów,
  - i) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania antymonopolowego w związku z podejrzeniem prowadzenia praktyk ograniczających konkurencję,
  - j) występowanie z roszczeniami z tytułu czynów nieuczciwej konkurencji,
  - k) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim, w terminie do 31 marca każdego roku,
  - l) przekazywanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zatwierdzonego przez Starostę sprawozdania ze swej działalności,
  - m) prowadzenie rejestru spraw (interwencji konsumenckich) wpływających na piśmie, ustnie (telefonicznie) według obowiązujących i ustalonych wzorów.
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

## **RZECZNIK PRASOWY**

### **§ 39**

1. Do zadań Rzecznika Prasowego należy prowadzenie całokształtu spraw obejmujących kształtowanie właściwego wizerunku Powiatu w oczach opinii publicznej, a w szczególności:
- a) współpraca z redaktorami prasy regionalnej i lokalnej celem zamieszczania informacji o Powiecie na łamach tych gazet,
  - b) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania,
  - c) sporządzanie kserokopii i gromadzenie notatek prasowych dotyczących Powiatu Myszkowskiego,
  - d) opracowywanie projektów odpowiedzi na notatki krytyczne i projektów sprostowań do błędnych informacji zamieszczonych w mediach,
  - e) opracowywanie komunikatów z obrad Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,

- f) sporządzanie informacji ze spotkań, w których uczestniczą radni, członkowie Zarządu Powiatu oraz kierownictwo Starostwa,
  - g) sporządzanie informacji:
    - z obrad związków i stowarzyszeń dotyczących życia mieszkańców Powiatu,
    - o wydarzeniach kulturalnych i sportowych w Powiecie,
    - o pracach Wydziału i jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - h) opracowywanie treści okolicznościowych życzeń, gratulacji, podziękowań, itp.
  - i) organizowanie i nadzorowanie terminów spotkań dziennikarzy z władzami samorządowymi Powiatu, w tym konferencji prasowych z wybranych tematów,
  - j) prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno – gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu.
2. Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio Staroście.
  3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Rzecznika prasowego.

## **GEOLOG POWIATOWY**

### **§ 40**

1. Do zadań Geologa powiatowego należy:
  - a) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
  - b) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
  - c) zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych, które nie wymagają koncesji,
  - d) zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich, które nie wymagają koncesji,
  - e) ustalanie opłaty eksploatacyjnej dla prowadzących działalność, polegającą na wydobyciu kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
  - f) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego.
2. Geolog powiatowy podlega bezpośrednio Staroście.
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Geologa powiatowego.

## **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

### **§ 41**

1. Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie wniosków zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
  - b) inicjowanie szkoleń w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - c) współpraca przy określaniu indywidualnego zakresu obowiązków i zakresu odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - d) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje o zbiorach danych osobowych przetwarzanych w Starostwie,
  - e) udostępnianie informacji na temat przetwarzanych w Starostwie danych osobowych inspektorom Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - f) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przekazywanie wniosków pokontrolnych naczelnikom komórek organizacyjnych Starostwa,
  - g) przygotowywanie upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych,
  - h) prowadzenie ewidencji zgłoszeń i upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych,
  - i) współpraca w opracowaniu, nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacja Regulaminu dot. Polityki Bezpieczeństwa Danych osobowych zatwierdzonego w formie Zarządzenia obowiązującego w Starostwie,
  - j) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty oraz projektów uchwał Rady Powiatu w zakresie działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Staroście.
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Administratora Bezpieczeństwa Informacji

**JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT – „BIZNES OTWARTY DLA  
WSZYSTKICH”**

**§ 42**

1. Do zakresu działania Jednostki Realizującej Projekt – „Biznes Otwarty dla Wszystkich” należy realizacja zadań związanych z zarządzaniem i realizacją projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działaniem 6.2. wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia w zakresie jego przygotowania, realizacji i rozliczenia a w szczególności:
- 1) wdrażanie i zarządzanie Projektem w oparciu o Harmonogram Realizacji Projektu, Budżet Projektu, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej,
  - 3) prowadzenie nadzoru nad prowadzonymi szkoleniami oraz harmonogramem zajęć w tym ocena stopnia realizacji założonych rezultatów projektu,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z naborem i rekrutacją beneficjentów (uczestników projektu),
  - 5) przygotowanie dokumentów zamówień publicznych w formie określonej przez Prawo Zamówień Publicznych we współpracy z Skarbnikiem Powiatu, Wydziałem Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych, zespołem Radców Prawnych oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
  - 6) przygotowanie wniosków o płatność,
  - 7) nadzór i rozliczanie wniosków o płatność uczestników projektu, którzy skorzystali ze wsparcia finansowego,
  - 8) prowadzenie działań związanych z obsługą administracyjną Projektu, udzielanie informacji o ofercie szkoleniowej oraz wymaganiach formalnych stawianych uczestnikom Projektu,
  - 9) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Wniosków,
  - 10) wprowadzanie danych osobowych uczestników do PEFS,
  - 11) współpraca z organizacjami i instytucjami wspierającymi osoby pozostające w trudnej sytuacji życiowej oraz Powiatowym Urzędem Pracy przy rekrutacji uczestników Projektu.

**Rozdział VI**  
**TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW WYDZIAŁÓW WOBEC RADY**  
**I ZARZĄDU POWIATU**

**§ 43**

1. Wydziały wykonują zlecone przez Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Zadania Wydziałów obejmują w szczególności:
  - a) opracowywanie zleconych przez Starostę i Zarząd projektów uchwał Rady,
  - b) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych (w tym sprawozdań z wykonania uchwał Rady Powiatu) składanych przez Zarząd Radzie,
  - c) wykonywanie uchwał Rady,
  - d) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.
3. Zasady przygotowywania i przedkładania materiałów na Radę i Zarząd Powiatu określi Starosta odrębnym zarządzeniem.

**§ 44**

1. Naczelnicy Wydziałów uczestniczą w sesjach Rady w przypadku zaproszenia do uczestnictwa przez Przewodniczącego Rady lub polecenia Starosty, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji za pośrednictwem Starosty - w posiedzeniu Komisji.
2. Zasady przygotowywania i przedkładania materiałów na Radę i Zarząd Powiatu określi Starosta odrębnym zarządzeniem.

**§ 45**

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. W zakresie realizacji uchwał Rady Biuro Rady:
  - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady Powiatu,
  - 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania Wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,
  - 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał Rady Powiatu.
3. Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady.
4. W zakresie realizacji uchwał Zarządu Powiatu Wydział Organizacyjny:
  - 1) prowadzi rejestr uchwał Zarządu Powiatu,

- 2) przekazuje uchwały Zarządu do wykonania wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,
- 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał Zarządu Powiatu.

#### **§ 46**

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują merytorycznie właściwe Wydziały. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.
2. Wydziały zobowiązane są do udzielania na polecenie Starosty, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

#### **§ 47**

1. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego.
2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu.

### **Rozdział VII**

#### **TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 48**

1. Starosta i członkowie Zarządu przyjmują interesantów w godzinach ustalonych Zarządzeniem Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

#### **§ 49**

Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu, który :

- 1). czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2). udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy lub kieruje interesanta do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub Wicestarostę,
- 3). prowadzi ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

## **§ 50**

Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za :

- 1) wszechstronne wyjaśnianie wszystkich zarzutów i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

## **§ 51**

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia.

## **§ 52**

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku nie podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.

## **§ 53**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę i pozostałych członków Zarządu w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu.

## **§ 54**

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

## **§ 55**

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych Powiatu ( z wyjątkiem skarg i wniosków dotyczących działalności Zarządu i Starosty

w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej) – rozpatruje Rada Powiatu.

3. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Wydziały w ramach swej właściwości merytorycznej.

#### **§ 56**

1. Przy rozpatrywaniu oraz załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

### **Rozdział VIII**

#### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W STAROSTWIE.**

##### **§ 57**

System kontroli zarządczej w Starostwie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

##### **§ 58**

Celem kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

- 1) zapewnienie skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce,
- 2) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych i celowych decyzji,
- 3) ocena stopnia wykonania zadań, gospodarności i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 7) identyfikacja zadań wrażliwych.

##### **§ 59**

1. Kontrolę, sprawowaną przez Starostę, wykonują również:

- 1) Wicestarosta,
  - 2) Sekretarz Powiatu,
  - 3) Skarbnik Powiatu,
  - 4) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur zgodnie z właściwością,
  - 5) pracownicy urzędu, upoważnieni przez Starostę,
  - 6) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione przez Starostę.
2. W ramach zadań powierzonych kontrolę w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych wykonuje Biuro Audytu i Kontroli.
  3. W stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych kontrolę mogą wykonywać zespoły powoływane doraźnie o składzie i zadaniach ustalonych przez Starostę.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 60**

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 5) rozstrzygnięcia w sprawach osobowych,
- 6) zgody na udzielanie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 9) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
  - d) Wojewody Śląskiego,

- e) Marszałków województw,
- f) Przewodniczących sejmików samorządowych województw.

### **§ 61**

1. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy:
  - 1) aprobatą wstępną spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
  - 2) aprobatą ostateczną spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. Sekretarz podpisuje polecenia dotyczące techniczno - organizacyjnych warunków działania Starostwa, odpowiedzi na skargi i wnioski złożone na pracowników Starostwa.

### **§ 62**

1. Naczelnicy Wydziałów :
  - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w punkcie 1), a należących do zakresu działania Wydziałów,
  - 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 4) podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału.
2. Naczelnicy Wydziałów, a także indywidualnie upoważnieni pracownicy w trybie w art. 38 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym, podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy Wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **Rozdział X**

### **ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 63**

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

#### **§ 64**

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W sprawach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym Zarząd wydaje zarządzenia.
3. W przypadkach określonych w przepisach szczegółowych Zarząd wydaje decyzje administracyjne lub postanowienia.
4. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

#### **§ 65**

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
  - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - b) w sprawach przewidzianych w ustawie o samorządzie powiatowym,
  - c) 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.

#### **§ 66**

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia. Uzasadnienie przygotowuje Wydział, którego zakres merytoryczny obejmuje projekt uchwały.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta lub Wicestarosta .

#### **§ 67**

Projekt aktu prawnego podlega sprawdzeniu pod względem formalno - prawnym i zaparafowaniu przez radcę prawnego.

## **§ 68**

Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony :

- 1) z właściwymi Wydziałami,
- 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

## **§ 69**

1. Akt prawny Zarządu lub Starosty sporządza się w czterech egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w pięciu egzemplarzach.

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

1) Biuro Rady - uchwały Rady Powiatu :

- a) jeden egzemplarz do przechowywania w zbiorze bieżącym,
- b) jeden egzemplarz w celach archiwalnych,
- c) egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także Wydział (jednostka organizacyjna), który opracował projekt.

2) Wydział Organizacyjny - uchwały Zarządu Powiatu:

- a) jeden egzemplarz do przechowywania w zbiorze bieżącym,
- b) jeden egzemplarz w celach archiwalnych,
- c) egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także Wydział (jednostka organizacyjna), która opracowała projekt .

3) Wydział Organizacyjny otrzymuje 2 kopie zarządzeń Starosty

- a) jeden egzemplarz do przechowywania w zbiorze bieżącym,
- b) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.
- c) merytorycznie właściwe Wydziały – decyzji i innych aktów Starosty.

## **§ 70**

Wątpliwości w sprawie ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz Powiatu.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 71**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Starostę w drodze Zarządzenia.

#### **§ 72**

Zmian w Regulaminie organizacyjnym dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>1</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	1
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>4</b>
ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM ORAZ ZWIERZCHNICTWA STAROSTY NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI POWIATU ORAZ POWIATOWYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI. STAROSTA.....	4
WICESTAROSTA .....	6
SKARBNIK.....	6
SEKRETARZ .....	7
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>7</b>
ORGANIZACJA STAROSTWA .....	7
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>10</b>
ZADANIA I UPRAWNIENIA WSPÓLNE DLA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW .....	10
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>12</b>
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW .....	12
BIURO RADY.....	12
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY .....	13
WYDZIAŁ FINANSOWY .....	17
WYDZIAŁ EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH.....	20
BIURO PRAWNE .....	25
WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA .....	25
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU .....	27
WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII .....	30
WYDZIAŁ GOSPODARKI MIENIEM .....	34
WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA .....	37
WYDZIAŁ ROZWOJU, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	39
BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH.....	42
BIURO AUDYTU I KONTROLI .....	45
PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	46
POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW.....	47
RZECZNIK PRASOWY .....	48
GEOLOG POWIATOWY .....	49
ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI.....	50
JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT – „BIZNES OTWARTY DLA WSZYSTKICH” .....	51
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>52</b>
TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW WYDZIAŁÓW WOBEC RADY I ZARZĄDU POWIATU .....	52
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>53</b>
TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSEKÓW .....	53
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	<b>55</b>
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W STAROSTWIE. ....	55
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	<b>56</b>

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI .....	56
<b>ROZDZIAŁ X</b> .....	<b>58</b>
ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH .....	58
<b>ROZDZIAŁ XI</b> .....	<b>60</b>
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	60