

**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 zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, w tym:

1. zasady kierowania Starostwem oraz zwierzchnictwa Starosty nad kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
2. strukturę organizacyjną Starostwa,
3. zasady kierowania Wydziałami/Biurami/Referatami,
4. zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów/Kierowników Biur,
5. podstawowe zakresy działania Wydziałów/Biur/samodzielnych stanowisk,
6. tryb realizacji obowiązków Wydziałów/Biur/samodzielnych stanowisk wobec Rady Powiatu,
7. tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,
8. organizację działalności kontrolnej w Starostwie,
9. zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych,
10. zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
3. Statutu Powiatu Myszkowskiego,
4. niniejszego regulaminu i innych obowiązujących przepisów.

§ 4

Ilekcroć 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 w Myszkowie,
5. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Myszkowskiego,
6. Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Myszkowskiego,
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Myszkowskiego,
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Myszkowskiego,
9. Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Myszkowie,
10. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Biura lub Referatu Starostwa Powiatowego w Myszkowie,
11. Wydziałach/Biurach – należy przez to rozumieć wyodrębnione organizacyjnie komórki w strukturze Starostwa Powiatowego w Myszkowie,
12. Referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne w strukturze Wydziału,
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 zapewniającą Zarządowi pomoc w wykonywaniu zadań.

§ 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

W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67).

§ 9

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w Starostwie pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Starostę w drodze Zarządzenia.
3. Warunki wynagradzania za pracę i inne świadczenia pracowników Starostwa związane z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Myszkowie.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM ORAZ ZWIERZCHNICTWA STAROSTY NAD KIEROWNIKAMI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH 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) określanie, w drodze zarządzeń, 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, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,

- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) udzielanie upoważnień Wicestaroscie oraz pracownikom Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 6),
 - 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) zlecanie 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) zlecanie 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) w sytuacjach nie cierpiących 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, podczas nieobecności Starosty, załatwia sprawy wymienione w § 10 chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

SKARBNIK

§ 12

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu Powiatu oraz Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego.
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 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej i zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonywania,
 - 4) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz statystycznej,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych,
 - 7) powiadamianie Rady 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 w ramach wykonywanych zadań, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie,
 - 10) uczestniczenie w pracach Zarządu i Rady z głosem doradczym,

- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 12) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

SEKRETARZ

§ 13

1. Sekretarz Powiatu działając z upoważnienia Starosty, kieruje bieżącą pracą Starostwa, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich wydziałów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur i Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) właściwa organizacja pracy Starostwa;
 - 2) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - 3) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i zapewnieniem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych oraz kontrola ich wykonania przez pracowników,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 8) nadzór nad realizacją ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 248),
 - 9) nadzór nad wdrażaniem i modernizacją systemów informatycznych w Starostwie, zakupami środków trwałych, remontami oraz gospodarką powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - 10) przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy Starostwa,
 - 11) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - 12) nadzór i koordynacja prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
 - 13) uczestniczenie w pracach Zarządu i Rady z głosem doradczym,
 - 14) nadzór nad funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej,
 - 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami,
3. Sekretarz wykonuje inne zadania, powierzone przez Starostę i Zarząd.

Rozdział III
ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 14

W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi wydziały, biura, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 15

1. Wydział i Biuro są podstawowymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

2. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały i Biura:

- | | |
|--|------------|
| a) Biuro Rady | symbol BR |
| b) Wydział Organizacyjny | symbol OR |
| c) Wydział Finansowy | symbol FN |
| d) Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych | symbol ES |
| e) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | symbol OŚR |
| f) Wydział Komunikacji i Transportu | symbol KT |
| g) Wydział Geodezji i Kartografii | symbol GK |
| h) Wydział Gospodarki Mieniem | symbol GM |
| i) Wydział Architektury i Budownictwa | symbol AB |
| j) Biuro Rozwoju i Funduszy | symbol RF |
| k) Biuro Promocji, Kultury i Sportu | symbol PK |
| l) Biuro Obsługi Informatycznej | symbol OI |
| m) Biuro ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | symbol ZK |

3. W Starostwie tworzy się samodzielne stanowiska:

- | | |
|---|------------|
| 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | symbol PRK |
| 2) Geolog powiatowy | symbol GP |
| 3) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | symbol PI |
| 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | symbol ABI |

4. Stanowiska wymienione w ust. 3 podlegają bezpośrednio Staroście.

5. Ustala się symbole oznaczeń dla:

- | | |
|-----------------|-----------|
| 1) Starosty | symbol ST |
| 2) Wicestarosty | symbol WS |
| 3) Skarbnika | symbol SK |
| 4) Sekretarza | symbol SE |

§ 16

1. Wydziały mogą się dzielić na referaty bądź inne komórki organizacyjne.

2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi:

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| 1) Referat Organizacji i Nadzoru | symbol OR-I |
|----------------------------------|-------------|

2) Referat Administracyjno-Gospodarczy

symbol OR-II

3. W skład Wydziału Finansowego wchodzi:

1) Referat ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół

symbol FN-I

4. W skład Wydziału Geodezji i Kartografii wchodzi:

1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej

§ 17

Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii ma prawo używać tytułu Geodeta Powiatowy.

§ 18

Schemat określający strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Myszkowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Naczelnik Wydziału/Kierownik Biura określa zarządzeniem wewnętrznym organizację Wydziału/Biura, a w szczególności:

- 1) schemat organizacyjny wydziału/biura,
- 2) podział wydziału/biura na stanowiska pracy w ramach posiadanych etatów,
- 3) przypisanie zadań do stanowisk pracy,
- 4) określenie zasad sporządzania pism i ich podpisywania przez pracowników,
- 5) określenie rejestrów prowadzonych w Wydziale/Biurze,
- 6) osobę, która zastępuje Naczelnika Wydziału/Kierownika Biura podczas jego nieobecności.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur. Zakresy czynności pracowników wymagają zatwierdzenia przez Starostę.

4. Zakresy czynności pracowników winny określać w szczególności:

- 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. Zakresy czynności pracowników mogą być zmieniane. Postanowienia ust. 3 i 6 stosuje się odpowiednio.

6. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

7. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 20

1. Obsługę prawną: Rady, Zarządu, Starostwa, szkół oraz jednostek organizacyjnych, świadczą adwokaci i radcowie prawni w ramach kancelarii lub spółek zgodnie z przepisami odrębnymi.
2. Do zakresu rzeczowego obsługi prawnej należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, jak również Rady i Zarządu Powiatu,
 - 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień, projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń wewnętrznych Starosty, regulaminów i statutów oraz innych aktów normatywnych bądź dokumentów wywołujących skutki prawne dla organów powiatu,
 - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego lub obrońcy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, sądowno-administracyjnych, egzekucyjnych,
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Skarbu Państwa – Starosty Myszkowskiego w postępowaniach sądowych, sądowno-administracyjnych i egzekucyjnych,
 - 5) sporządzanie projektów aktów prawnych i pism procesowych,
 - 6) obsługa prawna sesji Rady Powiatu,
 - 7) wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 roku prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2017 r., poz. 2368 z późn. zm.) albo ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1870 z późn. zm.).

Rozdział IV

ZASADY KIEROWANIA WYDZIAŁAMI, BIURAMI I REFERATAMI

§ 21

1. Wydziałami kierują naczelnicy, natomiast biurami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału/biura.
2. Naczelnicy/Kierownicy Biur i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałom/biuram/samodzielnym stanowiskom i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem, zgodnie z podziałem pracy określonym w odrębnym Zarządzeniu Starosty.
3. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu.
4. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Powiatu.

5. Referatami kierują kierownicy referatu.
6. Za właściwe wykonywanie powierzonych zadań Kierownicy Referatów: Organizacji i Nadzoru oraz Administracyjno-Gospodarczego są odpowiedzialni przed Sekretarzem Powiatu.
7. Za właściwe wykonywanie powierzonych zadań Kierownik Referatu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół jest odpowiedzialny przed Skarbnikiem Powiatu.
8. Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej kieruje Kierownik Ośrodka. Za właściwe wykonywanie powierzonych zadań Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny przed Naczelnikiem Wydziału Geodezji i Kartografii.

§ 22

1. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, Wicestarosty i członków Zarządu, Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego Wydziału/Biura.
2. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur i Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach 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/Biura, w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Na wniosek Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, może być udzielone pracownikom.
4. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

Rozdział V

ZADANIA WSPÓLNE DLA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW BIUR

§ 23

1. Do wspólnych zadań naczelników wydziałów i kierowników biur należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych wydziałom i biurom oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
 - 2) przygotowywanie projektów dokumentów, w szczególności: uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój Powiatu,
 - 5) wstępne planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu,
 - 6) wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań,

- 7) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz petycji, skarg i wniosków,
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
 - 10) współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały/biura,
 - 11) organizowanie wzajemnej współpracy między komórkami organizacyjnymi oraz wymiany informacji przy realizacji zadań,
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej,
 - 13) współdziałanie w pracach związanych ze sprawami obronnymi, obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych,
 - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
 - 15) nadzór nad publikowaniem dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania,
 - 16) sporządzanie i przedkładanie niezbędnych dokumentów do postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 17) bieżąca aktualizacja danych na potrzeby Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu,
 - 18) zapewnienie przestrzegania w Wydziale/Biurze ochrony informacji niejawnych,
 - 19) dokonywanie okresowej oceny pracowników Wydziału/Biura,
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są do monitorowania i zgłaszania na bieżąco Sekretarzowi faktu wykonywania zadań, których nie ujęto w regulaminie lub też zadań, które nie są wykonywane.

Rozdział VI

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW/BIUR/REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

BIURO RADY

§ 24

1. Do zadań Biura Rady należy w szczególności:
 - 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) przygotowywanie i przesyłanie dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
 - i) pomoc w organizacji kontroli przeprowadzanych przez Komisje Rady.
- 2) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Powiatu,
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Biura.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 25

1. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w ramach **Referatu Organizacji i Nadzoru** należy w szczególności:
- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - a) opracowywanie projektów: Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania i ich zmian,
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - c) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) prowadzenie rejestrów: zarządzeń Starosty, upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, zbiorczego rejestru spraw o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową i opracowywanie informacji w tym zakresie,
 - e) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 - f) prowadzenie zbioru dokumentów związanych z przynależnością Powiatu Myszkowskiego do związków i realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty,
 - g) obsługa przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przyjmowanych przez Starostę i Wicestarostę,
 - h) obsługa narad organizowanych przez Starostę,
 - i) przygotowywanie i przesyłanie dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,

- j) obsługa administracyjna terytorialnej komisji wyborczej oraz wykonywanie zadań wyborczych,
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych inspekcji oraz przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - b) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
 - d) realizacja całości zadań związanych ze składanymi, przez osoby do tego zobowiązane, oświadczeniami majątkowymi,
 - e) prowadzenie spraw socjalnych pracowników – nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 3) w zakresie skarg i wniosków:
- a) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 4) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
- a) przedkładanie członkom Zarządu materiałów na posiedzenie Zarządu,
 - b) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
 - d) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym.
- 5) w zakresie płac:
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników Starostwa, innej dokumentacji płacowej oraz potrąceń od wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie rocznych deklaracji wypłat dla pracowników i dla Urzędu Skarbowego,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej: wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło oraz rozliczanie ich z Urzędem Skarbowym i ZUS-em, wypłat dla członków komisji poborowej i komisji wyborczej,
 - d) wystawianie zaświadczeń i wypełnianie druków 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.
- 6) w zakresie zamówień publicznych:

- a) sporządzanie planów zamówień publicznych na podstawie planów komórek organizacyjnych,
- b) opracowywanie regulaminów i zarządzeń w sprawach zamówień publicznych,
- c) opracowywanie sprawozdań z realizacji udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe i przekazywanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- f) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień,
- g) prowadzenie elektronicznej ewidencji wydatków wg kodów PCV.

7) w zakresie kontroli wewnętrznej:

a) prowadzenie kontroli dotyczących:

- organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- zgodności działalności starostwa i jednostek z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- realizacji dochodów i wydatków starostwa i jednostek organizacyjnych,

b) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,

c) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,

d) monitorowanie realizacji wniosków z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Starostwa i jednostek podległych oraz analiza materiałów pokontrolnych,

e) analiza sprawozdań z zakresu kontroli zarządczej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w ramach **Referatu Administracyjno – Gospodarczego** należy w szczególności:

1) w zakresie bieżącej działalności:

a) administrowanie budynkami Starostwa,

b) planowanie i prowadzenie remontów oraz konserwacji budynków,

c) zapewnienie ochrony budynków i mienia Starostwa,

d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,

e) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,

f) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,

g) prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi,

h) rozliczanie czasu pracy kierowców i eksploatacji samochodów służbowych,

i) prowadzenie ewidencji oraz spraw związanych z inwentaryzacją środków trwałych i ruchomych Starostwa.

2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych:

a) organizowanie szkoleń wstępnych, okresowych ogólnych i stanowiskowych,

- b) przeprowadzanie przeglądów i kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego, opracowywanie analiz w tym zakresie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy.
- 3) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- a) przejmowanie z komórek organizacyjnych dokumentacji do archiwum zakładowego w systemie tradycyjnym (papierowo) oraz systemie EZD (elektronicznie) wg ustalonego terminarza;
 - b) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - c) przeprowadzanie procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
3. Do zakresu działania Wydziału należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

WYDZIAŁ FINANSOWY

§ 26

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
- 1) planowaniem i wykonaniem budżetu,
 - 2) Wieloletnią Prognozą Finansową,
 - 3) opracowaniem planów finansowych Starostwa,
 - 4) rachunkowością budżetu Powiatu i Starostwa, dochodów Skarbu Państwa, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) rozliczaniem inwentaryzacji majątku Powiatu będącego na stanie Starostwa,
 - 6) sprawozdawczością budżetową, finansową, statystyczną Powiatu, Starostwa, Skarbu Państwa i pozostałą w zakresie finansowym,
 - 7) kontrolą formalno- rachunkową składanych sprawozdań,
 - 8) ewidencją majątku Powiatu,
 - 9) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 10) wystawianiem faktur,
 - 11) ewidencją i rozliczaniem podatku VAT Starostwa,
 - 12) centralizacją rozliczeń podatku VAT przez Powiat,
 - 13) opracowaniem informacji z wykonania budżetu Powiatu do sprawozdawczości budżetowej i przekazywaniem ich według dyspozycji wynikających z ustawy o finansach publicznych,
 - 14) bilansem zbiorczym i skonsolidowanym Powiatu,
 - 15) prowadzeniem ewidencji i egzekucji należności Skarbu Państwa i Starostwa,
 - 16) dokumentowaniem wypłat diet radnym,
 - 17) obsługą zadłużenia Powiatu,

- 18) dotacjami, pożyczkami i kredytami inwestycyjnymi,
 - 19) bankową obsługą Powiatu,
 - 20) obsługą kasową Starostwa,
 - 21) przygotowaniem przetargów w zakresie wyboru banków do obsługi rachunków i zaciągania kredytów bankowych.
2. Do zakresu działania Wydziału Finansowego w ramach **Referatu ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Szkół** należy prowadzenie wspólnej obsługi jednostek zgodnie z Uchwałą Nr XXXI/192/2016 Rady Powiatu z 29 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Starostwo Powiatowe w Myszkowie, w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, statystycznej,
 - 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - 4) prowadzenie obsługi płacowej,
 - 5) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
 - 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
 - 7) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 8) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek objętych wspólną obsługą,
 - 10) sporządzanie i analiza planów dochodów i wydatków jednostek.
3. 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 w szczególności:
 - 1) w zakresie edukacji:
 - a) realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych oraz placówek oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością zgodnie z ustawą Prawo oświatowe,
 - b) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
 - c) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - d) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - e) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
 - f) opracowanie trybu udzielania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz ich naliczanie i rozliczanie,

- g) przygotowanie dokumentacji związanej z ubieganiem się nauczycieli o stopień nauczyciela mianowanego,
 - h) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek publicznych,
 - i) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - j) realizacja zadań w zakresie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej,
 - l) nadzór nad naborem elektronicznym prowadzonym w szkołach i prowadzenie punktu informacyjnego dotyczącego naboru do szkół ponadpodstawowych,
 - m) prowadzenie dokumentacji praktyk studenckich,
 - n) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminów,
 - o) organizowanie nauki w szkołach ponadpodstawowych w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
 - p) inne zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe i „Karty Nauczyciela”.
- 2) w zakresie spraw społecznych:
- a) przeprowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony (kwalifikacji wojskowej),
 - b) przygotowanie zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - d) przygotowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z realizacji programów za rok poprzedni,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach,
 - f) odbieranie ustnego oświadczenia ostatniej woli.
- 3) w zakresie nadzoru nad organizacjami pozarządowymi:
- a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie wpisu do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej i prowadzenie ewidencji tych klubów.
- 4) w zakresie nadzoru nad fundacjami:
- 1) prowadzenie rejestru fundacji,
 - 2) składanie do sądu wniosku dotyczącego zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem,
 - 3) 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 ustawy o rzeczach znalezionych.
 - 6) w zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
 - a) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy,
 - b) powoływanie lekarza do stwierdzania zgonu i wystawiania kart zgonu osób,
 - c) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
 - 8) w zakresie polityki społecznej:
 - a) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie,
 - b) współdziałanie w opracowywaniu i wdrażaniu programów celowych służących realizacji pomocy społecznej na terenie Powiatu.
 - 9) w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
 - a) sprawowanie nadzoru nad Samodzielnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej w Myszkowie,
 - b) realizowanie zadań w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zespołu opieki zdrowotnej,
 - c) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej,
 - d) ustalanie godzin pracy i dyżurów aptek ogólnodostępnych na obszarze Powiatu,
 - f) współdziałanie 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 sojuszników
 - g) wykonywanie innych zadań podmiotu tworzącego, wynikających z ustawy o działalności leczniczej.
 - 10) organizowanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w tym:
 - a) tworzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - b) rozliczanie pod względem merytorycznym dotacji przekazanej powiatowi na realizację nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - c) podejmowanie działań na rzecz edukacji prawnej.
 - 11) zadania z zakresu kancelarii niejawniej.
2. Do zakresu działania Wydziału należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

§ 28

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności :

1) w zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód:

- a) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, w tym wydawanie decyzji o utworzeniu i likwidacji spółki wodnej,
- b) zatwierdzenie statutu spółki wodnej oraz orzekanie o nieważności uchwał walnego zgromadzenia członków spółki wodnej w przypadku stwierdzenia sprzeczności z prawem lub statutem,
- c) stwierdzenie przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa lub ich wykreślenie z zasobu,
- d) stwierdzanie przejścia w trwałe zarząd wód oraz gruntów pokrytych wodami stanowiących własność Skarbu Państwa.

2) w zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) 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,
- c) wydawanie decyzji o przekazaniu w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.

4) w zakresie prawa łowieckiego:

- a) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- b) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich i ustalanie czynszu dzierżawnego,
- c) wydawanie decyzji w sprawie zgody na przetrzymanie zwierzyny,
- d) wyrażanie zgody na przeprowadzanie ostrzału redukcyjnego.

5) w zakresie postępowania z odpadami:

- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- b) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów oraz zbieranie odpadów.

6) w zakresie wynikającym z ustawy prawo ochrony środowiska oraz ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie:

- a) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,

- b) sprawowanie kontroli stosowania i przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- c) wydawanie decyzji zezwalających na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, decyzji zezwalających na emisję gazów cieplarnianych oraz decyzji zobowiązujących władającego do przedstawienia przeglądu ekologicznego,
- d) opracowanie projektu zestawienia dochodów i wydatków na zadania związane z ochroną środowiska,
- e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- f) dokonywanie oceny warunków akustycznych w środowisku,
- g) udostępnianie na piśmie wniosek informacji o środowisku i jego ochronie,
- h) prowadzenie elektronicznej bazy danych dotyczących środowiska,
- i) przygotowanie dokumentów związanych z opracowaniem Powiatowego programu ochrony środowiska,

7) w zakresie ochrony przyrody:

- a) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
- b) prowadzenie rejestru zwierząt chronionych i egzotycznych,
- c) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
- d) prowadzenie postępowań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- e) opiniowanie projektów studiów do kierunków i uwarunkowań zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

2. Do zakresu działania Wydziału należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

§ 29

1. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i wyrejestrowaniem pojazdów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów,
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców,
- 5) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- 6) wpisywanie osób do ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 7) wydawanie licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń w zakresie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami posiadającymi licencje, zezwolenia oraz zaświadczenia w zakresie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy,

- 9) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg publicznych powiatu na podstawie dyspozycji organu kontroli ruchu drogowego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Powiatu pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego,
 - 12) realizowanie zadań dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
2. Do zakresu działania Wydziału należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

§ 30

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) w ramach Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
 - a) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, weryfikacja operatów przyjmowanych do zasobu oraz ich udostępnianie,
 - b) wyłączanie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
 - c) zakładanie osnów szczegółowych,
 - d) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - e) prowadzenie powiatowych baz danych,
 - f) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - g) pobieranie opłat za udostępnianie materiałów 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 budynków,

- j) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego
 - k) zawiadamianie o dokonanych zmianach ewidencyjnych,
 - l) sporządzanie wypisów z rejestru gruntów, z rejestru budynków, z rejestru lokali, z kartoteki budynków i kartoteki lokali oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej z odpowiednią klauzulą,
 - m) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego kopii bazy danych ewidencyjnych,
 - n) dostosowanie ewidencji gruntów i budynków do przepisów o ochronie informacji niejawnych w przypadku ustalenia terenu zamkniętego na obszarze, na którym dotychczas była prowadzona ewidencja,
 - o) wyłączenie z ewidencji i przekazywanie zarządzającemu terenem zamkniętym dokumentacji zawierającej informację niejawną o budynkach i lokalach znajdujących się na terenie zamkniętym,
 - p) 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) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich na naradach koordynacyjnych,
 - c) pisemne opiniowanie złożonych wniosków,
 - d) naliczanie należnej opłaty za czynności techniczne związane z koordynacją,
 - e) 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) sporządzanie planów prac scaleniowo – wymiennych,
 - c) prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego,
 - d) wykonywanie rocznego sprawozdania z prowadzonych prac scaleniowych i wymiennych.
- 7) administrowanie oraz aktualizacja danych w Systemie Informacji Przestrzennej.
2. Do zakresu działania Wydziału należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

WYDZIAŁ GOSPODARKI MIENIEM

§ 31

1. Do zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:
 - a) przejmowanie i nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
 - b) inwentaryzacja i aktualizacja zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - c) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji,
- 2) w zakresie wywłaszczeń, zwrotów nieruchomości i odszkodowań,
- 3) w zakresie spraw dotyczących gruntów rolnych,
- 4) w zakresie gospodarki mieniem Powiatu, w tym:
 - a) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości oraz powiatowym zasobem mieszkaniowym,
 - b) sporządzanie deklaracji podatkowych, korekt, wyjaśnień odnośnie nieruchomości stanowiących własność powiatu,
- 5) w zakresie wspólnot gruntowych i mienia gromadzkiego,
- 6) w zakresie spraw dot. nieruchomości pozostawionych poza granicami RP,
- 7) w zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 8) w zakresie ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) w zakresie ustawy o lasach,
- 10) regulacja stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
- 11) składanie wniosków w sprawach podziałów nieruchomości, przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) regulacja stanu prawnego nieruchomości – badanie, urządzenie, uzgadnianie i prostowanie ksiąg wieczystych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) zawiadamianie Sądu właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) powiadamianie urzędu skarbowego o zawarciu umowy o przeniesieniu prawa własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za wygaśnięcie zobowiązania podatkowego,
- 15) w zakresie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 16) w zakresie ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
- 17) w zakresie planowania i realizacji budżetu w części dot.: zadań dla Wydziału w układzie zadaniowym,

- 18) administrowanie terenami zrewitalizowanymi w niezbędnym zakresie.
2. Do zakresu działania Wydziału należy 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,
 - uchylanie decyzji o pozwolenie na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
 - stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - przeniesienia 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,
 - c) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych
 - 2) prowadzenie rejestrów:
 - wniosków i decyzji o pozwolenie na budowę,
 - zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych lub budowy,
 - wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i wydanych decyzji,
 - 3) sporządzanie sprawozdań GUS, GUNB,
 - 4) w zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych - wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - 5) 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,
- 6) w zakresie ustawy o własności lokali:
- a) stwierdzanie samodzielności lokalu mieszkalnego, a także lokalu o innym przeznaczeniu.
2. Do zakresu działania Wydziału należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

BIURO ROZWOJU I FUNDUSZY

§ 34

1. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:
- 1) w zakresie rozwoju:
 - a) koordynacja zadań w zakresie realizacji strategii rozwoju Powiatu,
 - aktualizacja strategii rozwoju Powiatu,
 - sprawozdawczość z realizacji strategii.
 - b) sporządzanie innych dokumentów programowych.
 - 2) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
 - a) prowadzenie działalności promocyjno-informacyjnej o programach Unii Europejskiej,
 - b) współpraca z krajowymi i regionalnymi ośrodkami na rzecz integracji europejskiej,
 - c) udzielanie informacji jednostkom powiatu o warunkach udziału i otrzymania dofinansowania z programów Unii Europejskiej i innych funduszy,
 - d) sporządzanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie zadań własnych Powiatu,
 - e) prowadzenie rozliczania, monitoringu, sprawozdawczości, ewaluacji realizowanych projektów przy udziale komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
 - 3) prowadzenie doradztwa dla małych i średnich przedsiębiorstw w zakresie programów Unii Europejskiej wspierania MSP w Polsce,
2. Do zakresu działania Biura należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Biura.

BIURO PROMOCJI, KULTURY I SPORTU

§ 35

1. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:
- 1) w zakresie promocji:
 - a) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych mających na celu kreowanie wizerunku Powiatu w kraju i zagranicą,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - c) organizacja imprez kulturalnych, sportowych, rocznic okolicznościowych,

- d) współpraca z gminami, instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych Powiatu,
 - e) aktualizacja strony internetowej Starostwa oraz redagowanie Biuletynu Informacyjnego Powiatu Myszkowskiego,
 - f) aktualizacja informacji dotyczących Powiatu na stronach Związku Powiatów Polskich oraz Śląskiego Związku Gmin i Powiatów,
 - g) koordynowanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
 - h) promocja potencjału gospodarczego Powiatu
- 2) 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) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań w zakresie kultury i sportu,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu wymiany kulturalnej,
 - e) współpraca z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w sprawach realizacji zadań powiatowych,
- 3) 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) współudział w planowaniu ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem oraz opracowywanie i aktualizacja „*Planu Ochrony Zabytków na wypadek Konflikty Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowych dla Powiatu Myszkowskiego*”.
- 4) wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej powiatu, a w szczególności:
- a) współpraca z redaktorami prasy regionalnej i lokalnej celem zamieszczania informacji o Powiecie na łamach tych gazet,
 - b) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Starostwa,
 - 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 oraz zamieszczanie ich na stronie starostwa,
 - g) sporządzanie informacji:
 - z obrad związków i stowarzyszeń dotyczących życia mieszkańców Powiatu,
 - wydarzeniach kulturalnych i sportowych w Powiecie,
 - 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. Do zakresu działania Biura należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Biura.

BIURO OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

§ 36

1. Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) W zakresie informatyzacji Starostwa Powiatowego w Myszkowie:
 - a) koordynacja działań z zakresu informatyzacji w Starostwie,
 - b) opracowywanie specyfikacji technicznej sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na potrzeby zamówień publicznych,
 - c) bieżąca diagnostyka i naprawa sprzętu,
 - d) instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - e) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w urzędzie,
 - f) administracja systemami informatycznymi i serwerami
 - g) administracja oprogramowaniem antywirusowym,
 - h) administracja stroną internetową, serwerem WWW i email,
 - i) administracja Biuletynem Informacji Publicznej i ESP
 - j) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - k) lokalny nadzór nad systemami Pojazd i Kierowca,
 - l) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa w systemach informatycznych,
 - m) nadzór nad zapewnieniem ochrony praw autorskich w zakresie oprogramowania,
 - n) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów,
 - o) wykonywanie zadań administratora systemów teleinformatycznych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

- 2) W zakresie informatyzacji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie:
- a) koordynacja działań z zakresu informatyzacji w PCPR i PZON w Myszkowie,
 - b) opracowywanie i realizacja planów dotyczących informatyzacji w PCPR i PZON w Myszkowie,
 - c) opracowywanie specyfikacji technicznej sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na potrzeby zamówień publicznych,
 - d) bieżąca diagnostyka i naprawa sprzętu,
 - e) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w jednostce,
 - f) administracja systemami informatycznymi i serwerami,
 - g) administracja oprogramowaniem antywirusowym,
 - h) administracja Biuletynem Informacji Publicznej,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa w systemach informatycznych,
 - j) nadzór nad zapewnieniem ochrony praw autorskich w zakresie oprogramowania,
 - k) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów
2. Do zakresu działania Biura należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Biura.

BIURO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH

§ 37

1. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:
- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - współdziałanie przy tworzeniu projektu i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - przekazywanie zaleceń wydanych przez Starostę organom gminy do gminnego planu zarządzania kryzysowego.
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów zarządzanych przez Starostę z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,

- e) współdziałanie przy organizacji działań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 2) w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:
- a) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - b) planowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej,
 - c) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem Starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny,
 - d) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów planistycznych i wykonawczych związanych z realizacją przedsięwzięć osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - e) koordynowanie realizacji zadań ustalonych przez Wojewodę w zakresie spraw obronnych na szczeblu powiatu oraz opracowywanie informacji w tym zakresie,
 - f) realizacja zadań obronnych określonych w odrębnych ustawach oraz przesyłanych na bieżąco, w tym zarządzeń i wytycznych Wojewody oraz władz wyższych,
 - g) inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie programów i przedsięwzięć związanych z ochroną Powiatu przed powodzią,
 - h) opracowanie dokumentacji w zakresie organizowania i prowadzenia na terenie powiatu akcji kurierskiej,
 - i) organizowanie i planowanie działań Stałego Dyżuru Starosty,
 - j) realizacja zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu,
 - k) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicych oraz współpracy cywilno wojskowej,
 - l) planowanie i organizacja świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
 - m) planowanie i realizacja szkoleń obronnych
- 3) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście, w tym:
- a) powoływanie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - b) przygotowanie projektów planu pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - c) organizowanie posiedzeń komisji,
 - d) koordynowanie prac związanych z tworzeniem projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
 - e) dokonywanie oceny wdrażania i funkcjonowania w/w planu.
2. Do zakresu działania Biura należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Biura.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

§ 38

1. Powiatowy Rzecznik Konsumenta wykonuje zadania z zakresu ochrony konsumenta określone w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów, w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
 - 6) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim, w terminie do 31 marca każdego roku i przekazywanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - 7) prowadzenie rejestru spraw (interwencji konsumenckich) wpływających na piśmie, ustnie (telefonicznie) według obowiązujących i ustalonych wzorów.
2. Do zakresu działania Rzecznika należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

GEOLOG POWIATOWY

§ 39

1. Do zadań Geologa powiatowego należy w szczególności:
 - 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż zgodnie z właściwością Starosty (art. 22 ust. 2 ustawy Prawo geologiczne i górnicze),
 - 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych zgodnie z właściwością Starosty (art. 161 ust. 2 Pgg),
 - 3) ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub projekcie robót geologicznych
 - 4) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 5) opiniowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
2. Do zakresu działania Geologa należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Geologa Powiatowego.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 40

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz informacji teleinformatycznych,
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 3) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych
 - 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 6) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego oraz kontrolnego,
 - 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych - szacowanie ryzyka,
 - 8) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych oraz wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
2. Wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Do zakresu działania Pełnomocnika należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

§ 41

1. Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) przygotowywanie upoważnień dla osób do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - e) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - f) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych i zgłaszanie zbiorów do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 2) w zakresie dostępu do informacji publicznej:
- a) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej przez pracowników Starostwa,
 - b) udzielanie odpowiedzi na wnioski, a w przypadku odmowy wydawanie decyzji administracyjnych.
2. Do zakresu działania Administratora należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Rozdział VII
TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW
WOBEK RADY POWIATU

§ 42

Wydziały, Biura, Referaty, samodzielne stanowiska wykonują zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji organu stanowiącego i kontrolnego.

§ 43

Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur i Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach uczestniczą w:

- 1) sesjach Rady:
 - a) na zaproszenie Przewodniczącego Rady,
 - b) na polecenie Starosty,
- 2) posiedzeniach komisji Rady – na zaproszenie przewodniczącego komisji Rady.

§ 44

- 1. Wydziały, Biura, Referaty i samodzielne stanowiska pracy przygotowują projekty uchwał rady, przedstawiając je uprzednio na posiedzeniu Zarządu.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1 Zarząd przyjmuje, a przyjęte kieruje do umieszczenia w porządku obrad sesji.
3. Postępowanie w sprawie wnoszenia projektów uchwał i innych materiałów pod obrady sesji Rady oraz jej organów, a także posiedzeń Zarządu koordynuje Sekretarz.
4. Zasady przygotowywania i przedkładania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Zarządu określi Starosta odrębnym zarządzeniem.

§ 45

1. Wnioski komisji Rady kieruje się do Zarządu.
2. Odpowiedzi na wnioski komisji Rady podpisuje Starosta.

§ 46

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują merytorycznie właściwe Wydziały/Biura/Referaty/samodzielne stanowiska pracy stosownie do swojego zakresu działania.
2. Biuro Rady w terminie 14 dni od daty złożenia interpelacji lub zapytania przekazuje odpowiedź zainteresowanemu radnemu.
3. Odpowiedzi w sprawach, o których mowa w ust. 1 podpisuje Starosta.
5. Wydziały/Biura zobowiązane są do udzielania na polecenie Starosty, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 47

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

Rozdział VIII

TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 48

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w godzinach ustalonych Zarządzeniem Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 49

Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu - Referatowi Organizacji i Nadzoru, 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,

§ 50

Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur odpowiedzialni są za:

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

§ 51

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

§ 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 – Referat Organizacji i Nadzoru.
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 – Referat Organizacji i Nadzoru, z zastrzeżeniem ust. 2.
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 kierowników

powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych powiatu 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 (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46).
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 57

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 58

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

§ 59

Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami:

- 1) kompleksowymi - obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych Wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych lub
- 2) problemowymi - obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności Wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 60

1. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów, które otrzymują środki publiczne z budżetu Powiatu prowadzą:
 - 1) stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej - w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - 2) Wydział Finansów - w zakresie finansów i rachunkowości,
 - 3) inne Wydziały - jeżeli z mocy przepisów szczególnych są do tego upoważnione,
 - 4) doraźne zespoły do spraw kontroli powołane są przez Starostę - w składzie i zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 61

Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określają regulaminy kontroli.

ROZDZIAŁ X

ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 62

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

§ 63

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.

§ 64

Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty winny zawierać w szczególności:

- 1) numer kolejny uchwały/zarządzenia;
- 2) oznaczenie organu wydającego uchwałę/zarządzenie;
- 3) datę uchwały/zarządzenia;
- 4) określenie przedmiotu uchwały/zarządzenia;
- 5) podstawę prawną;
- 6) postanowienia merytoryczne;

- 7) określenie wykonawcy uchwały/ zarządzenia;
- 8) określenie terminu wejścia w życie uchwały/zarządzenia.

§ 65

Projekty uchwał wraz z uzasadnieniami przygotowywanych do wniesienia pod obrady Rady lub Zarządu oraz zarządzeń do podpisu Starosty opracowują i przedkładają Staroście Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Biur właściwych merytorycznie w sprawie.

§ 66

1. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień wymagają uzgodnienia z obsługą prawną pod względem prawnym.
2. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień winny być także uzgodnione przed przedstawieniem Zarządowi lub Staroście:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe;
 - 2) z innymi jednostkami, jeżeli nakładają na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
3. Jeżeli przedstawiony projekt nie budzi zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez podpisanie. W przypadku zastrzeżeń do projektu dołącza się wnioski i uwagi na piśmie, proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych zapisów.

§ 67

1. Uwagi, wnioski, propozycje zmian i uzupełnień uzyskane w toku uzgodnień bierze się pod uwagę przy opracowywaniu ostatecznej wersji projektu.
2. Uwagi, wnioski, zmiany i uzupełnienia nieuwzględnione należy przedstawić Zarządowi lub Staroście równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu przyczyny ich nieuwzględnienia.

§ 68

1. Rejestry uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty, umów i porozumień są prowadzone w Wydziale Organizacyjnym – Referacie Organizacji i Nadzoru.
2. Rejestry uchwał, stanowisk Rady są prowadzone w Biurze Rady.

§ 69

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Biuro Rady - uchwały Rady;
 - 2) Wydział Organizacyjny Referat Organizacji i Nadzoru - uchwały Zarządu, zarządzenia Starosty, umowy i porozumienia;
 - 3) Wydział Finansowy - uchwały wywołujące skutki finansowe;
 - 4) rzeczowo właściwe wydziały, biura, referaty - uchwały, zarządzenia Starosty, umowy i porozumienia.
2. Uchwały Rady, zarządzenia Starosty, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu poprzez:
 - 1) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;

- 2) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach;
 - 3) umieszczenie na stronie internetowej Starostwa;
 - 4) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa.
3. Za ogłaszanie aktów prawnych odpowiadają wydziały, biura, stosownie do zakresów działania.
 4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Rozdział XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 70

1. Do wyłącznej właściwości 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.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 71

1. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Starosty.

2. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma należące do zakresów działania podległym im wydziałów/biur, zgodnie z podziałem pracy określonym w odrębnym Zarządzeniu Starosty.

§ 72

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

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 74

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu.