

UCHWAŁA NR .....786/162/18  
ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO

z dnia 15 stycznia 2018 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pszczynie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu

uchwała:

- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pszczynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr 757/155/17 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pszczynie.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Andrzej Kocot  
Radca Prawny  
KT-18673

Załącznik

do uchwały ..... 486/162/18

Zarządu Powiatu  
Pszczynskiego

z dnia ..... 15 stycznia 2018 r.



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Starostwa Powiatowego w Pszczynie**

styczeń 2018 rok

## SPIS TREŚCI

### Rozdział I

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Postanowienia ogólne..... | 4 |
|---------------------------|---|

### Rozdział II

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Zasady kierowania starostwem..... | 6 |
|-----------------------------------|---|

### Rozdział III

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Organizacja starostwa..... | 8 |
|----------------------------|---|

### Rozdział IV

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Zadania i uprawnienia wspólne dla naczelników wydziałów..... | 10 |
|--------------------------------------------------------------|----|

### Rozdział V

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Podstawowe zakresy działania wydziałów.....                         | 13 |
| 1. Biuro Rady Powiatu.....                                          | 13 |
| 2. Referat Informatyki.....                                         | 13 |
| 3. Wydział Architektury i Budownictwa.....                          | 14 |
| 4. Wydział Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu.....           | 15 |
| 5. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami..... | 15 |
| 6. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych.....                   | 16 |
| 7. Wydział Komunikacji i Transportu.....                            | 17 |
| 8. Wydział Organizacyjny.....                                       | 18 |
| 9. Wydział Oświaty.....                                             | 19 |
| 10. Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej.....         | 20 |
| 11. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.....          | 20 |
| 12. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich.....      | 22 |
| 13. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego.....             | 23 |
| 14. Wydział Kontroli i Zdrowia .....                                | 23 |
| 15. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów.....                    | 24 |
| 16. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.....              | 24 |
| 17. Zespół Radców Prawnych.....                                     | 24 |
| 18. Biuro Rzecznika Prasowego.....                                  | 25 |
| 19. Referat ds. obsługi osób niepełnosprawnych.....                 | 25 |

### Rozdział VI

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Obowiązki starostwa wobec rady..... | 27 |
|-------------------------------------|----|

### Rozdział VII

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Zasady redagowania i tryb opracowania aktów prawnych..... | 29 |
|-----------------------------------------------------------|----|

### Rozdział VIII

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| Zasady podpisywania pism i decyzji..... | 31 |
|-----------------------------------------|----|

### Rozdział IX

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Organizacja prac kancelaryjnych.....                 | 33 |
| <b>Rozdział X</b>                                    |    |
| Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków..... | 34 |
| <b>Rozdział XI</b>                                   |    |
| Organizacja kontroli zarządczej .....                | 35 |

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W PSZCZYNIE**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Pszczynie.

§ 2. Ilekcć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- |                             |                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) powiecie                 | - należy przez to rozumieć powiat pszczyński,                                                                                                                 |
| 2) radzie                   | - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pszczyńskiego,                                                                                                        |
| 3) zarządzie                | - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego,                                                                                                      |
| 4) staroście                | - należy przez to rozumieć starostę pszczyńskiego -<br>przewodniczącego zarządu,                                                                              |
| 5) wicestaroście            | - należy przez to rozumieć wicestarostę pszczyńskiego,                                                                                                        |
| 6) etatowym członku zarządu | - należy przez to rozumieć członka zarządu, z którym<br>nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru,                                                         |
| 7) sekretarzu               | - należy przez to rozumieć sekretarza powiatu,                                                                                                                |
| 8) skarbniku                | - należy przez to rozumieć skarbnika powiatu,                                                                                                                 |
| 9) starostwie               | - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pszczynie,                                                                                                   |
| 10) wydziale                | - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne<br>funkcjonujące w starostwie, tj. właściwe wydziały, referaty,<br>samodzielne stanowiska,                   |
| 11) naczelniku wydziału     | - należy przez to rozumieć także kierownika komórki<br>organizacyjnej funkcjonującej w starostwie oraz<br>odpowiednio osobę zajmującą samodzielne stanowisko, |
| 12) statucie                | - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Pszczyńskiego,                                                                                                      |
| 13) regulaminie             | - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.                                                                                                               |

§ 3.

1. Starostwo powiatowe jest powiatową jednostką organizacyjną powiatu, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.

2. Starostwo wraz z Powiatowym Urzędem Pracy oraz jednostkami organizacyjnymi stanowiącymi aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży stanowią powiatową administrację zespoloną.
3. Schemat organizacyjny starostwa określa załącznik nr 1 do regulaminu, z zastrzeżeniem § 10. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Jednostki organizacyjne powiatu wymienione zostały w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 4. Siedzibą starostwa jest miasto Pszczyna.

§ 5. Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu jest starosta.

§ 6. Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie zadań:

- 1) powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat,
- 4) innych, określonych uchwałami rady i zarządu oraz przepisami prawa.

§ 7. W swych działaniach starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa.

§ 8.

1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki starosty jako kierownika zakładu pracy oraz pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy, a także inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy w starostwie.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania starostwem**

#### **§ 9.**

1. Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy:
  - 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa,
  - 2) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
  - 3) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa,
  - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,
  - 6) upoważnienie wicestarosty, poszczególnych członków zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt. 5, o ile przepisy szczególne nie przewidują wydania decyzji przez zarząd,
  - 7) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu oraz postanowienia regulaminu.
2. W czasie nieobecności starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje wicestarosta, a w razie jego nieobecności etatowy członek zarządu lub sekretarz.

**§ 10.** Starosta może powierzyć wicestaroscie, etatowemu członkowi zarządu, sekretarzowi, skarbnikowi prowadzenie określonych spraw powiatu oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu.

**§ 11.** Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:

- 1) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w starostwie,
- 2) nadzorowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego wydziałów,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez zarząd,

- 5) kierowanie pracą starostwa w czasie nieobecności starosty, wicestarosty i etatowego członka zarządu,
- 6) uczestniczenie w pracach zarządu,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę w zakresie określonym przez zarząd,
- 8) ustalanie procedur załatwiania spraw w wydziałach,
- 9) sprawowanie nadzoru nad czasem pracy pracowników samorządowych, w tym wyrażania zgody na udzielanie zwolnień z pracy i na indywidualny czas pracy,
- 10) sprawowanie nadzoru nad dekretacją korespondencji, elektronicznym obiegiem dokumentów oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 11) koordynowanie działań wydziałów,
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między naczelnikami wydziałów,
- 13) nadzór na realizacją kontroli zarządczej,
- 14) realizacja zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji,
- 15) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

**§ 12.** Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 7) uczestniczenie w pracach zarządu, sesjach rady i posiedzeniach komisji,
- 8) wykonywanie innych określonych w przepisach zadań skarbnika jednostki samorządu terytorialnego lub zadań powierzonych przez starostę w zakresie określonym przez zarząd.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja starostwa**

**§ 13.** W skład starostwa wchodzi następujące wydziały:

- 1) Biuro Rady Powiatu,
- 2) Referat Informatyki,
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 4) Wydział Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu,
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 8) Wydział Organizacyjny,
- 9) Wydział Oświaty,
- 10) Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej,
- 11) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 12) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
- 13) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
- 14) Wydział Kontroli i Zdrowia,
- 15) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 17) Zespół Radców Prawnych,
- 18) Biuro Rzecznika Prasowego,
- 19) Referat ds. obsługi osób niepełnosprawnych.

**§ 14.**

1. Pracą wydziałów kierują naczelnicy.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za realizację zadań, organizację i skuteczność działania wydziałów oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
3. Naczelnik wydziału powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników w uzgodnieniu ze starostą.
4. Geodeta powiatowy pełni jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.

**§ 15.**

1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
  - 1) liczbę etatów,
  - 2) podział na stanowiska pracy,

- 3) zakres zadań stanowisk pracy,
  - 4) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach
- proponuje naczelnik wydziału zarządzeniem wewnętrznym, które zatwierdza starosta.
- 2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają naczelnicy wydziałów.
  - 3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

## **Rozdział IV**

### **Zadania i uprawnienia wspólne dla naczelników wydziałów**

#### **§ 16.**

1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji starosty i zarządu.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają wobec starosty i zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłączonej kompetencji rady, starosty i zarządu naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

**§ 17.** Naczelnicy wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanych środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez wydziały na zasadach określonych przez zarząd.

#### **§ 18.**

1. Naczelnicy wydziałów mogą załatwiać na podstawie pisemnego upoważnienia w imieniu starosty indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, w tym wydawać decyzje administracyjne w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust.1, następuje na piśmie przez doręczenie go osobie, której ono dotyczy.

**§ 19.** Do podstawowych zadań naczelników wydziałów należy:

- 1) organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał rady i zarządu, zarządzeń i poleceń starosty,
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału,
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału,
- 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji wydziału,
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty, dotyczących zakresu działania wydziału, oraz udzielanie wyjaśnień organom powiatu w swoim zakresie merytorycznym, szczególnie przy analizie projektów tych aktów prawnych,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb zarządu i starosty oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,

- 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości wydziału,
- 9) zapewnienie właściwego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów,
- 10) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi Wydziału Organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników wydziału przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 13) zapewnienie przestrzegania przez pracowników wydziału postanowień Regulaminu pracy starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 14) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego i wojewódzkiego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu,
- 15) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy wydziału,
- 16) wykonywanie zadań kontroli funkcjonalnej w ramach obowiązującego w starostwie systemu kontroli zarządczej,
- 17) przygotowywanie materiałów źródłowych dotyczących remontów i inwestycji w zakresie funkcjonowania wydziału,
- 18) przygotowywanie materiałów źródłowych dotyczących wszczęcia procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 19) współpraca z Wydziałem Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej, szczególnie w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 20) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych oraz zapewnienie ścisłego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- 21) zapewnienie przestrzegania przez pracowników wydziału przepisów o dostępie do informacji publicznej.

**§ 20. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:**

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz,
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 4) określania i kontroli przestrzegania zasad samokontroli podległych pracowników,

- 5) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem wydziału,
- 6) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników wydziału,
- 7) dokonywania okresowych ocen podległych pracowników.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów**

§ 21. Określone w niniejszym rozdziale zadania komórek organizacyjnych starostwa nie naruszają uprawnień zastrzeżonych zgodnie z przepisami prawa do wyłącznej właściwości rady, zarządu lub starosty.

#### **§ 22. Biuro Rady Powiatu**

Do zadań komórki należy obsługa rady i jej komisji, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna rady i jej komisji, w tym:
  - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji,
  - b) przygotowywanie sesji rady i posiedzeń komisji,
  - c) opracowywanie materiałów z obrad rady i komisji rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
  - d) sporządzanie protokołów obrad rady i posiedzeń komisji rady,
  - e) prowadzenie rejestrów: uchwał rady, wniosków i opinii komisji rady, wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz doręczanie ww. dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- 2) organizacja kontroli Komisji Rewizyjnej Rady,
- 3) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radami,
- 4) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności rady i jej komisji,
- 5) przedkładanie wojewodzie śląskiemu uchwał rady,
- 6) przedkładanie Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

#### **§ 23. Referat Informatyki**

Do podstawowych zadań referatu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących informatyzacji starostwa w szczególności:
  - a) koordynacja działań z zakresu informatyki,
  - b) zapewnienie integralności danych w systemach informatycznych,

- c) nadzór nad eksploatowanymi systemami informatycznymi,
- 2) nadzór i realizacja projektów informatycznych prowadzonych przez starostwo,
- 3) zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz łączy sieci lokalnej i internetowej,
- 4) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych (ASI),
- 5) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie audytu oprogramowania i kontrola zgodności licencjonowanego oprogramowania w ramach obowiązujących umów,
- 7) wyposażenie urzędu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz ich konfigurowanie,
- 8) współpraca z autorami eksploatowanych systemów, nadzorowanie ich prac konserwacyjno-serwisowych,
- 9) współpraca z Administratorem bezpieczeństwa informacji w sprawie opracowania i aktualizacji obowiązujących procedur roboczych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi oraz postępowania użytkowników tych systemów,
- 10) opracowanie planu finansowego dla działań informatycznych urzędu oraz realizacja jego założeń wraz z prowadzeniem bieżącej weryfikacji.

#### **§ 24. Wydział Architektury i Budownictwa**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie prawa budowlanego:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę, dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
  - b) wydawanie decyzji pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego oraz zatwierdzania projektów budowlanych, przeniesienie pozwolenia na budowę na innego inwestora,
  - c) w ramach postępowań dotyczących zgłoszeń i działań organu nadzoru budowlanego wydawanie dzienników budowy, prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
- 2) w zakresie planowania i zagospodarowywania przestrzennego przygotowywanie opinii zgodnie ze swoją właściwością:
  - a) dotyczących projektów i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin lub województwa,
  - b) gromadzenie kopii planów miejscowych,

- 3) w oparciu o ustawę „o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych” w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych m.in. wydawanie decyzji dotyczących pozwolenia na budowę drogi,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z innych przepisów, między innymi:
  - a) wydawanie zaświadczeń o podziale na lokale,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości Głównego Urzędu Statystycznego.

#### **§ 25. Wydział Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) planowanie, opracowywanie projektu budżetu powiatu, przygotowywanie i aktualizacja zmian budżetu,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu, starostwa, funduszy celowych i środków pozabudżetowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetu powiatu, starostwa, funduszy celowych, sprawozdań zbiorczych i innych sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów,
- 4) prowadzenie kas starostwa, Skarbu Państwa, funduszy celowych,
- 5) prowadzenie windykacji należności powiatu, Skarbu Państwa po wcześniejszym uzgodnieniu jej z odpowiednim wydziałem merytorycznym i radcą prawnym,
- 6) współpraca z organami władzy publicznej, w tym organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, w realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań wspólnych lub współfinansowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 7) współpraca z bankami, instytucjami finansowymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania kredytów i pożyczek, dotacji itp.,
- 8) sporządzanie bieżących i wieloletnich analiz finansowych, w tym zarządzanie długiem.

#### **§ 26. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie geodezji:
  - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - b) tworzenie i prowadzenie dla obszaru powiatu numerycznej mapy zasadniczej,
  - c) tworzenie i prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - d) tworzenie i prowadzenie baz danych obiektów topograficznych,
  - e) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,

- f) udostępnianie materiałów zasobu,
  - g) zakładanie osnów szczegółowych,
  - h) ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych,
- 2) w zakresie ewidencji gruntów:
- a) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków,
  - b) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 4) ochrona gruntów rolnych,
- 5) w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa:
- a) gospodarowanie nieruchomościami tj.: ewidencjonowanie, wycena i sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, opłaty i rozliczenia, przetargi na zbycie, oddawanie w trwały zarząd, ustanowienia służebności,
  - b) wykonywanie, ograniczanie lub pozbawianie praw do nieruchomości tj.: wywłaszczanie nieruchomości, odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości, podziały, scalenia i wyceny w zakresie prowadzonych postępowań,
  - c) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu w zakresie zadań przedstawionych w punkcie 5 lit. a i lit. b z wyjątkiem nieruchomości administrowanych przez Wydział Organizacyjny,
  - d) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych dla zintegrowanego systemu do prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjno – kartograficznej i gospodarki nieruchomościami.

## **§ 27. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji:
- a) opracowywanie planów inwestycyjno-remontowych powiatu na podstawie materiałów otrzymanych z wydziałów i jednostek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie inwestycji i remontów powiatowych,
  - c) przygotowywanie i obieg dokumentów w zakresie inwestycji i remontów,
  - d) rozliczanie inwestycji i remontów,
  - e) współpraca z Wydziałem Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu dotycząca konstruowania budżetu w zakresie inwestycji i remontów,

2) w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- c) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
- d) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych,
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- f) rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
- g) występowanie w imieniu starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
- h) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty w sprawach zamówień publicznych.

**§ 28. Wydział Komunikacji i Transportu**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów,
- 2) prowadzenie ewidencji wyróżników rejestracyjnych pojazdu,
- 3) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 4) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK),
- 5) kierowanie osób na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji lub badania lekarskie i psychologiczne,
- 6) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 7) wymiana praw jazdy,
- 8) wpis kodu 95 w prawach jazdy potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub ukończenie szkolenia okresowego,
- 9) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 11) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 12) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 14) wydawanie i cofanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
- 15) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy,

- 16) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców, instruktorów i wykładowców,
- 17) usuwanie pojazdów i prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi, a będącym zadaniem starosty na podstawie obowiązujących przepisów,
- 18) prowadzenie postępowań związanych z przypadkiem pojazdów na rzecz powiatu,
- 19) wydawanie licencji na transport drogowy,
- 20) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie krajowego przewozu osób/rzeczy,
- 21) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 22) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób na liniach regularnych,
- 23) opracowanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 24) uzgadnianie planowanych przebiegów linii komunikacyjnych,
- 25) nadzór i kontrole przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- 26) organizowanie powiatowego transportu zbiorowego użyteczności publicznej,
- 27) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych na podst. art. 10, ust. 5 ustawy o ruchu drogowym, w tym:
  - a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
  - b) zatwierdzanie organizacji ruchu,
  - c) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
  - d) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
  - e) nadzór i analizę istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
  - f) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- 28) wydawanie zezwoleń na imprezy na drodze na podstawie art. 65 i art. 65b, ust. 1 ustawy prawo o ruchu drogowym na drogach powiatowych i gminnych na terenie Powiatu Pszczyńskiego.

## **§ 29. Wydział Organizacyjny**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) obsługa posiedzeń zarządu i koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty,
- 2) prowadzenie punktu obsługi klienta,
- 3) obsługa kancelaryjna starostwa,
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych zarządu i starosty,

- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw kancelaryjnych dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych rady, zarządu, starosty,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez starostę, z wyłączeniem kierowników jednostek oświatowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa,
- 10) opracowywanie i realizacja planów finansowych budżetu starostwa w części przewidzianej dla wydziału,
- 11) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby komórek organizacyjnych starostwa oraz gospodarowanie środkami rzeczowymi, ewidencja analityczna środków trwałych,
- 12) administrowanie budynkami starostwa,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) realizacja zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji,
- 15) realizacja zadań związanych z Ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

### **§ 30. Wydział Oświaty**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności :

- 1) W zakresie oświaty:
  - a) podejmowanie czynności związanych z zakładaniem publicznych szkół i placówek oświatowych, których zakładanie i prowadzenie należy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego do zadań powiatu ,
  - b) przygotowywanie dokumentów oraz podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat,
  - c) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu prowadzonych przez inne organy prowadzące,
  - d) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, przygotowywanie dokumentów związanych z nadawaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,

- e) przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem rekrutacji do szkół prowadzonych przez powiat,
- f) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- g) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem Stypendiów Starosty dla uczniów,
- h) realizacja pozostałych zadań wynikających z przepisów oświatowych, o postępowaniu w sprawach nieletnich, o systemie informacji oświatowej, o pracownikach samorządowych
- i) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw finansowych, administracyjnych oraz organizacji pracy szkół i placówek prowadzonych przez powiat

### **§ 31. Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań w zakresie tworzenia strategicznych dla funkcjonowania powiatu planów rozwoju,
- 2) promocja powiatu oraz współpraca z gminami i innymi jednostkami w kraju i za granicą,
- 3) wspieranie działań sprzyjających rozwojowi gospodarczemu,
- 4) uzyskiwanie bieżących informacji o dostępnych środkach zewnętrznych i programach operacyjnych Unii Europejskiej, koordynacja działań wydziałów w zakresie pozyskiwania tych środków i współpraca przy realizacji projektów oraz współdziałanie z wydziałami merytorycznymi i Wydziałem Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu przy ich rozliczaniu i prowadzeniu sprawozdawczości,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) sprawowanie mecenatu w sprawach kultury i organizowanie działalności kulturalnej oraz podejmowanie działań zapewniających rozwój regionalnej twórczości artystycznej,
- 7) współpraca ze służbami ochrony zabytków oraz pomoc w opiece nad zabytkami w powiecie,
- 8) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic patriotycznych,
- 9) koordynacja współpracy Powiatu z zagranicą, w szczególności z partnerami związanymi umowami partnerskimi.

### **§ 32. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń sektorowych i pozwoleń zintegrowanych oraz dokonywanie ich przeglądów,

- 2) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 3) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 4) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w zakresie handlu emisjami,
- 5) przygotowywanie raportu o wielkości emisji gazów cieplarnianych z obiektów i urządzeń starostwa,
- 6) prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 7) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska z obiektów i urządzeń starostwa,
- 8) sporządzanie powiatowych programów ochrony środowiska,
- 9) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów oraz zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 10) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 11) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 13) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
- 15) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż nieobjętych własnością górnictw,
- 16) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji, zatwierdzanie w drodze decyzji dokumentacji geologicznej, nadzór nad pracami geologicznymi,
- 17) opiniowanie warunków zabudowy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 18) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
- 19) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestracja sprzętu służącego do połowu ryb,
- 20) współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką Powiatu Pszczyńskiego,
- 21) kontrola prowadzonych upraw leśnych oraz naliczanie miesięcznego ekwiwalentu za wyłączanie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
- 22) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- 23) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych,
- 24) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.

### § 33. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) W zakresie spraw obywatelskich:
  - a) postępowanie z rzeczami znalezionymi,
  - b) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym,
  - c) prowadzenie ewidencji i nadzór nad fundacjami, stowarzyszeniami i klubami sportowymi,
  - d) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy oraz decydowanie o przekazaniu zwłok szkołom wyższym,
  - e) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - f) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
  - g) postępowanie związane z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka,
  - h) postępowanie związane z powołaniem lekarza koronera oraz nadzór nad realizacją jego zadań.
- 2) W zakresie bezpieczeństwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
  - a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
  - b) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego,
  - c) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu ZK i OC,
  - d) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - e) obsługa powiatowego centrum zarządzania kryzysowego oraz współpraca z powiatowym zespołem zarządzania kryzysowego,
  - f) wprowadzenie zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu,
  - g) planowanie i realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
  - h) postępowanie związane z obowiązkiem usuwania statków i innych obiektów pływających z obszarów wodnych położonych na terenie powiatu.
- 3) W zakresie spraw obronnych:
  - a) planowanie i realizacja zadań obronnych,
  - b) planowanie przedsięwzięć na czas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
  - c) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem i funkcjonowania głównego stanowiska kierowania starosty pszczyńskiego,
  - d) określanie potrzeb w zakresie łączności i zabezpieczenia materiałowego,
  - e) organizowanie oraz rozwijanie systemu stałego dyżuru,
  - f) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej,
  - g) planowanie i realizacja zadań ochrony zdrowia ludności w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń wojny,

- h) planowanie, organizacja i realizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
  - i) przygotowanie wsparcia wojsk sojusznicznych (HNS),
  - j) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- 4) Prowadzenie kancelarii niejawnego starostwa.

#### **§ 34. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego**

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych,
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z audytów,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za poprzedni rok,
- 6) dokumentowanie czynności audytowych,
- 7) prowadzenie programu poprawy i zapewnienia jakości audytu,
- 8) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu – ocena dotyczy w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 9) działania doradcze.

#### **§ 35. Wydział Kontroli i Zdrowia**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) W zakresie kontroli:  
przeprowadzenie w ramach funkcjonującego systemu kontroli zarządczej, czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych starostwa, jednostkach organizacyjnych powiatu oraz jednostkach dotowanych z budżetu powiatu, w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa.
- 2) W zakresie promocji i ochrony zdrowia:
  - a) realizowanie zadań podmiotu tworzącego w stosunku do podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcą,
  - b) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - c) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - d) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
  - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań promocji i ochrony zdrowia,

- f) ustalanie rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu,
- g) koordynacja działań w zakresie realizacji umowy dzierżawy szpitala.

### **§ 36. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów**

Do zadań biura należy 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 urzędami, organami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

### **§ 37. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

Do podstawowych zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowania jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 8) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce lub wykonujących zadania zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

### **§ 38. Zespół Radców Prawnych**

Radca prawny wykonuje obsługę prawną rady, zarządu, starosty, sekretarza, skarbnika oraz wydziałów poprzez:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
  - 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty i wydziałów,
  - 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
  - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania zarządu oraz jednostek organizacyjnych powiatu (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
  - 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - 6) informowanie zarządu, starosty i wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
  - 7) udział w sesjach rady,
- oraz inne zadania zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

### **§ 39. Biuro Rzecznika Prasowego**

Do podstawowych zadań biura należy w szczególności:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku starostwa i powiatu w środkach masowego przekazu,
- 2) monitoring mediów,
- 3) opracowywanie materiałów prasowych dotyczących pracy starosty, zarządu i rady oraz prezentacja ich w mediach,
- 4) organizacja spotkań z mediami,
- 5) redagowanie wystąpień i listów starosty,
- 6) autoryzacja informacji przygotowywanych dla mediów przez poszczególne wydziały,
- 7) koordynowanie polityki informacyjnej powiatu, w tym inicjowanie aktywności informacyjnej powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 8) współpraca w zakresie zarządzania stroną internetową starostwa,
- 9) udział w przedsięwzięciach związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku powiatu, w tym opiniowanie wydawnictw oraz kampanii promocyjnych realizowanych przez powiat,
- 10) organizacja obsługi medialnej i wizerunkowej spotkań.

### **§ 39 a. Referat ds. obsługi osób niepełnosprawnych**

Do podstawowych zadań referatu ds. obsługi osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) obsługa powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,
- 2) obsługa Powiatowej Rady Do Spraw Osób Niepełnosprawnych,

- 3) koordynowanie programu wyrównywania różnic w regionie,
- 4) współdziałanie w tworzeniu Powiatowego Programu Wspierania Osób Niepełnosprawnych,
- 5) informowanie o uprawnieniach i ulgach,
- 6) poradnictwo prawne.

## **Rozdział VI**

### **Obowiązki starostwa wobec rady**

#### **§ 40.**

1. Wydziały wykonują zlecone przez zarząd i starostę zadania zapewniające radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu powiatu.
2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:
  - 1) opracowywanie zleconych przez zarząd projektów uchwał rady,
  - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez zarząd radzie,
  - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji rady,
  - 4) realizację w imieniu zarządu uchwał rady,
  - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji rady,
  - 6) udzielanie zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

#### **§ 41.**

1. Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji – w posiedzeniach komisji.
2. Wydziały przedkładają zarządowi projekty uchwał rady.
3. Przyjęte przez zarząd projekty kierowane są do Biura Rady Powiatu.
4. Pracę wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla rady koordynuje sekretarz.

#### **§ 42.**

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał rady, stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał rady koordynuje Biuro Rady Powiatu, które:
  - 1) prowadzi rejestr uchwał rady powierzonych do wykonania zarządowi,
  - 2) przekazuje uchwały rady do wykonania zarządowi,
  - 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

**§ 43.** Biuro Rady Powiatu ewidencjonuje wnioski komisji rady kierowane do zarządu oraz kontroluje terminowość przygotowania odpowiedzi zarządu.

**§ 44.** Wnioski komisji kierowane do zarządu pod względem merytorycznym rozpatrują naczelnicy wydziałów, a propozycje odpowiedzi akceptuje zarząd.

**§ 45.** Termin załatwiania wniosków wynosi 14 dni od dnia przekazania ich zarządowi.

**§ 46.**

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do:
  - 1) przedstawienia w terminie niezwłocznym do Biura Rady Powiatu zaakceptowanych przez zarząd projektów odpowiedzi dla radnych,
  - 2) udzielania na polecenie zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, niewymagających postępowania wyjaśniającego.

**§ 47.** Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta, a pod jego nieobecność wicestarosta lub etatowy członek zarządu.

**§ 48.** Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu poprzez udostępnianie posiadanych materiałów programowych, informacyjnych i sprawozdawczych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady redagowania i tryb opracowania aktów prawnych**

**§ 49.** Wydziały starostwa, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty.

**§ 50.** Projekty uchwał rady wydziały przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, innych aktów normatywnych oraz statutu powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez zarząd.

**§ 51.**

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 szczególnych zarząd wydaje decyzje administracyjne.
4. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji, zarząd przyjmuje stanowisko do protokołu.

**§ 52.** Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
  - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 38 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym),
  - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
- 2) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
  - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 3) akty prawne o innej nazwie, wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 53.**

1. Projekty uchwał rady wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie projektu uchwały rady podpisuje starosta, a pod jego nieobecność wicestarosta lub etatowy członek zarządu.

**§ 54.**

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczętkę i podpis.

**§ 55.**

1. Projekty uchwał rady wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady rady lub zarządu bądź przedstawieniem do podpisu starosty winien być uzgodniony z:
  - 1) właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych,
  - 2) skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
  - 3) Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 4) innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

**§ 56.**

1. Projekt aktu prawnego zarządu lub starosty sporządza się co najmniej w 2 egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
  - 1) Biuro Rady Powiatu – uchwały rady,
  - 2) Wydział Organizacyjny – uchwały zarządu i zarządzenia starosty,
  - 3) rzeczowo właściwe wydziały – decyzji i innych aktów starosty.
3. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także komórka lub jednostka organizacyjna, która opracowała projekt i przekazuje go w razie potrzeby wg właściwości.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 nie dotyczą decyzji Starosty.

**§ 57.**

1. Rejestr uchwał rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.
2. Rejestr aktów prawnych zarządu i starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

**§ 58.**

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga sekretarz.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 59.** Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy starostą, wicestarostą i etatowym członkiem zarządu,
- 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 do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach i prokuratora,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników starostwa,
- 6) listy intencyjne do partnerów zagranicznych,
- 7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
- 8) korespondencja kierowana do:
  - a) prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) organów samorządów województw,
  - f) rady,
  - g) starostów,
  - h) naczelników urzędów skarbowych,
  - i) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

**§ 60.**

1. Do podpisu wicestarosty lub etatowego członka zarządu przedkłada się pisma stosownie do ustalonego podziału zadań między członkami zarządu.
2. Do podpisu osób, o których mowa w ust.1 oraz sekretarza i skarbnika, przedkłada się ponadto pisma stosownie do udzielonych upoważnień.

**§ 61.**

1. Naczelnicy wydziałów:
  - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza i skarbnika,

- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod w pkt. 1, a należących do zakresu działania wydziałów w granicach upoważnień udzielonych przez starostę,
  - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem oraz wpisują datę sporządzenia pisma pod treścią pisma z lewej strony.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja prac kancelaryjnych**

#### **§ 62.**

1. Korespondencja wpływająca do starostwa podlega rejestracji w kancelarii ogólnej, w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, o ile w uzasadnionych przypadkach starosta nie zarządzi inaczej.
2. Po zapoznaniu się z korespondencją przez starostę, wicestarostę, etatowego członka zarządu, sekretarza pracownik sekretariatu przekazuje całość korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym do załatwienia.

#### **§ 63.** Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

#### **§ 64.** Decyzje i pisma posiadają numerację zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt, a poszczególne wydziały posługują się następującymi symbolami akt:

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 1) Biuro Rady Powiatu                                          | BR |
| 2) Referat Informatyki                                         | TI |
| 3) Wydział Architektury i Budownictwa                          | AB |
| 4) Wydział Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu           | FN |
| 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| 6) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych                   | IZ |
| 7) Wydział Komunikacji i Transportu                            | KM |
| 8) Wydział Organizacyjny                                       | OR |
| 9) Wydział Oświaty i Zdrowia,                                  | OS |
| 10) Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej         | PR |
| 11) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska          | RO |
| 12) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich      | SO |
| 13) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego             | AW |
| 14) Wydział Kontroli i Zdrowia                                 | KZ |
| 15) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów                    | RZ |
| 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych              | IN |
| 17) Zespół Radców Prawnych                                     | RP |
| 18) Biuro Rzecznika Prasowego                                  | AP |
| 19) Referat ds. obsługi osób niepełnosprawnych                 | ON |

## **Rozdział X**

### **Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków**

#### **§ 65.**

1. Klientów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje starosta, wicestarosta albo etatowy członek zarządu lub sekretarz.
2. Szczegółowy tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa zarządzenie starosty.

#### **§ 66.** Pracownik przyjmujący klientów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię, nazwisko i podpis przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

#### **§ 67.**

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu oraz przekazane w formie pisemnej przez składającego ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 68.**

1. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują starosta, wicestarosta lub etatowy członek zarządu.
3. Wydział Organizacyjny opracowuje dla potrzeb rady i zarządu okresowe analizy dot. przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

#### **§ 69.** Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje wojewoda.

## **Rozdział XI**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 70.**

1. Celem kontroli zarządczej w starostwie jest:
  - 1) zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
  - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
  - 3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. System kontroli zarządczej w starostwie jest zintegrowanym zbiorem elementów i czynności obejmujących:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną,
  - 3) kontrolę instytucjonalną.

#### **§ 71.**

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień regulaminu.
3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

#### **§ 72.**

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
2. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez starostę.
3. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzania kontroli.

4. Kontrole prowadzone przez wydziały starostwa mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość, obszerną część działalności bądź kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub jednostki organizacyjnej powiatu.
5. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
6. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje wg właściwości starosta lub zarząd.
7. Wydziały prowadzące kontrolę składają w Wydziale Organizacyjnym protokoły, wnioski i zalecenia pokontrolne.
8. Osoby kontrolujące sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny.
9. Zalecenia pokontrolne wydawane zainteresowanym jednostkom oraz wytyczne dotyczące realizowanych przez nie zadań podpisuje starosta.

**§ 73. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:**

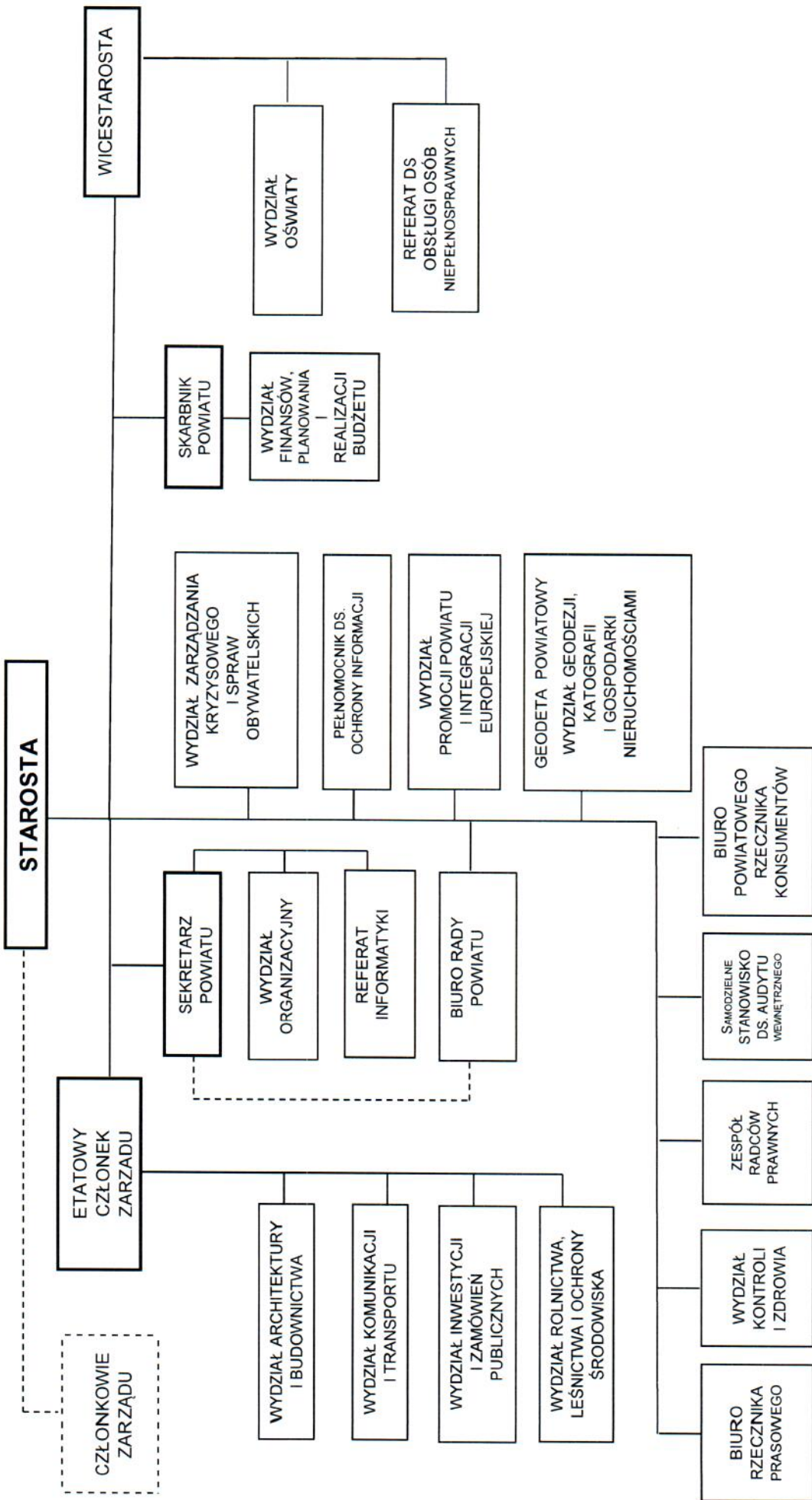
- 1) samodzielne stanowisko ds. audytu,
- 2) Wydział Kontroli i Zdrowia,
- 3) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń starosty lub uchwał zarządu.

**§ 74.**

1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej w powiecie odpowiada starosta.
2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu odpowiadają kierownicy tych jednostek.
3. Koordynacja kontroli zarządczej polega na gromadzeniu, analizie, przetwarzaniu informacji o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów lub zadań, wykorzystywaniu sygnałów pochodzących z przeprowadzonych działań kontrolnych i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PSZCZYNIE

## ZARZĄD POWIATU



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Pszczynie

### **Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży**

#### **Powiatowe służby, inspekcje i straże**

1. Komenda Powiatowa Policji w Pszczynie.
  2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie.
  3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pszczynie.
-

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Pszczynie

### **Jednostki organizacyjne powiatu**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie.
  2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Pszczynie.
  3. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 w Pszczynie.
  4. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 w Pszczynie.
  5. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Pszczynie
  6. Zespół Szkół nr 3 Specjalnych w Pszczynie.
  7. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli.
  8. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pszczynie.
  9. Powiatowe Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Pszczynie.
  10. Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” w Pszczynie.
  11. Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Pszczynie.
  12. Powiatowy Zarząd Dróg w Pszczynie.
  13. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie.
  14. Powiatowy Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pszczynie.
-