

UCHWAŁA NR 3/18
ZARZĄDU POWIATU BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 29 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.¹⁾) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwalić Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Będzinie, w brzmieniu jak poniżej.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 2. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Będzinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Będzinie zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 3. 1. Siedzibą Starostwa jest Miasto Będzin.

2. Starostwo mieści się w dwóch budynkach:

- 1) przy ulicy Jana Śączewskiego 6;
- 2) przy ulicy Ignacego Krasickiego 17.

§ 4. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa.
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Statutu Powiatu Będzińskiego.
8. Niniejszego regulaminu.
9. Aktów wydawanych przez organy Powiatu oraz innych przepisów szczególnych.

§ 5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – rozumie się przez to Powiat Będziński.
2. Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Będzińskiego.
3. Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Będzińskiego.
4. Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Powiatu Będzińskiego.
5. Staroście – rozumie się przez to Starostę Będzińskiego.
6. Wicestarości – rozumie się przez to Wicestarostę Będzińskiego.

¹⁾ Zm. z 2018 r. poz. 1000, 1349 i 1432.

7. Etatowym Członku Zarządu - rozumie się przez to Etatowego Członka Zarządu Powiatu Będzińskiego.
8. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Będzińskiego.
9. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Będzińskiego.
10. Radnych - rozumie się przez to Radnych Rady Powiatu Będzińskiego.
11. Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Będzinie.
12. Kancelarii prawnej – rozumie się przez to zewnętrzny podmiot, któremu zleca się obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Będzinie.

§ 6. Starostwo realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Powiatu Będzińskiego, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego.

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

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdza Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział 2.

Kierownictwo Starostwa

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa i podział funkcjonalny określa niniejszy Regulamin oraz schemat organizacyjny.

2. W Starostwie tworzy się wydziały, biura i inne równorzędne komórki organizacyjne.

3. Mocą niniejszego regulaminu określa się także:

- obligatoryjną strukturę wewnętrzną wskazanych wydziałów, w tym stanowiska zastępcy naczelnika wydziału oraz wewnętrzne komórki organizacyjne;
- samodzielne stanowiska.

4. Struktura organizacyjna Starostwa oraz kompetencje regulaminowe przypisane poszczególnym wydziałom, biurom i równorzędnym komórkom organizacyjnym obowiązują również w czasie zagrożenia i wojny.

§ 9. Kierownictwo Starostwa tworzą:

1. Starosta;
2. Wicestarosta;
3. Etatowy Członek Zarządu;
4. Nieetatowy Członek Zarządu;
5. Nieetatowy Członek Zarządu;
6. Sekretarz;
7. Skarbnik.

§ 10. Starosta.

1. Do zadań Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) realizacja bieżącej polityki społeczno-gospodarczej Powiatu w imieniu Zarządu, zgodnie z uchwałami Rady;
- 2) organizowanie i kierowanie pracami Zarządu oraz pracą Starostwa;
- 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 4) kierowanie polityką kadrową i płacową Starostwa oraz nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

- 6) upoważnianie Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu, a także pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu;
- 7) powierzanie prowadzenia spraw Powiatu w swoim imieniu Sekretarzowi, w zakresie ustalonym przez Zarząd;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 9) przedkładanie Radzie i Zarządowi projektów uchwał, zgodnie z ich kompetencjami;
- 10) zatwierdzanie wewnętrznych, obowiązujących w Starostwie aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, okólników, itp.);
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawami do kompetencji Zarządu lub innych organów;
- 12) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 13) sprawowanie zwierzchnictwa nad Powiatowym Urzędem Pracy w Będzinie;
- 14) podejmowanie w sytuacjach niecierpiących zwłoki rozstrzygnięć zastrzeżonych do kompetencji Zarządu i niezwłoczne występowanie do Zarządu o akceptację;
- 15) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności naczelnikom, zastępcom naczelników, kierownikom referatów i biur oraz pracownikom bezpośrednio podległym na podstawie odrębnych ustaw;
- 16) ustalanie w drodze zarządzenia zakresów czynności i odpowiedzialności dla Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i samodzielnych stanowisk;
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 18) kierowanie Obroną Cywilną Powiatu;
- 19) składanie Radzie okresowych sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 20) informowanie mieszkańców o działalności organów Powiatu;
- 21) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków;
- 22) kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwaniem;
- 23) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia oraz alarmu przeciwpowodziowego na terenie Powiatu;
- 24) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania funduszy z Unii Europejskiej;
- 25) kierowanie procesem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz realizacją zadań obronnych;
- 26) wykonywanie zadań administratora danych osobowych.

2. Starosta realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Wicestarostę w ramach powierzonego mu zakresu zadań, określonego w drodze zarządzenia Starosty;
- 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Członków Zarządu w zakresie powierzonych im spraw;
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w zakresie powierzonych im spraw;
- 5) rozstrzygnięcia naczelników (kierowników) oraz pracowników w ramach udzielonych im upoważnień;
- 6) rozstrzygnięcia pracowników na samodzielnych stanowiskach w ramach udzielonych upoważnień.

3. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają:

- 1) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów;

- 2) Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem;
- 3) Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 4) Geolog Powiatowy;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. BHP;
- 6) Wydział Kadr i Organizacji;
- 7) Inspektor Ochrony Danych;
- 8) Wydział Promocji Powiatu;
- 9) Biuro Kontroli Wewnętrznej;
- 10) Powiatowy Konserwator Zabytków;
- 11) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Biuro Obsługi Prawnej.

§ 11. Wicestarosta.

1. Do zadań Wicestarosty należy m.in.:

- 1) wykonywanie czynności zgodnie z upoważnieniem przekazanym zarządzeniami organizacyjnymi i poleceniami Starosty;
- 2) w czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zastępowanie Starosty, w tym wydawanie w jego imieniu decyzji administracyjnych, organizowanie pracy zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz, z tym zastrzeżeniem, iż nie dotyczy to prawa do nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami Starostwa Powiatowego;
- 3) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z zarządzeniem Starosty;
- 4) szczegółowy zakres zadań Wicestarosty ustala Starosta w drodze zarządzenia.

2. Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty pozostają:

- 1) Wydział Komunikacji Społecznej;
- 2) Wydział Oświaty;
- 3) Wydział Zdrowia;
- 4) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Nadzoru Właścicielskiego;
- 5) Wydział Środowiska i Leśnictwa.

3. Wicestarosta na podstawie zarządzenia Starosty nadzoruje ponadto pracę następujących jednostek organizacyjnych z terenu Powiatu:

- 1) Centrum Usług Wspólnych w Będzinie;
- 2) I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Będzinie;
- 3) II Liceum Ogólnokształcące im. S. Wyspiańskiego w Będzinie;
- 4) III Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida w Będzinie;
- 5) Zespół Szkół Techniczno - Usługowych w Będzinie;
- 6) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi;
- 7) Zespół Szkół Specjalnych w Czeladzi;
- 8) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu;
- 9) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach;
- 10) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Będzinie;

- 11) Specjalny Ośrodek Wychowawczy w Gołuchowicach;
- 12) Powiatowy Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czeladzi;
- 13) Powiatowa Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Będzinie;
- 14) Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Będzinie;
- 15) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Sławkowie;
- 16) Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie.

§ 12. Etatowy Członek Zarządu

1. Do zadań etatowego Członka Zarządu należy m.in.:

- 1) wykonywanie zadań publicznych Powiatu w zakresie powierzonym przez Zarząd;
- 2) w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich swej funkcji, zastępowanie Starosty i Wicestarosty, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty, organizowanie pracy zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz, z tym zastrzeżeniem, iż nie dotyczy to prawa do nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami Starostwa Powiatowego;
- 3) organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek i jednostek organizacyjnych;
- 4) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z zarządzeniem Starosty;
- 5) udział w pracach organów powoływanych przez Radę bądź Starostę;
- 6) szczegółowy zakres zadań Etatowego Członka Zarządu ustala Starosta w drodze zarządzenia.

2. Pod bezpośrednim nadzorem Etatowego Członka Zarządu pozostają:

- 1) Wydział Architektury;
- 2) Wydział Komunikacji;
- 3) Wydział Polityki Społecznej;
- 4) Wydział Geodezji:
 - a) Referat Ewidencji Gruntów;
 - b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

3. Etatowy Członek Zarządu na podstawie zarządzenia Starosty nadzoruje ponadto pracę następujących jednostek organizacyjnych z terenu Powiatu:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie;
- 2) Dom Dziecka im. Dominika Savio w Sarnowie;
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Będzinie;
- 4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) Ośrodek Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie;
- 6) Środowiskowy Dom Samopomocy Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi "Ostoja" w Czeladzi.

§ 13. Sekretarz.

1. Do zadań Sekretarza należy m.in.:

- 1) wykonywanie zadań publicznych Powiatu w zakresie powierzonym przez Zarząd;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem usprawnienia pracy i wdrażania nowych technik zarządzania, po wcześniejszym uzgodnieniu ze Starostą;
- 3) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z zarządzeniem Starosty;
- 4) udział w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;

- 5) udział w posiedzeniach Komisji;
- 6) udział w pracach organów powoływanych przez Radę bądź Starostę;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami;
- 8) merytoryczny nadzór nad danymi umieszczanymi na powiatowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 9) szczegółowy zakres zadań Sekretarza ustala Starosta w drodze zarządzenia.

2. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają:

- 1) Wydział Spraw Administracyjnych;
- 2) Biuro Rady;
- 3) Biuro Informatyki;
- 4) Biuro Zamówień Publicznych;
- 5) Biuro Gospodarki Nieruchomościami.

3. Sekretarz na podstawie zarządzenia Starosty nadzoruje ponadto pracę następujących jednostek organizacyjnych z terenu Powiatu:

- 1) Powiatowy Zarząd Dróg w Będzinie z/s w Rogoźniku;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie;
- 3) Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Będzinie;
- 4) Teatr Dzieci Zagłębia w Będzinie.

§ 14. Skarbnik.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Do zadań Skarbnika należy m.in.:

- 1) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Powiatu;
- 2) kontrasygnata dokumentów na podstawie, których Powiat zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 3) opracowywanie prognoz finansowych dla Powiatu, w tym wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) sporządzanie rocznych projektów budżetu Powiatu i przedkładanie w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 5) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową budżetu Powiatu;
- 6) organizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz;
- 9) kontrolowanie prawidłowości dysponowania środkami zgromadzonymi z kredytów bankowych;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu Powiatu;
- 13) opracowywanie półrocznego i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu i przedkładanie w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 14) uczestniczenie w pracach Zarządu z głosem doradczym;
- 15) nadzór nad windykacją należności z tytułu:

- a) wieczystego użytkowania gruntów będących własnością Skarbu Państwa lub Powiatu,
 - b) dzierżawy i najmu nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa lub Powiatu,
 - c) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d) trwałego zarządu nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa lub Powiatu,
 - e) opłat z tytułu wykonywania ograniczonych praw rzeczowych na gruntach będących własnością Skarbu Państwa lub Powiatu.
- 16) organizowanie i koordynowanie pracy podległego wydziału ze szczególnym uwzględnieniem usprawniania pracy i wdrażania nowych technik zarządzania, po wcześniejszym uzgodnieniu ze Starostą;
- 17) w razie nieobecności Skarbnika, zastępstwo pełni Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów; w razie jednoczesnej nieobecności Skarbnika i Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów zastępstwo Skarbnika sprawuje pracownik Wydziału Budżetu i Finansów upoważniony przez Starostę;
- 18) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z zarządzeniem Starosty;
- 19) szczegółowy zakres zadań Sekretarza ustala Starosta w drodze zarządzenia.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika pozostaje Wydział Budżetu i Finansów.

Rozdział 3. Organizacja Starostwa

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

§ 16. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kadr i Organizacji;
- 2) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Nadzoru Właścicielskiego;
- 3) Wydział Geodezji:
 - a) Referat Ewidencji Gruntów;
 - b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 4) Wydział Spraw Administracyjnych;
- 5) Wydział Oświaty;
- 6) Wydział Zdrowia;
- 7) Wydział Polityki Społecznej;
- 8) Wydział Architektury;
- 9) Wydział Komunikacji Społecznej;
- 10) Wydział Środowiska i Leśnictwa;
- 11) Wydział Komunikacji;
- 12) Wydział Budżetu i Finansów;
- 13) Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem;
- 14) Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 15) Biuro Zamówień Publicznych;
- 16) Biuro Rady;
- 17) Biuro Informatyki;
- 18) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 19) Geolog Powiatowy;

- 20) Samodzielne stanowisko ds. BHP;
- 21) Inspektor Ochrony Danych;
- 22) Wydział Promocji Powiatu;
- 23) Biuro Kontroli Wewnętrznej;
- 24) Biuro Gospodarki Nieruchomościami;
- 25) Biuro Obsługi Prawnej;
- 26) Powiatowy Konserwator Zabytków;
- 27) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 17. Obsługa prawna Starostwa jest wykonywana przez Biuro Obsługi Prawnej oraz zlecana jest kancelarii prawnej. Zasady nadzoru nad kancelarią prawną określone są każdorazowo w zawieranych umowach.

Rozdział 4.

Zadania naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa

§ 18. 1. Wydziałami, biurami i referatami kierują odpowiednio naczelnicy oraz kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Referatami i biurami nie będącymi w strukturze wydziału, kierują kierownicy referatów i biur na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

3. Naczelnicy, kierownicy oraz samodzielne stanowiska podlegają służbowo Staroście. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji.

4. Zastępcy naczelników oraz kierownicy referatów będących w strukturze wydziału podlegają bezpośrednio naczelnikowi wydziału.

5. Naczelnicy oraz kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom, biurom i referatom zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:

- 1) prawidłową organizację pracy;
- 2) właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań;
- 3) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
- 4) nadzór nad ochroną mienia w wydziale, biurze i referacie;
- 5) kontrolę pracy podległych pracowników;
- 6) opracowanie i podpisanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych służbowo pracowników;
- 7) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 8) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk;
- 9) wyznaczanie osoby odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do powiatowego Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) nadzór nad sposobem i realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznej w zakresie swojego działania;
- 11) nadzór nad sposobem i realizacją obowiązku udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w zakresie swojego działania;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznym wydziału/komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie przepisów prawa względem pracowników i sposobu zarządzania komórką organizacyjną, w szczególności Kodeksu Pracy.

§ 19. Do zadań wspólnych należy:

1. Prowadzenie działalności należącej zgodnie z przepisami prawa, do właściwości Starosty.
2. Sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom.
3. Realizacja uchwał Rady, Zarządu i stanowisk Zarządu oraz składania okresowych sprawozdań w tym zakresie.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Inwestycji, Rozwoju i Nadzoru Właścicielskiego zamierzeń rozwojowych Powiatu.
5. Sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie.
6. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z Biurem Rady.
7. Współdziałanie w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa, po wcześniejszym uzgodnieniu ze Starostą.
9. Przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z zarządzeniem Starosty.
10. Prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
11. Współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu.
12. Współpraca z Komisjami w zakresie realizowanych zadań.
13. Współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych.
14. Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Bezpieczeństwem w zakresie przygotowania Starostwa do wykonywania zadań obronnych, Obrony Cywilnej i ochrony ludności oraz realizacji skoordynowanych działań w czasie zagrożenia i wojny.
15. Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Bezpieczeństwem w zakresie prowadzenia zadań w celu zapobieżenia klęskom żywiołowym i usuwania ich skutków.
16. Współuczestnictwo przy opracowywaniu planów i programów oraz realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony środowiska.
17. Współdziałanie z Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.
18. Nadzór i aktualizacja trybów postępowania określonych w procedurach systemowych zarządzania jakością.
19. Współuczestniczenie z Wydziałem Promocji Powiatu w aktualizacji strony internetowej oraz przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu informacji istotnych dla Powiatu Będzińskiego.
20. Merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w powiatowym Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie swojego działania.
21. Realizacja zadań wynikających z Programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznym wydziału/komórki organizacyjnej.
22. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów związanych z obronnością państwa.
23. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w ramach przypisanych tym komórkom kompetencji i zadań.
24. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji wniosków z kontroli zewnętrznych Starostwa w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej.
25. Przeprowadzanie konsultacji zgodnie z zakresem merytorycznym komórki organizacyjnej;

26. Współuczestniczenie w opracowaniu przez Wydział Inwestycji, Rozwoju i Nadzoru Właścicielskiego raportu o stanie powiatu.

Rozdział 5.

Zasady opracowywania aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty

§ 20. 1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.

2. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

- 1) uchwały;
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Starosta wydaje:

- 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) postanowienia – wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych;
- 3) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Starostwa;
- 4) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:

- 1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;
- 7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 21. 1. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu.

2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych – Starosta wyznacza koordynującego pracę oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.

3. Zaparaflowane projekty aktów prawnych, naczelnik, kierownik lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko przekazuje do radcy prawnego, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień obsługa prawna zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

5. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

6. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał Rady – zaopiniowane przez obsługę prawną przedkładane są pod obrady Zarządu, który po ich akceptacji przekazuje projekt uchwały Radzie Powiatu. W uzasadnionych przypadkach Zarząd zasięga uprzednio opinii właściwej Komisji.

§ 22. 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

2. Decyzje i postanowienia Zarządu z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta.

3. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Powiatu w zakresie zarządu mieniem podpisują:

- 1) dwaj Członkowie Zarządu;
- 2) jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd;

3) Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Odpowiedź na wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Starosta.

6. Do podpisu Starosty zastrzega się ponadto następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, pisma okólne;
- 2) uzasadnienia projektów uchwał przygotowywanych z inicjatywy Zarządu;
- 3) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
- 4) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, organów województwa, innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 6) skierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 7) skierowane do prezydentów, burmistrzów i wójtów, związków powiatów;
- 8) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty na podstawie odrębnych przepisów prawa.

7. Starosta podpisuje również:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzania kontroli, pełnomocnictwa do działania.

8. Na podstawie indywidualnych upoważnień Starosty dokumenty i pisma podpisują:

- 1) Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
- 2) naczelnicy, kierownicy, samodzielne stanowiska – w sprawach należących do zakresu ich działania.

9. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

10. Dokumenty przedkładane do podpisu Staroście, Wicestarości, Etatowemu Członkowi Zarządu, Nieetatowym Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na jednym z egzemplarzy przez osobę sporządzającą oraz – w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym (umowy, porozumienia).

11. Pisma procesowe kierowane do sądów i prokuratury winny odpowiadać wymogom formalnym i być zaparafowane przez radcę prawnego

12. Pisma kierowane do organów administracji finansowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być zaparafowane przez Skarbnika.

13. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – opracowana przez Skarbnika.

14. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 6.

Obieg dokumentów w Starostwie

§ 23. 1. Czynności biurowe i kancelaryjne realizowane są zgodnie z postanowieniami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Obieg dokumentów w Starostwie pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu regulują odrębne zarządzenia Starosty.

3. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

Rozdział 7.

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 24. Wydział Kadr i Organizacji.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:
w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
- 2) opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy i ich nowelizacji;
- 3) prowadzenie rejestrów zarządzeń i pism okólnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) inicjowanie działań usprawniających organizację pracy Starostwa;
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 7) prowadzenie zbioru porozumień i umów;
- 8) organizacja i nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji obywateli oraz przyjęć interesantów, w tym prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz opracowywanie analiz w tym zakresie;
- 9) prowadzenie rejestru protokołów z kontroli;
- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa;
- 11) prowadzenie zbioru dokumentów związanych z przynależnością Powiatu do związków;
- 12) prowadzenie rejestru kart usług;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego;
w zakresie obsługi Starosty i Zarządu:
- 15) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty, a zwłaszcza organizowanie jego kontaktów i narad z organami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, społecznymi itp.;
- 16) prowadzenie sekretariatu Starosty oraz koordynacja pracy i nadzór nad sekretariatem Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu;
- 17) ustalanie wedle wskazań Starosty porządku obrad Zarządu;
- 18) przedkładanie Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu, zgodnie z ustalonym porządkiem oraz z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 19) protokolowanie posiedzeń Zarządu oraz sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń;
- 20) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
- 21) opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Zarządu;
- 22) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym;

- 23) obsługa narad organizowanych przez Starostę;
w zakresie spraw osobowych:
- 24) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę – z wyjątkiem tych, które podporządkowane są Wydziałowi Oświaty;
- 25) udział w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa;
- 26) przygotowywanie projektów dotyczących zaszeręgowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień;
- 27) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników Starostwa;
- 29) przygotowywanie arkuszy okresowej oceny pracownika samorządowego;
- 30) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie;
- 31) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- 32) rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy;
- 33) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 34) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniów szkół średnich;
- 36) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 37) prowadzenie spraw socjalnych pracowników – nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 38) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
w zakresie systemu zarządzania jakością i zarządzania ryzykiem:
- 39) opracowanie i wdrożenie w Starostwie procedur zarządzania jakością;
- 40) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów obowiązujących w komórkach organizacyjnych Starostwa przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 41) koordynowanie systemu przepływu informacji oraz obiegu dokumentów w Starostwie;
- 42) kontrola zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami w ich działalności;
- ponadto:*
- 43) załatwianie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście, a w szczególności: zbieranie, analiza, przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych, opracowywanie informacji dla Rady;
- 44) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem do Rejestru Korzyści;
- 45) przeprowadzanie wyborów powszechnych i referendów;
- 46) sprawowanie nadzoru nad:
- a) przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego;
 - b) prawidłową i terminową realizacją:
 - uchwał Rady i Zarządu,
 - zarządzeń, decyzji i pism okólnych Starosty,
 - skarg i wniosków mieszkańców;
- 47) świadczenie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;

- 48) opracowanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
49) wykonywanie innych zadań zgodnych z właściwością rzeczową Wydziału.

§ 25. Wydział Inwestycji, Rozwoju i Nadzoru Właścielskiego.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:
w zakresie rozwoju i pozyskiwania funduszy unijnych:

- 1) opracowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Powiatu (opracowywanie materiałów programowych niezbędnych dla określenia strategii, priorytetów, celów i kierunków rozwoju Powiatu);
- 2) monitorowanie Strategii Rozwoju Powiatu poprzez okresową sprawozdawczość;
- 3) rozpoznawanie możliwości wnioskowania o fundusze unijne;
- 4) bezpośrednia realizacja projektów EFRR, współpraca i koordynacja zadań w zakresie opracowywania projektów oraz przygotowania finansowania projektów z funduszy unijnych;
- 5) pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia prac nad wnioskiem o dofinansowanie (min. studium wykonalności, niezbędnych decyzji administracyjnych, map, szkiców, dokumentacji technicznej lub finansowej);
- 6) pozyskiwanie danych z wydziałów i jednostek organizacyjnych umożliwiających przystąpienie do prac nad wnioskiem o dofinansowanie;
- 7) sporządzanie wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami na zadania własne Powiatu, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów koniecznych do złożenia i późniejszej realizacji projektu w sferze finansowej m.in.:
 - przygotowanie wniosku w sprawie interpretacji podatkowej pod kątem możliwości odzyskania podatku VAT w projekcie,
 - wskazanie dostępnych źródeł finansowania wydatków w projektach,
 - zaplanowanie wydatków do poniesienia w ramach projektu w podziale na lata,
 - określenie wydatków rzeczywiście poniesionych,
 - określenie wydatków rozliczanych ryczałtem – dobór stawek jednostkowych,
 - wyliczenie poziomu dofinansowania w przypadku wystąpienia pomocy publicznej lub de mini mis,
 - b) przygotowywanie dokumentów koniecznych do złożenia i późniejszej realizacji projektu w sferze merytorycznej m.in.:
 - określenie partnerstwa w ramach projektu,
 - uzasadnienie i sposób wyboru partnera oraz jego rola w projekcie,
 - określenie potencjału i doświadczenia partnera,
 - określenie komplementarności i powiązania z projektami,
 - wskazanie powiązania ze strategiami lokalnymi, wojewódzkimi i krajowymi,
 - wykazanie zgodności projektu z celami szczegółowym programu operacyjnego,
 - realizacja zasad horyzontalnych,
 - wybór wskaźników produktu i innych wskaźników rzeczowych;
- 8) złożenie wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym na lata 2014 – 2020;
- 9) zarządzanie, realizacja projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej poprzez:
 - a) utrzymywanie bieżącego kontaktu z Instytucją Zarządzającą/ Instytucją Wdrażającą,
 - b) współpraca przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie,

- c) opracowywanie harmonogramów płatności,
 - d) opracowywanie sprawozdań merytorycznych,
 - e) opracowywanie wniosków o płatność,
 - f) rozliczanie wskaźników projektowych,
 - g) bieżące monitorowanie realizowanych projektów,
 - h) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
 - i) realizacja zadań w zakresie promocji projektów;
- 10) realizacja zamówień publicznych w ramach projektów unijnych:
- a) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych przy realizacji zamówień powyżej progu 30 000 euro,
 - b) samodzielna realizacja zamówień poniżej progu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach projektów: zasada konkurencyjności, rozeznanie rynku;
- 11) nawiązywanie współpracy zagranicznej z jednostkami samorządu terytorialnego innych państw;
- 12) współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw;
- 13) bieżące zarządzanie funkcją Będzińskiego Inkubatora Przedsiębiorczości zgodnie z obowiązującym regulaminem, oraz nadzór nad funkcjonowaniem podmiotów przyjętych w poczet Inkubatora, w szczególności:
- a) ogłaszanie konkursów na wolne powierzchnie biurowe i produkcyjne,
 - b) przygotowywanie umów najmu na wynajem powierzchni,
 - c) zawieranie umów najmu sali konferencyjnej na okres do jednego miesiąca kalendarzowego,
 - d) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie świadczenia usług przyczyniających się znacząco do realizacji celów Inkubatora oraz podmiotami prowadzącymi inkubatory przedsiębiorczości,
 - e) organizowanie doradztwa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
 - f) pomoc merytoryczna przy tworzeniu miejsc pracy;
w zakresie inwestycji:
- 14) organizacja procesów o charakterze inwestycyjnym dla potrzeb Powiatu, z wyłączeniem inwestycji drogowych, polegająca na:
- a) opracowaniu założeń do wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - b) opracowaniu założeń do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie inwestycji,
 - c) opracowaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji,
 - d) zabezpieczeniu niezbędnych decyzji lokalizacyjnych,
 - e) sprawdzeniu zgodności zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z planowaną inwestycją,
 - f) zabezpieczeniu projektów budowlanych i innych wymaganych prawem,
 - g) dokonaniu zgłoszeń lub uzyskanie pozwoleń na budowę,
 - h) ustanowieniu inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - i) ustanowieniu nadzoru autorskiego,
 - j) współudziale w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - k) przekazaniu placu budowy,
 - l) zabezpieczeniu niezbędnej dokumentacji inwestorskiej,
 - m) udziale w odbiorach robót,

- n) rozliczeniu finansowym inwestycji,
 - o) przekazaniu księgowym zrealizowanych inwestycji,
 - p) zabezpieczeniu dokumentacji powykonawczej,
 - r) egzekwowaniu od wykonawcy świadczeń gwarancyjnych;
- 15) współpraca z kierownikami jednostek w zakresie opracowywania planów inwestycyjnych, planów remontów i modernizacji;
- 16) w uzgodnieniu z radcą prawnym, podejmowanie czynności przed sądami w sporze z wykonawcami inwestycji;
- 17) realizacja zadań Zarządu w zakresie termomodernizacji obiektów stanowiących własność Powiatu;
- 18) opracowanie i uzgadnianie wniosków o dofinansowanie inwestycji termomodernizacji ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 19) rozliczanie przyznanych z WFOŚiGW pożyczek i dotacji;
- 20) opracowanie i uzgadnianie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki dotyczących rozwoju infrastruktury sportowej;
- 21) rozliczanie przyznanych z MSiT pożyczek i dotacji,
- 22) przekazywanie Zarządowi opracowań, ekspertyz oraz propozycji dotyczących poprawy stanu technicznego mienia Powiatu, na wniosek innych wydziałów lub jednostek organizacyjnych;
w zakresie transportu publicznego na terenie Powiatu
- 23) opracowywanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu drogowego (planu transportowego), w tym określanie pożądanego standardu usług przewozowych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej;
- 24) organizacja rynku przewozów, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym, w tym:
- a) ustalanie rentowności poszczególnych linii komunikacyjnych, ocena i prognoza potrzeb przewozowych, w szczególności osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz zawieranie umów w tym zakresie;
 - c) ustalanie opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 50, poz. 601 ze zm.), za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - d) ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - e) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego;
 - f) organizowanie i administrowanie systemem informacji dla pasażera;
 - g) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem albo zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze właściwości organizatora;
 - h) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowanie o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów (dotyczy również przystanków i dworców, których właścicielem jest jednostka samorządu terytorialnego);
 - i) ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
w zakresie Nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem kapitałowym Powiatu
- 25) normowanie stanów prawnych;

- 26) prowadzenie okresowych analiz i ocen funkcjonowania podmiotów i spółek z udziałem kapitałowym Powiatu;
- 27) wykonywanie praw i obowiązków wspólnika w spółkach z udziałem kapitałowym Powiatu;
- 28) prowadzenie analiz w zakresie niezbędnych przekształceń podmiotów i spółek z udziałem kapitałowym Powiatu;
- 29) pomoc publiczna w UE;
w zakresie analizy możliwości realizacji przez Powiat przedsięwzięć gospodarczych;
- 30) analizowanie planowanych przedsięwzięć gospodarczych na terenie Powiatu pod kątem zabezpieczenia interesów samorządu;
- 31) analiza możliwości przekształceń własnościowych;
- 32) analiza wykorzystania majątku Powiatu;
- 33) przygotowywanie niezbędnych dokumentów formalno-prawnych, w szczególności własnościowych, przekształceniowych oraz prywatyzacyjnych.
ponadto Wydział:
- 34) przygotowuje we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu raport o stanie powiatu;
- 35) współdziała z Wydziałem Komunikacji Społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi;
- 36) współpracuje z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 37) współuczestniczy z Wydziałem Promocji Powiatu w aktualizacji strony internetowej Starostwa w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 38) opracowuje sprawozdania z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 39) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do właściwości rzeczowej Wydziału.

§ 26. Wydział Geodezji.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik, pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

2. Geodeta Powiatowy sprawuje nadzór nad Referatem Ewidencji Gruntów i Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w ramach działań określonych dla Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków, w ramach art. 6a ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

3. Wydział ma strukturę referatową i składa się z 2 Referatów:

- 1) Referatu Ewidencji Gruntów;
- 2) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Referat Ewidencji Gruntów.

4. Pracę Referatu Ewidencji Gruntów nadzoruje Kierownik podporządkowany Naczelnikowi pełniącemu funkcję Geodety Powiatowego.

5. Do zakresu rzeczowego Referatu Ewidencji Gruntów należy:

- 1) realizacja polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii;
- 2) organizowanie prac geodezyjnych i kartograficznych dotyczących rejestracji stanów prawnych i faktycznych nieruchomości;
- 3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz współdziałanie przy sporządzaniu map i tabel dotyczących nieruchomości;
- 4) podejmowanie działań organizacyjnych i technicznych do wdrożenia i modernizacji ewidencji gruntów i budynków (katastru);

- 5) prowadzenie, aktualizacja oraz administrowanie państwowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym w zakresie części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 6) orzekanie w sprawie aktualizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 7) zawiadamianie właściwych podmiotów i organów o zmianach w danych ewidencyjnych;
- 8) sporządzanie zawiadomień adresowanych do Wydziałów Ksiąg Wieczystych wraz z odpowiednimi dokumentami: to jest wypisów z rejestru gruntów, kartotek budynków lub kartotek lokali a także wyrysów z mapy ewidencyjnej;
- 9) przetwarzanie do postaci elektronicznej dokumentów uzasadniających wpis do operatu ewidencyjnego;
- 10) sporządzanie raportów i zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 12) zapewnianie odpłatnego lub nieodpłatnego dostępu do danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz zapewnianie standardu wymiany danych;
- 13) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 14) tworzenie, prowadzenie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 15) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące ewidencji gruntów i budynków (w części opisowej);
- 16) obsługa klientów w zakresie realizacji wniosków dotyczących udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 17) obsługa klientów w zakresie realizacji wniosków dotyczących udostępniania danych z ewidencji gruntów i budynków, w szczególności w zakresie wypisów, wypisów i wyrysów, kartotek budynków i lokali;
- 18) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla mieszkańców Powiatu udzielającego informacji i wyjaśnień w zakresie problematyki geodezyjnej dotyczącej rodzaju i sposobu działań mających na celu: prowadzenie zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym oraz uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia ich praw w księgach wieczystych;
- 19) orzekanie w sprawach wymiany i scalania gruntów;
- 20) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Referatu;
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w ramach wymiany danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków celem zapewnienia spójności baz danych;
- 22) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

6. Pracę Referatu - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - nadzoruje Kierownik podporządkowany bezpośrednio Naczelnikowi pełniącemu funkcję Geodety Powiatowego.

7. Do zakresu rzeczowego Referatu - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - należy:

- 1) realizacja polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii;
- 2) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, administrowanie zasobem i jego aktualizacja;
- 3) weryfikacja opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) udostępnianie danych objętych państwowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym w zakresie realizacji zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w dziedzinie geodezji i kartografii na szczeblu Powiatu;

- 6) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 7) organizowanie i prowadzenie narad w zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 8) zakładanie osnów szczegółowych;
- 9) tworzenie, prowadzenie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące ewidencji gruntów i budynków (w części kartograficznej);
- 10) tworzenie, prowadzenie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 11) prowadzenie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące szczegółowych osnów ewidencyjnych;
- 12) założenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym, dla terenów miast oraz zwartych zabudowań i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, baz danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 13) tworzenie standardowych opracowań kartograficznych dla map ewidencyjnych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 14) tworzenie standardowych opracowań kartograficznych dla map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 15) opracowywanie i prowadzenie map taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 16) zarządzanie obszarem wydzielonym w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych;
- 17) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych i budowli triangulacyjnych oraz przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu;
- 18) projektowanie, we współpracy ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami oraz w porozumieniu z Biurem Informatyki, systemów zarządzania szeroko pojętą informacją o przestrzeni;
- 19) obsługa techniczna i utrzymanie w sprawności technicznej systemów wchodzących w skład Zintegrowanego Systemu Informacji Przestrzennej (ZSIP);
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie tworzenia, prowadzenia i aktualizacji baz danych wchodzących w skład ZSIP;
- 21) rozbudowa ZSIP w oparciu o współpracę z innymi jednostkami i branżami;
- 22) stosowanie oraz ustalenie standardów technicznych i informacyjnych w zakresie informacji o przestrzeni;
- 23) kierowanie, koordynacja i nadzór nad wszelkimi pracami związanymi z wykorzystywaniem informacji o przestrzeni;
- 24) integracja baz danych przestrzennych;
- 25) wykonywanie specjalistycznych analiz, raportów i map dla potrzeb Starosty i komórek organizacyjnych Urzędu;
- 26) nadzór informatyczny nad poprawnością prowadzonych obligatoryjnych baz danych z obszaru Powiatu;
- 27) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 28) współpraca z Gminami Powiatu oraz ich jednostkami w zakresie udostępniania danych z Zintegrowanego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 29) współpraca z Gminami Powiatu oraz ich jednostkami w zakresie rozbudowy Zintegrowanego Systemu Informacji Przestrzennej;

- 30) współpraca z gestorami sieci uzbrojenia terenu w zakresie usytuowania projektowanych sieci i wymiany danych;
- 31) nadzór pod względem informatycznym nad zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej i ewidencyjnej w formie numerycznej;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego drogą internetową;
- 33) prowadzenie i koordynowanie projektów związanych z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych;
- 34) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Referatu;
- 35) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

§ 27. Wydział Spraw Administracyjnych.

- 1. Wydziałem kieruje Naczelnik, przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
- 2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:
w zakresie obsługi Starostwa:
 - 1) administrowanie budynkami Starostwa;
 - 2) kompleksowa obsługa techniczna, eksploatacyjna i remontowa budynków administrowanych przez Wydział;
 - 3) roczne przeglądy obiektów w budynkach administrowanych przez Wydział;
 - 4) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych w budynkach Starostwa;
 - 5) nadzór nad prawidłową ochroną budynków i mienia Starostwa;
 - 6) zaopatrzenie budynków w media (energia elektryczna, ciepła, woda);
 - 7) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej oraz kontrola w tym zakresie;
 - 8) kontrola pod względem merytorycznym rachunków telefonicznych – sporządzanie obciążeń za rozmowy dla poszczególnych pracowników;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego i nadzór w tym zakresie;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń w prasie;
 - 11) zaopatrzenie wydziałów i komórek Starostwa w prasę codzienną, czasopisma oraz wydawnictwa specjalistyczne;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z procesem zlecenia wykonania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz ewidencji pieczęci służbowych dla pracowników Starostwa oraz proces ich likwidacji;
 - 13) zaopatrywanie w niezbędne tablice i druki administracyjne;
 - 14) zlecenie wyspecjalizowanym podmiotom tłumaczeń dokumentów urzędowych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym planowaniem zakupów i realizacją zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu;
 - 16) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ruchomych środków trwałych w tym niskocennych np. mebli, sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń;
 - 17) likwidacja zużytych składników majątku trwałego;
 - 18) dekoracja i oflagowywanie budynków Starostwa;
w zakresie spraw administracyjno-kancelaryjnych :
 - 19) prowadzenie Biura Obsługi Klienta, w tym:
 - a) udzielanie informacji, wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Starostwie, obsługa informacji telefonicznej (centrali);
 - b) dystrybucja i wysyłanie korespondencji;

- c) wydawanie klientom dokumentów przygotowanych w wydziałach, biurach lub referatach merytorycznych;
 - d) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Starostwie oraz innych instytucjach powiatowych;
- 20) nadzór nad stosowaniem w Starostwie instrukcji kancelaryjnej w sposób zapewniający prawidłowy i sprawny obieg korespondencji w Starostwie;
ponadto:
- 21) administrowanie pozostałymi budynkami Starostwa, na których nie został ustanowiony trwały zarząd, w tym kompleksowa obsługa techniczna, eksploatacyjna i remontowa;
 - 22) przygotowywanie zbiorczych zestawień informacji o korzystaniu ze środowiska oraz wysokości należnych opłat;
 - 23) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
 - 24) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

§ 28. Wydział Oświaty.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych, Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego;
- 2) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd wniosków naborowych do szkół ponadgimnazjalnych;
- 3) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd arkuszy organizacyjnych szkół ponadgimnazjalnych;
- 4) zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych placówek, akceptacja zmian organizacyjno-programowych nie powodujących większych zmian w budżetach placówek;
- 5) koordynacja działań w zakresie zapewnienia placówkom warunków do realizacji funkcji opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 6) przygotowywanie skierowań dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego na podstawie wydanych orzeczeń przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 7) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie planowania budżetu i finansowania realizowanych zadań, planowania doskonalenia i doszkalcenia nauczycieli, zagospodarowania oraz remontów obiektów szkolnych, wzbogacania procesu dydaktyczno-wychowawczego w ramach posiadanych środków;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu dotyczących powoływania nauczycieli doradców metodycznych;
- 9) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowo-wychowawczych oraz przygotowywanie stosownych aktów prawnych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych oraz placówek oświatowo-wychowawczych;
- 11) współpraca z Kuratorium Oświaty w Katowicach w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie organizowania konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oraz powierzania stanowiska, odwoływania ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;

- 13) podejmowanie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych oraz placówek oświatowo-wychowawczych;
- 15) ocena sprawności zarządzania placówkami, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia;
- 16) przygotowywanie dokumentacji związanej z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 17) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 18) sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania;
- 19) prowadzenie – zgodnie z obowiązującymi regulaminami – spraw związanych z przyznawaniem nagród rzeczowych oraz stypendiów wyróżniającym się uczniom i studentom;
- 20) podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem baz danych oświatowych oraz przetwarzaniem zbiorów danych z baz danych oświatowych;
- 21) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu dotacji dla placówek niepublicznych oraz urzędów miast i gmin;
- 22) współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi, szkołami specjalnymi oraz placówkami oświatowo-wychowawczymi w zakresie pozyskiwania danych sprawozdawczo statystycznych i dokonywania analiz obrazujących zakres zadań edukacyjnych i struktury kwalifikacyjnej zatrudnionych nauczycieli;
- 23) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Będzinie w zakresie przekazywania niezbędnych danych na poziomie planowania budżetu szkół i placówek oświatowych na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji pracy szkoły oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa;
- 24) monitorowanie średniorocznego zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w grupach awansu zawodowego oraz sporządzanie sprawozdań dla Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 25) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie decyzji o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych;
- 26) przygotowywanie dokumentacji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej;
- 27) planowanie, naliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych;
- 28) realizacja zadań oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z porozumień podpisanych przez Powiat;
- 29) rejestrowanie tzw. „miękkich” projektów przygotowanych przez szkoły i placówki oświatowe i wnioskowanie o ich dofinansowanie w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 30) przygotowywanie i przedstawianie corocznie Radzie sprawozdania na temat realizacji zadań oświatowych;
- 31) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli, z placówkami kulturalno-oświatowymi, nauczycielskimi związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, sportowymi i kościelnymi, a także jednostkami samorządu terytorialnego;
- 32) przeprowadzanie na bieżąco analiz w zakresie remontów i inwestycji szkół i placówek oświatowych;
- 33) kierowanie nieletniego, wobec którego Sąd Rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym do ośrodka wskazanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie;
- 34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego;
- 35) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;

36) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

§ 29. Wydział Zdrowia.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:

w zakresie profilaktyki społecznej i promocji zdrowia:

- 1) diagnozowanie i analizowanie stanu zdrowia mieszkańców oraz określenie potrzeb społecznych w zakresie działań promocyjnych i profilaktycznych;
- 2) opracowanie rocznych i wieloletnich programów promocji i profilaktyki zdrowia oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 3) inicjowanie i organizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia poprzez organizowanie akcji badań profilaktycznych oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją;
- 4) inicjowanie działań oraz współpraca z innymi instytucjami, Wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi na rzecz realizacji celów strategicznych Narodowego Programu Zdrowia oraz innych programów zdrowotnych oraz sporządzanie informacji z ich realizacji;
- 5) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć zdrowotnych związanych z ochroną matki i dziecka;
- 6) podejmowanie działań na rzecz realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV, Opieki nad żyjącymi z HIV i Chorymi na AIDS oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 7) współorganizowanie akcji edukacyjnych i informacyjnych o tematyce HIV i AIDS;
- 8) coroczne przygotowywanie harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych usytuowanych na terenie Powiatu oraz prowadzenie wykazu aptek ogólnodostępnych z terenu Powiatu i jego bieżąca aktualizacja;
- 9) w razie niemożności stwierdzenia zgonu i jego przyczyn przez lekarza leczącego w ostatniej chorobie lub w razie braku lekarza do dokonania powyższych czynności w drodze oględzin – powołanie innej osoby w tym przedmiocie;
- 10) przygotowanie dokumentacji kierującej inwalidę wojennego do pracy na jego wniosek oraz dokumentacji do wyrażania pisemnej zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy przez pracodawcę;
- 11) przygotowywanie materiałów analitycznych i opracowań tematycznych dla potrzeb Komisji Bezpieczeństwa i Zdrowia Publicznego;
- 12) przygotowanie propozycji do planów budżetowych wydziałów w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 13) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
w zakresie Nadzoru Właścicielskiego w ochronie zdrowia:
- 14) przygotowania materiałów i dokumentacji związanych z nadaniem lub zmianą statutu podmiotu leczniczego, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat;
- 15) przygotowania materiałów i dokumentacji związanych z powoływaniem, odwoływaniem oraz zmianami składu Rady Społecznej;
- 16) przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem procedury konkursowej na stanowisko kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 17) zbieranie, komasowanie i aktualizowanie informacji na temat infrastruktury i wyposażenia podmiotu leczniczego, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat;
- 18) czuwanie nad prawidłowością i terminowością działań wdrożeniowych w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidowania podmiotu leczniczego, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat;
- 19) monitorowanie poziomu jakości usług świadczonych przez podmiot leczniczy, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat;
- 20) monitorowanie przestrzegania prawa pacjenta w podmiocie leczniczym, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat;

- 21) przygotowanie zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy mieszkańcom w przypadku masowych porażeń lub zachorowań;
- 22) przygotowanie projektów uchwał Zarządu w sprawie wyrażania zgody podmiotowi leczniczemu, którego podmiotem tworzącym jest Powiat, na przyjęcie darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego;
- 23) obsługa administracyjno - biurowa komisji konkursowej na stanowisko kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej będącego jednostką organizacyjną Powiatu;
- 24) przygotowanie materiałów wykorzystywanych przez organy Powiatu do podejmowania decyzji wynikających z pełnienia roli podmiotu tworzącego wobec podmiotu leczniczego;
- 25) przygotowanie propozycji do planów budżetowych wydziałów w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 26) zbieranie, komasowanie i analiza sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń medycznych oraz innych danych otrzymywanych z zakładów opieki zdrowotnej;
- 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do właściwości rzeczowej Wydziału;

ponadto Wydział:

- 28) współdziała z Wydziałem Komunikacji Społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi;
- 29) współpracuje z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 30) współuczestniczy z Wydziałem Promocji Powiatu w aktualizacji strony internetowej Starostwa oraz współpracuje w zakresie promocji i organizacji wydarzeń oświatowych;
- 31) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie dotyczącym realizacji planu finansowego i innych zadań wynikających z zakresu rzeczowego Wydziału;
- 32) opracowuje sprawozdania z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 33) współdziała z: wydziałami administracji rządowej i samorządowej, komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu zajmującymi się problematyką odpowiadającą czynnościom niniejszego zakresu, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Śląskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia, Pełnomocnikiem Wojewody Śląskiego ds. HIV i AIDS, jednostkami służby zdrowia, Wojewódzkim Inspektoratem Nadzoru Farmaceutycznego, Śląską Okręgową Izbą Aptekarską, związkami, stowarzyszeniami i fundacjami na rzecz ochrony zdrowia;
- 34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do właściwości rzeczowej Wydziału.

§ 30. Wydział Polityki Społecznej.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:

- 1) analizowanie i identyfikowanie lokalnych problemów społecznych oraz poszukiwanie rozwiązań je niwelujących;
- 2) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań z zakresu polityki społecznej odpowiadających kompetencjom Powiatu oraz dostosowanych do możliwości finansowych i organizacyjnych Powiatu;
- 3) wspieranie i współuczestniczenie w działaniach na rzecz realizacji lokalnych programów z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 4) organizowanie na obszarze Powiatu innych niż wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi podmiotów leczniczych udzielających świadczenia w zakresie leczenia odwykowego;
- 5) współdziałanie z jednostkami służby zdrowia oraz jednostkami zajmującymi się problematyką narkomanii w zakresie realizacji celów Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

- 6) prowadzenie, upowszechnianie i popieranie działalności informacyjnej z zakresu promocji i profilaktyki zdrowotnej, przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii;
- 7) współdziałanie z Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi organizacjami w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 8) współdziałanie z Państwową Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną na rzecz poprawy stanu sanitarnego;
- 9) przygotowywanie materiałów analitycznych i opracowań tematycznych dla potrzeb Komisji Oświaty i Rozwoju Społecznego;
- 10) przygotowywanie propozycji do planów budżetowych Wydziału w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Promocji Powiatu w zakresie realizacji zadań z zakresu polityki społecznej;
- 12) współpraca z jednostkami służby zdrowia w zakresie prowadzonej polityki społecznej;
- 13) sprowadzanie zwłok z zagranicy-przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym;
- 14) przygotowywanie decyzji o wydaniu zwłok niepochowanych szkołom wyższym do celów naukowych - donacja zwłok;
- 15) prowadzenie działań z zakresu polityki prorodzinnej;*ponadto Wydział:*
- 16) współdziała z Wydziałem Komunikacji Społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi;
- 17) współpracuje z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 18) współuczestniczy z Wydziałem Promocji Powiatu w aktualizacji strony internetowej Starostwa oraz współpracuje w zakresie promocji i organizacji wydarzeń oświatowych;
- 19) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie dotyczącym realizacji planu finansowego i innych zadań wynikających z zakresu rzeczowego Wydziału;
- 20) opracowuje sprawozdania z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do właściwości rzeczowej Wydziału.

§ 31. Wydział Architektury.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a w szczególności kontrola:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robot budowlanych oraz utrzymywania obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy sieci uzbrojenia terenu i stacji transformatorowych;
- 4) prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy i przebudowy budynków mieszkalnych jednorodzinnych;

- 5) przygotowywanie materiałów koniecznych do realizacji zadań określonych przepisami ustawy i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą – Prawo budowlane;
- 6) przygotowywanie materiałów koniecznych do realizacji zadań określonych przepisami ustawy i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 7) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 8) wykonywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Inspektora Budowlanego zgodnie z terminarzem;
- 9) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 10) wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem rzeczowym Wydziału.

§ 32. Wydział Komunikacji Społecznej.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 4) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) opracowywanie programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) monitorowanie realizacji zadań wynikających z programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) obsługa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 8) realizacja zadań wynikających z programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi w trybie i na zasadach określonych w ustawie z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej, zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału;
ponadto:
- 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 11) wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem rzeczowym Wydziału.

§ 33. Wydział Środowiska i Leśnictwa.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:

w zakresie ochrony środowiska:

- 1) udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie w tym zakresie dostępnej bazy danych;
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia scalania, wymiany lub podziału gruntów;
- 3) sporządzenie map akustycznych dla terenu Powiatu i Programów ochrony przed hałasem;

- 4) prowadzenie działań administracyjnych wynikających z potrzeb ochrony przed hałasem oraz wydawanie decyzji nakładających obowiązki w tym zakresie;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia oraz prowadzenie działań administracyjnych w tym zakresie;
- 6) wydawanie oraz orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu następujących pozwoleń:
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza;
- 7) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 8) identyfikacja i sporządzanie wykazu potencjalnych historycznie zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 9) na obszarze o przekroczonych standardach jego jakości przeprowadzenie postępowania kompensacyjnego przed wydaniem pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 10) zobowiązanie podmiotów prowadzących instalację mogącą negatywnie oddziaływać na środowisko do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 11) nakładanie na podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko obowiązku:
 - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 12) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie stosownych działań, w przypadku naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
- 13) sporządzenie programu ochrony środowiska oraz koordynacja lub realizacja zawartych w nim działań proekologicznych;
- 14) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących:
 - a) utworzenia obszarów cichych,
 - b) używania jednostek pływających na zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
 - c) utworzenia obszarów ograniczonego użytkowania;
- 15) wykonywanie kompetencji Starosty jako organu ochrony środowiska;
- 16) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej ze środków gromadzonych z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 17) współpraca przy przygotowaniu zbiorczych informacji o zakresie korzystania ze środowiska;
- 18) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informację o tych terenach;
w zakresie korzystania z wód:
- 19) zatwierdzenie statutu spółki wodnej;
- 20) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej;
- 21) wnioskowanie o wykreślenie spółki wodnej z systemu informatycznego gospodarki wodnej;
- 22) wydawanie kart wędkarskich;
- 23) prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 24) wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej;
w zakresie gospodarki odpadami:
- 25) wydawanie i cofanie zezwoleń na wytwarzanie, przetwarzanie i zbieranie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne;
- 26) wydawanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązku dotyczącego gospodarowania odpadami z wypadku;

- 27) udzielanie informacji Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska w sprawie przewozu odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 28) wydawanie oraz cofanie, zezwoleń w zakresie zbierania odpadów, przedsiębiorcom prowadzącym punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;
w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz powierzchni ziemi:
- 29) uzgadnianie zakresu, sposobu i terminu zakończenia rekultywacji;
- 30) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
- 31) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;
- 32) orzekanie o wyłączeniu gruntów z produkcji rolniczej, o wysokości należności i opłat rocznych za wyłączenie;
- 33) orzekanie o obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów wyłączanych z produkcji rolniczej;
- 34) wydawanie postanowień opiniujących warunki wydania przez organy właściwe w sprawach zagospodarowania przestrzennego decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych na inne cele oraz obowiązku wyłączenia z produkcji rolnej;

w zakresie leśnictwa i łowiectwa:

- 35) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 36) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go takiego charakteru;
- 37) wykonanie uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 38) dokonywanie oceny udatności upraw oraz prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem za prowadzenie uprawy leśnej;
- 39) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny;
- 40) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych i rozliczanie naliczonego czynszu dzierżawnego;
- 41) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
- 42) wyrażanie zgody na chwywanie i przetrzymywanie zwierząt, w szczególnie uzasadnionych przypadkach;

w zakresie ochrony przyrody i ochrony zwierząt:

- 43) prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt przewożonych przez granicę (należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej), a także prowadzących ich hodowlę;
- 44) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będącej własnością gminy;
- 45) opiniowanie warunków i sposobu pozyskiwania zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok;

ponadto

- 46) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 47) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

§ 34. Wydział Komunikacji.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:

w zakresie komunikacji:

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami i tramwajami (prawa jazdy, pozwolenia), w tym międzynarodowych praw jazdy oraz wymiana tych dokumentów;
- 2) wydawanie wtórników;

- uprawnień do kierowania pojazdami z powodu zagubienia lub kradzieży oraz przyjmowanie oryginałów dokumentów w przypadku ich odnalezienia;
 - uprawnień z powodu utraty ważności lub zniszczenia, zmiany adresu, nazwiska, rodzaju uprawnień;
- 3) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdami;
 - 4) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających się zastrzeżeń, co do stanu zdrowia;
 - 5) załatwianie całości spraw związanych z zatrzymywaniem uprawnień do kierowania pojazdami, w tym wydawania decyzji;
 - 6) prowadzenie dokumentacji osobowej kierowców;
 - 7) prowadzenie całości spraw związanych z rejestracją (także czasową) pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
 - 8) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdów;
 - 9) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zarejestrowanych zawiadomień o:
 - a) nabyciu lub zbyciu pojazdu,
 - b) zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - 10) wyrejestrowywanie pojazdów;
 - 11) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
 - 12) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów samochodowych;
 - 13) załatwianie całości spraw związanych z zatrzymaniem dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
 - 14) wymiana dowodów rejestracyjnych oraz ich wtórników, a także pozwoleń czasowych i kart pojazdów z powodu zniszczenia, zagubienia lub kradzieży;
 - 15) wprowadzanie i anulowanie w dowodach rejestracyjnych zastawów bankowych i rejestrowych;
 - 16) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw załatwianych przez Wydział;
 - 17) potwierdzanie zgodności danych o pojeździe na podstawie zawiadomienia o zarejestrowaniu pojazdu przez inny urząd;
 - 18) przyjmowanie zawiadomień i dokonywanie wymiany tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, nalepek legalizacyjnych w zamian za zniszczone lub utracone;
 - 19) sporządzanie protokołów kasacji tablic rejestracyjnych;
 - 20) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów oraz na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej;
 - 21) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie postanowień i decyzji;
 - 22) przekazywanie do archiwum akt pojazdów;
 - 23) prowadzenie ewidencji komputerowej pojazdów;
 - 24) prowadzenie ewidencji komputerowej kierowców;
 - 25) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, Ministra właściwego ds. transportu, Wojskowej Komendy Uzupełnień;
 - 26) współpraca z organami Sądu, Prokuratury, Policji, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie należącym do właściwości rzeczowej Wydziału;
w zakresie działalności gospodarczej regulowanej;
 - 27) załatwianie całości spraw związanych z zezwoleniem (licencjami) w zakresie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy oraz pośrednictwa przy przewozie rzeczy;

- 28) wydawanie, odmowa wydania, zmiany zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
- 29) przeprowadzanie kontroli podmiotów uprawnionych do przeprowadzania badań technicznych;
- 30) wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień diagnostom do dokonywania badań technicznych;
- 31) wydawanie, odmowa wydania, zmiany zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców;
- 32) nadzór nad szkoleniem i kontrola ośrodków szkolenia kierowców;
- 33) dokonywanie wpisu osób do ewidencji instruktorów i wykładowców lub skreślenia z ewidencji oraz wydawanie legitymacji instruktora i wykładowcy;
- 34) prowadzenie przewidzianej prawem sprawozdawczości, w tym dla Ministra właściwego ds. transportu;
- 35) współpraca z organami Sądu, Prokuratury, Policji, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie należącym do właściwości rzeczowej Wydziału;
a ponadto:
- 36) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 37) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

§ 35. Wydział Budżetu i Finansów.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:

w zakresie zarządzania budżetem:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z opracowywaniem materiałów do projektu budżetu Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywania projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) przekazywanie informacji o przyjętych w budżecie Powiatu kwotach dochodów i wydatków oraz o ich zmianach;
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu w ciągu roku budżetowego poprzez wskazywanie zagrożeń realizacji budżetu oraz zabezpieczenie środków na realizację wydatków;
- 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych na podstawie zestawień z wydziałów merytorycznych;
- 6) przygotowywanie projektów zmian budżetu oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
- 7) opiniowanie wniosków wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu dotyczących zmian w planie wydatków;
- 8) opracowywanie zestawień przepływów pieniężnych budżetu Powiatu, prognozowanych kwot długu i spłaty zobowiązań;
- 9) sporządzanie części opisowej i tabelarycznej z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy;
- 10) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa:
 - a) miesięcznych z wykonania dochodów – Rb-27S,
 - b) miesięcznych z wykonania wydatków – Rb-28S,
 - c) kwartalnych, półrocznych, rocznych z realizacji dochodów i wydatków (Rb-27S, Rb-28S, Rb-N) oraz zadań z zakresu administracji rządowej zleconych powiatowi (Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-ZN).
- 12) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących Powiatu oraz analiza i kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych;

- 13) przygotowywanie propozycji w zakresie zaciągania kredytów, pożyczek i obligacji na finansowanie wydatków budżetowych;
w zakresie księgowości:
- 14) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Starostwa, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zadań finansowanych ze środków zewnętrznych oraz sprawdzanie wniosków o płatność zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
- 15) prowadzenie ewidencji zobowiązań wynikających z zaciągniętych pożyczek, kredytów i obligacji;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Starostwa i Powiatu;
- 17) prowadzenie ewidencji kosztów oraz rozliczanie finansowe inwestycji;
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetu Państwa z tytułu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa przez Starostę tj. wieczystego użytkowania, dzierżaw, sprzedaży, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 20) rozliczenia finansowe majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Starostwa;
- 21) prowadzenie dokumentacji podatkowej Starostwa i Powiatu oraz sporządzanie deklaracji VAT-7;
- 22) sporządzanie sprawozdań finansowych – bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki wynikających z ewidencji poszczególnych ksiąg Starostwa;
- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych;
- 24) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 25) obsługa programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie finansowo – księgowym;
- 26) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Starostwa, budżetu Powiatu, przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie;
w zakresie obsługi bankowo-kasowej:
- 27) współpraca z bankiem w zakresie prowadzenia rachunku podstawowego budżetu Powiatu;
- 28) dokonywanie przelewów środków finansowych jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz wykonywanie dyspozycji środkami;
- 29) obsługa kasowa Starostwa w zakresie przyjmowania opłat:
 - skarbowej, za wydanie tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic tymczasowych, prawa jazdy, legitymacji instruktora, karty wędkarskiej, świadectw kwalifikacyjnych i inne;
 - z tytułu: wieczystego użytkowania, dzierżawy gruntów, sprzedaży gruntów, przekształceń, czynszu, wypisy z ewidencji gruntów, za czynności geodezyjne oraz pozostałe,
- 30) przygotowanie dokumentów do zmian podpisów osób upoważnionych do akceptacji przelewów i dokumentów bankowych;
- 31) obsługa rachunków pomocniczych;
- 32) obsługa bankowo-kasowa dochodów i wydatków Starostwa;
w zakresie monitoringu i windykacji należności:
- 33) bieżąca kontrola stanu zaległości oraz informowanie dłużników poprzez wystawianie przedsądowych wezwań do zapłaty i upomnień o powstałych zaległościach;
- 34) monitorowanie terminowości realizacji należności z tytułu dochodów Starostwa oraz dochodów Skarbu Państwa;

- 35) prowadzenie windykacji należności, w tym występowanie do obsługi prawnej Starostwa, w przypadku dłużników uchylających się od zapłaty z wnioskami o zlecenie obsługi prawnej dochodzenia roszczeń na drodze sądowej;
- 36) stały monitoring zaległości zgłoszonych do egzekucji;
- 37) występowanie do komornika skarbowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej;
- 38) coroczna inwentaryzacja należności drogą potwierdzania ich sald przez kontrahentów;
- 39) rozliczanie opłaty skarbowej w ramach pełnienia funkcji inkasenta opłaty skarbowej;
- 40) nadzorowanie wymaganych procedur w obszarze zarządzania zabezpieczeniami finansowymi i wadium;
- 41) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie opłaty ewidencyjnej (dot. rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami) pobieranej na rzecz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
w pozostałym zakresie:
- 42) realizowanie wydatków osobowych pracowników Starostwa, prowadzenie dokumentacji płacowej, w tym – wystawianie zaświadczeń o zarobkach, przygotowywanie informacji Rp-7 w części dotyczącej wynagrodzenia, sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie płac;
- 43) wypłata diet dla Radnych;
- 44) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 45) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 46) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

§ 36. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik, przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
2. W Wydziale funkcjonuje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, bezpośrednio podlegający Staroście.
3. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:
zadania z zakresu ratownictwa medycznego:
 - 1) prowadzenia analiz stanu zdrowia mieszkańców dla potrzeb ratownictwa medycznego;
 - 2) zbieranie, komasowanie oraz analiza danych i informacji niezbędnych dla potrzeb wojewódzkiego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;
 - 3) planowanie usytuowania na terenie Powiatu zespołów ratownictwa medycznego;
 - 4) przygotowanie projektów porozumień i umów w sprawie funkcjonowania ratownictwa medycznego na terenie Powiatu;
 - 5) tworzenie i aktualizacja wykazu podmiotów świadczących usługi medyczne na terenie Powiatu;
 - 6) sporządzanie i przekazywanie codziennych meldunków o stanie gotowości zespołów ratownictwa medycznego, bloków operacyjnych, liczby łóżek intensywnego nadzoru, liczby interwencji zespołów ratownictwa medycznego zlokalizowanych na terenie Powiatu;
 - 7) aktualizacja Planu Akcji Jodowej Powiatu Będzińskiego oraz współpraca z Urzędami Miast i Gmin w tym zakresie;
 - 8) sporządzanie i aktualizacja Planu Przygotowania Podmiotów Leczniczych Powiatu Będzińskiego Na Potrzeby Obronne Państwa;
w zakresie powszechnego obowiązku obrony RP:
 - 9) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów planistycznych i wykonawczych związanych z realizacją przedsięwzięć osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

- 10) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem Starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny;
- 11) opracowywanie dokumentacji w zakresie organizowania i prowadzenia na terenie Powiatu akcji kurierskiej tj. doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawienia oraz do czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny;
- 12) opracowywanie regulaminu i planu łączności radiowej dla sieci radiowej Starosty;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu łączności przez gminy;
- 14) współpraca z Urzędami Gmin oraz z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie realizacji zadań obronnych;
w zakresie obrony cywilnej:
- 15) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej;
- 16) opracowywanie wytycznych szefa OC Powiatu do realizacji zadań przez gminy;
- 17) opracowywanie i realizacja rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej;
- 18) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) na terenie Powiatu;
- 19) koordynowanie działań i nadzorowanie szkolenia formacji wchodzących w skład Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz innych tworzonych przez Starostę;
- 20) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją doraźnej ewakuacji mieszkańców;
- 21) koordynowanie i przygotowanie zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy mieszkańcom w przypadku masowych porażeń lub zachorowań;
- 22) planowanie środków finansowych na działalność OC oraz ich dystrybucja;
- 23) propagowanie problematyki obrony cywilnej i ochrony ludności wśród mieszkańców Powiatu;
- 24) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań OC;
- 25) współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie realizacji działań OC;
- 26) integrowanie sił OC oraz innych służb do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych;
- 27) opracowywanie i uaktualnianie bazy danych sił i środków OC;
w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 28) opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 29) opracowywanie projektów rocznych planów pracy powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego oraz terminarza posiedzeń zespołu;
- 30) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 31) przygotowywanie materiałów na posiedzenia powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 32) opracowywanie regulaminu pracy powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 33) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Staroście planów ćwiczeń powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 34) współpraca z powiatowymi służbami i inspekcjami w zakresie monitorowania i oceny zagrożeń;
- 35) opracowywanie procedur uruchamiania działań przewidzianych w powiatowym planie zarządzania kryzysowego;
- 36) sporządzanie bilansu sił i środków technicznych niezbędnych do prowadzenia działań antykryzysowych;
- 37) przygotowywanie projektów decyzji Starosty podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;

- 38) koordynacja prac w zakresie opracowywania raportu odbudowy oraz przedstawianie propozycji działań mających na celu odbudowę;
- 39) sprawowanie nadzoru nad powiatowym magazynem sprzętu przeciwpowodziowego;
- 40) organizowanie pracy i nadzorowanie działalności powiatowego centrum zarządzania kryzysowego;
- 41) opracowywanie okresowych analiz z zakresu występowania zagrożeń;
- 42) inicjowanie i koordynowanie kontroli stanu bezpieczeństwa mieszkańców i środowiska;
- 43) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu zapewnienia właściwych warunków pracy powiatowemu zespołowi zarządzania kryzysowego;
- 44) opracowywanie projektów planów finansowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
w zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami i inspekcjami;
- 45) przygotowywanie projektów planów i harmonogramów działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Będzińskiego;
- 46) prowadzenie stałej obsługi biurowej prac Komisji;
- 47) opracowywanie dla potrzeb działalności Komisji analiz z zakresu bezpieczeństwa;
- 48) opracowanie na potrzeby Komisji „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego”;
- 49) podejmowanie czynności polegających na skoordynowaniu działań powiatowych służb i inspekcji w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie Powiatu;
- 50) przedkładanie Radzie corocznych informacji opracowanych przez powiatowe służby i inspekcje;
- 51) opracowywanie zbiorczej informacji dotyczącej przygotowania jednostek organizacyjnych Powiatu do zimy;
- 52) wystawianie rachunków za holowanie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym;
- 53) oddanie pojazdu do złomowania i ubieganie się o dofinansowanie z Narodowego Funduszu Środowiska lub jego sprzedaż licytacyjna bądź w drodze przetargu;
- 54) ustalanie stawek kwotowych opłat za holowanie i parking;
- 55) przygotowywanie umów z jednostkami wyznaczonymi do holowania pojazdów;
- 56) realizacja zadań związanych z usuwaniem i zabezpieczaniem statków oraz innych obiektów pływających z obszarów wodnych, znajdujących się na terenie Powiatu;
- 57) przeprowadzenie procedury przejęcia pojazdu na rzecz Powiatu;
w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 58) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie;
- 59) ochrona fizyczna informacji niejawnych, w tym systemu teleinformatycznego;
- 60) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 61) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 62) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa oraz planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 63) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 64) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 65) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

- 66) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękopisów zachowania tajemnicy;
- 67) organizowanie systemu ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Starostwa, w tym opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 68) opracowanie we współpracy z administratorem systemu dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu Teleinformatycznego;
- 69) właściwe przechowywanie, oznaczanie i rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie dzienników ewidencji;
- 70) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie;
- 71) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 72) wydawanie decyzji o przejściowym zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP;
w zakresie przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 73) współdziałanie ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie ustalania składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej;
- 74) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
- 75) ustalanie możliwości przeprowadzenia badań specjalistycznych lub obserwacji szpitalnej osób w zakładach opieki zdrowotnej;
- 76) współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na szczeblu gminy;
- 77) przygotowywanie lokalu na przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 78) planowanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 79) prowadzenie dokumentacji związanej z orzecznictwem komisji lekarskiej;
- 80) sporządzanie sprawozdań z pracy komisji lekarskiej;
w zakresie archiwum zakładowego;
- 81) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 82) opracowywanie przyjętej dokumentacji, jej ewidencjonowanie oraz właściwe przechowywanie;
- 83) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 84) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 85) inicjowanie powoływania komisji do oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 86) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego w Katowicach;
- 87) przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz kwerend archiwalnych;
- 88) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji;
ponadto
- 89) nadzór nad ochroną fizyczną Starostwa, a w szczególności:
 - a) kontrolowanie pomieszczeń Starostwa po godzinach pracy pod względem zabezpieczenia dokumentacji, wyłączenia sprzętu komputerowego, urządzeń elektrycznych itp.,
 - b) dopilnowanie, aby po godzinach pracy Starostwa w budynku nie przebywały osoby bez zezwolenia,
 - c) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w godzinach pracy Starostwa;
- 90) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;

- 91) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 92) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

§ 37. Biuro Audytu Wewnętrznego.

1. Biurem kieruje Kierownik, będący równocześnie Audytorem Wewnętrznym.
2. Do zakresu rzeczowego Biura należy:
 - 1) niezależne badania systemów zarządzania i kontroli w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku którego Starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
 - 2) planowanie audytu wewnętrznego i sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu;
 - 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu i w uzasadnionych przypadkach poza planem;
 - 4) opracowanie i wdrożenie w Starostwie procedur zarządzania ryzykiem;
 - 5) analiza ryzyka;
 - 6) identyfikacja ryzyka związanego z działalnością Starostwa oraz jednostek objętych audytem, przeprowadzana na potrzeby planu rocznego oraz bieżących zadań audytowych, a w szczególności oceny efektywności zarządzania ryzykiem oraz oceny systemu kontroli wewnętrznej;
 - 7) dokonywanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków;
 - 8) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa oraz jednostek objętych audytem;
 - 9) szczegółowo realizację czynności audytowych określa odrębny Regulamin tj. „Regulamin audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Będzinie”;
 - 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Biura;
 - 11) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Biura.

§ 38. Biuro Zamówień Publicznych.

1. Biurem kieruje Kierownik.
2. Do zakresu rzeczowego Biura należy:
 - 1) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) wyrażanie zgody na udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu określonego w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru tych zamówień;
 - 3) opracowywanie planu zamówień publicznych o wartości poniżej progu określonego w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych na dany rok oraz planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
 - 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 5) przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych;
 - 6) udzielanie pomocy w zakresie udzielania zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym Powiatu;
 - 7) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych;
 - 8) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Biura;
 - 9) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Biura.

§ 39. Biuro Rady.

1. Biurem kieruje Kierownik.

2. Do zakresu rzeczowego Biura należy:

- 1) przygotowanie i gromadzenie materiałów niezbędnych dla prawidłowej pracy Rady i jej Komisji;
- 2) prowadzenie dokumentacji tworzącej akta związane z pracą Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
- 3) protokołowanie obrad Rady;
- 4) protokołowanie posiedzeń Komisji;
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
 - d) aktów prawa miejscowego.
- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i wniosków Komisji – Zarządowi oraz zainteresowanym naczelnikom, kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, a także nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 7) przekazywanie do realizacji interpelacji i zapytań Radnych - Staroście, a także nadzór nad terminowym ich załatwianiem oraz zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 9) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 11) organizacyjne oraz techniczne zabezpieczenie posiedzeń Rady i jej Komisji;
- 12) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Biura;
- 13) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Biura.

§ 40. Biuro Informatyki.

1. Biurem kieruje Kierownik.

2. Do zakresu rzeczowego Biura należy:
w zakresie informatyzacji Starostwa:

- 1) koordynowanie prac związanych z informatyzacją Starostwa;
- 2) nadzór nad wdrażanymi systemami informatycznymi;
- 3) proponowanie kierunków modernizacji eksploatowanych systemów;
- 4) wyszukiwanie, opiniowanie i zakup oprogramowania na potrzeby wydziałów Starostwa;
- 5) udział w komisjach przetargowych na dostawę sprzętu i usług informatycznych;
- 6) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi do drukarek;
- 7) wdrażanie i nadzór zabezpieczeń wynikających z polityki bezpieczeństwa informacji oraz sporządzanie analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 8) wykonywanie poleceń administratora danych osobowych i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zabezpieczenia systemów komputerowych;
- 9) administrowanie strukturą podmiotową Strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
w zakresie usług certyfikacyjnych Centrum Certyfikacji SEKAP (CC SEKAP):

- 10) utworzenie wydzielonego zespołu zadaniowego zwanego Urzędem rejestracji odpowiedzialnego za wspieranie usług certyfikacyjnych Centrum Certyfikacji SEKAP (CC SEKAP), do zadań którego należy:
 - a) realizacja procesu akceptacji zgłoszeń o wydanie Certyfikatu Subskrybentowi,
 - b) weryfikacja tożsamości Subskrybentów,
 - c) przekazanie Subskrybentowi Certyfikatu,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o zmianę stanu Certyfikatów Subskrybentów,
 - e) inne zadania wynikające z zapisów w Polityce Certyfikacji, Regulaminie Certyfikacji oraz Procedurze Urzędu Rejestracji;
- 11) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Biura;
- 12) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Biura.

§ 41. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

1. Biurem kieruje Kierownik, będący równocześnie Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów.

2. Do zakresu rzeczowego Biura należy:

- 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) przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej;
- 6) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 7) występowanie w roli oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia w związku z wykroczeniem na szkodę konsumentów;
- 8) przedkładanie Staroście, w terminie do dnia 31 marca każdego roku do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim;
- 9) przekazywanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zatwierdzonego przez Starostę sprawozdania ze swojej działalności;
- 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym;
- 11) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Biura.

§ 42. Geolog Powiatowy.

1. Do zadań Geologa Powiatowego należy:

w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze:

- 1) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację hydrogeologiczną;
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczno – inżynierską;
- 3) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną złoża kopaliny, z wyłączeniem złoża węglowodorów;
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzających dodatek do dokumentacji geologiczno – inżynierskich, hydrogeologicznych oraz złoża kopaliny z wyłączeniem złoża węglowodorów;

- 5) wydawanie decyzji nakazujących zmianę dokumentacji geologicznej, a w razie potrzeby wykonanie dodatkowych prac geologicznych w przypadku stwierdzenia istotnych różnic między dokumentacją geologiczną, a stanem rzeczywistym;
- 6) wydawanie decyzji koncesyjnych na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 7) wydawanie decyzji związanych z cofnięciem koncesji lub jej wygaśnięciem;
- 8) wydawanie decyzji związanych z przeniesieniem koncesji na rzecz innego podmiotu;
- 9) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologiczno – inżynierskich;
- 10) wydawanie decyzji zatwierdzające projekt prac hydrogeologicznych;
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzające projekt prac geologicznych złoża kopaliny z wyłączeniem złoża węglowodorów;
- 12) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych innych niż: hydrogeologiczny, geologiczno – inżynierski, złoża kopaliny z wyłączeniem złoża węglowodorów oraz geologiczno-inwestycyjny złoża węglowodorów;
- 13) wydawanie decyzji zatwierdzających dodatek do projektów prac geologiczno – inżynierskich, hydrogeologicznych oraz złoża kopaliny z wyłączeniem złoża węglowodorów;
- 14) wydawanie decyzji nakazujących zmianę dokumentacji geologicznych, a w razie potrzeby wykonanie dodatkowych prac geologicznych;
- 15) przyjmowanie dokumentacji innych niż: hydrogeologiczna, geologiczno – inżynierska, złoża kopaliny z wyłączeniem złoża węglowodorów oraz geologiczno-inwestycyjna złoża węglowodorów;
- 16) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych dotyczących wierceń w celu wykorzystania ciepła Ziemi albo wykonywanych wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych;
- 17) wydawanie decyzji zgłaszających sprzeciw do rozpoczęcia robót geologicznych dotyczących wierceń w celu wykorzystania ciepła Ziemi albo wykonywanych wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych;
- 18) wydawanie decyzji odmawiających zatwierdzenia projektu robót geologicznych;
- 19) wydawanie decyzji odmawiających zatwierdzenia dokumentacji geologicznych, które nie odpowiadają wymaganiom prawa albo powstały w wyniku działań niezgodnych z prawem;
- 20) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie za wynagrodzeniem dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek w przypadku gdy wymagają tego potrzeby bezpieczeństwa publicznego, ochrony środowiska lub rozpoznanie budowy geologicznej kraju, w tym racjonalnej gospodarki złożami kopalin;
- 21) wydawanie decyzji ustalającej opłatę dodatkową w przypadku wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych;
- 22) wydawanie decyzji wstrzymujących działalność, nakazujących niezwłoczne usunięcie stwierdzonych uchybień, a w przypadku potrzeby nakazanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu w przypadku stwierdzenia, że działalność jest prowadzona z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków, bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków;
- 23) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty eksploatacyjnej w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna;

- 24) gromadzenie, archiwizacja i przetwarzanie wyników prac geologicznych (prowadzenie archiwum geologicznego);
- 25) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem robót geologicznych oraz stosowaniem się do warunków określonych w koncesji przez przedsiębiorcę;
w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
- 26) wydawanie decyzji ustalających warunki rekultywacji gruntów i zagospodarowywania terenów w związku z likwidacją zakładu górniczego, zgodnie z ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 27) kontrola wykonania obowiązku rekultywacji;
- 28) wydawanie decyzji uznających zakończenie rekultywacji;
w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- 29) opiniowanie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z zakresu geologii;
- 30) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
- 31) uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
- 32) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
a ponadto:
- 33) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej;
- 34) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 43. Samodzielne stanowisko ds. BHP.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych należy:

- 1) organizowanie szkoleń pracowników;
- 2) prowadzenie szkoleń stanowiskowych pracowników przed dopuszczeniem do pracy;
- 3) opracowywanie instrukcji i projektów zarządzeń w zakresie bhp;
- 4) przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opracowywanie analiz w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy pracowników Starostwa;
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz dbałość o sprzęt ppoż.;
- 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 44. Inspektor Ochrony Danych.

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego

w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, za które odpowiada Starosta;
- 8) opracowanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym komórki;
- 9) wykonywanie innych zadań i obowiązków na polecenie Starosty.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 45. Wydział Promocji Powiatu.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik, pełniący jednocześnie funkcję Rzecznika Prasowego.

2. Do zakresu rzeczowego Wydziału należy:
w zakresie promocji Powiatu:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Powiatu;
- 2) opracowywanie, wprowadzanie, nadzór i aktualizowanie zasad polityki medialnej Powiatu;
- 3) współpraca z mediami – utrzymywanie kontaktów z redakcjami prasowymi, radiowymi, telewizyjnymi oraz portalami internetowymi;
- 4) dbałość o obecność informacji o Powiecie Będzińskim w mediach;
- 5) archiwizowanie materiałów prasowych o Powiecie;
- 6) przygotowanie i dostarczanie mediom materiałów prasowych związanych z Powiatem;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania dziennikarskie;
- 8) przygotowywanie, wykonanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych Powiatu;
- 9) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 10) stworzenie Systemu Identyfikacji Wizualnej Powiatu Będzińskiego;
- 11) promowanie wizerunków graficznych Powiatu: herbu, logo, flagi;
- 12) prowadzenie i nadzór nad stroną internetową Starostwa i portalami społecznościowymi;
- 13) promowanie, także przy udziale mediów: potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji ich historii i dorobku materialnego;
- 14) promowanie i upowszechnianie osiągnięć gospodarczych, kulturalnych i turystycznych;
- 15) uczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym, z udziałem przedstawicieli Powiatu;
- 16) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalno-promocyjnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;

- 17) promocja imprez kulturalnych i sportowych o zasięgu lokalnym i regionalnym;
- 18) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami podległymi w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania mediom informacji promocyjnych;
- 19) organizowanie konkursów promujących Powiat wspólnie z lokalnymi i zewnętrznymi instytucjami;
- 20) współpraca z JST, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie promocji Powiatu w krajach Unii Europejskiej,
- 21) prowadzenie czasopisma samorządowego Powiatu,
- 22) przygotowywanie dokumentów, materiałów promocyjnych dla mieszkańców, instytucji i organizacji zewnętrznych;
w zakresie kultury:
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz współpraca z instytucjami kultury działającymi na terenie Powiatu;
- 24) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 25) opracowywanie kalendarza wydarzeń kulturalnych;
- 26) organizacja imprez kulturalnych o zasięgu lokalnym i regionalnym;
- 27) organizacja wystaw i targów promujących Powiat wspólnie z lokalnymi i zewnętrznymi instytucjami;
- 28) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 29) organizacja uroczystości związanych ze świętami państwowymi oraz lokalnymi;
- 30) prowadzenie działań organizacyjnych związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 31) prowadzenie spraw związanych z wymianą kulturalną, w tym współpraca międzynarodowa;
- 32) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzealiów oraz nabywanie muzealiów;
- 33) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci;
- 34) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 35) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 36) prowadzenie spraw związanych ze współorganizowaniem działalności Teatru Dzieci Zagłębia im. Jana Dormana w Będzinie oraz Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie;
w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:
- 37) inicjowanie i realizacja imprez sportowych o zasięgu lokalnym i regionalnym;
- 38) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu;
- 39) prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Powiecie, w tym kreowanie nowych akcji i produktów turystycznych;
- 40) współpraca z samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie organizacji turystyki na terenie Powiatu;
a ponadto:
- 41) inicjowanie i realizacja imprez o charakterze promocyjnym;
- 42) opracowywanie i nadzór nad opracowywanymi przez podmioty zewnętrzne materiałami informacyjnymi (m.in. publikacje, wydawnictwa, filmy, strony internetowe, portale społecznościowe, środki masowego przekazu) wszechstronnie ukazującymi dorobek Powiatu i jego walory;
- 43) tworzenie materiałów informacyjnych dotyczących kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 44) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Starosty;
- 45) podtrzymanie formalnie zawiązanej współpracy partnerskiej z samorządami w kraju i zagranicą;

- 46) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 47) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 48) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

3. Przy realizacji zadań z zakresu promocji Powiatu, Wydział współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

§ 46. Biuro Kontroli Wewnętrznej.

1. Biurem kieruje Kierownik.
2. Do zakresu rzeczowego Biura należy:
 - 1) wykonywanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli, na podstawie upoważnienia Starosty i w sposób określony w procedurach wewnętrznych;
 - 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu na polecenie Starosty i zgodnie z upoważnieniem;
 - 3) kontrola systemów, w tym systemów finansowych w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu, w ramach prowadzonej kontroli zarządczej;
 - 4) ocena wiarygodności i rzetelności informacji, zarówno finansowych jak i innych;
 - 5) ocena kontrolowanej działalności z punktu widzenia m.in.: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 6) przedstawianie Staroście do zatwierdzenia rocznego planu kontroli;
 - 7) sporządzanie i przedstawienie Zarządowi półrocznych sprawozdań z wyników kontroli przeprowadzonych w danym okresie sprawozdawczym;
 - 8) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli;
 - 9) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Biura;
 - 10) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Biura.

§ 47. Biuro Gospodarki Nieruchomościami.

1. Biurem kieruje Kierownik.
2. Do zakresu rzeczowego Biura należy:
w zakresie gospodarki mieniem Skarbu Państwa:
 - 1) realizacja polityki państwa w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) regulacja stanów terenowo – prawnych nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 3) przejmowanie, nabywanie nieruchomości na własność Skarbu Państwa w drodze kupna – sprzedaży, darowizny, zamiany, w drodze zrzeczenia się własności przez osobę prawną lub zrzeczenia prawa użytkowania wieczystego przez państwową osobę prawną, przez zasiedzenie, w drodze spadkobrania oraz na podstawie innych tytułów;
 - 4) przejmowanie własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w zamian za zaległości podatkowe stanowiące dochody budżetu państwa;
 - 5) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej;
 - 6) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz wpis w księdze wieczystej;

- 7) podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez inne organy, dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa;
- 8) oddawanie nieruchomości w najem, dzierżawę lub użyczenie;
- 9) ewidencjonowanie nieruchomości, zapewnianie ich wyceny, zabezpieczanie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania;
- 10) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 11) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;
- 12) zbywanie, za zgodą Wojewody, nieruchomości państwowych, dokonywanie darowizny nieruchomości, zamiany nieruchomości;
- 13) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste i określanie warunków użytkowania wieczystego oraz rozwiązywanie użytkowania wieczystego w przypadku, gdy użytkownik wieczysty korzysta z gruntu w sposób sprzeczny z warunkami ustalonymi umową;
- 14) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 15) wyrażanie zgody na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki wpisanej na rzecz Skarbu Państwa oraz wykreślanie ostrzeżeń;
- 16) zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej oraz w drodze bezprzetargowej w przypadkach i na warunkach przewidzianych w ustawie;
- 17) orzekanie w sprawach trwałego zarządu i warunków tego prawa oraz ustalanie wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu;
- 18) ustalanie cen nieruchomości do ich zbycia i realizacja ustalonych bonifikat; naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu na podstawie różnych tytułów;
- 19) orzekanie o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości;
- 20) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów lub trwałego zarządu nieruchomości na skutek zmiany wartości;
- 21) aktualizacja stawki procentowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości;
- 22) wydawanie opinii w sprawach uwłaszczenia państwowych osób prawnych z mocy prawa;
- 23) uwłaszczenie osób fizycznych i prawnych (w tym: użytkowników, posiadaczy, „garażowiczów”) w sytuacjach i na warunkach przewidzianych w art. 204-208 i 211 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 24) przekazywanie właściwym organom informacji o realizacji praw do naliczenia wartości nieruchomości pozostawionych poza obecnymi granicami państwa;
- 25) zaliczanie na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży nieruchomości wartości pozostawionego mienia;
- 26) orzekanie o zaliczeniu na poczet ceny nabycia lokalu nakładów poniesionych na przebudowę lub rozbudowę budynku, w wyniku czego nastąpiło wyodrębnienie lokalu;
- 27) orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych i prawnych będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi;
- 28) stwierdzanie, iż nieruchomość została przeznaczona na cele reformy rolnej;
- 29) kompletowanie niezbędnej dokumentacji geodezyjnej i składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 30) orzekanie o nadaniu gospodarstw i o cofnięciu nadania, ustalanie granic gospodarstw rolnych i ich szacunek;
- 31) orzekanie w sprawach objętych ustawą o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;

- 32) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu własności działki osobie, której przysługuje prawo jej użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu;
- 33) orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości i o ustanowieniu niezbędnych służebności w związku z wywłaszczeniem nieruchomości;
- 34) wydawanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa;
- 35) orzekanie o ograniczeniu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, różnych przewodów, urządzeń i obiektów do ich obsługi, na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 36) orzekanie o zobowiązaniu właściciela, użytkownika wieczystego lub osoby, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody;
- 37) orzekanie o niezwłocznym zajęciu nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 38) orzekanie o odszkodowaniu z tytułu wywłaszczenia nieruchomości, w tym orzekanie o przyznaniu nieruchomości zamiennej;
- 39) orzekanie o odszkodowaniu z tytułu nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa lub właściwą jednostkę samorządu terytorialnego własności nieruchomości zajętej lub przeznaczonej pod drogę;
- 40) orzekanie o zwrocie nieruchomości uznanej za zbędną na cel wywłaszczenia oraz o rozliczeniach pieniężnych z tytułu zwrotu nieruchomości, terminach i sposobie ich zapłaty;
- 41) sporządzanie i przekazywanie do Wojewody rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa;
- 42) sporządzanie i przekazywanie do Wojewody sprawozdań z wykonywania obowiązku ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa;
- 43) orzekanie o przekazaniu w zarząd Lasów Państwowych gruntów Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 44) orzekanie o przejściu i wykreśleniu z zasobu gruntów pokrytych powierzchniami wodami płynącymi;
- 45) stwierdzenie przejścia w trwałe zarząd wód oraz gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
- 46) wykonywanie uprawnień właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do wód stojących oraz wody w rowach, znajdujących się na terenie nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa;
- 47) występowanie o zezwolenie na wycinkę drzew na nieruchomości Skarbu Państwa;
- 48) wyrażanie zgody właścicielskiej na wycinkę drzew na nieruchomościach Skarbu Państwa;
- 49) składanie oświadczeń woli w imieniu Skarbu Państwa, jako właściciela majątku;
- 50) orzekanie w sprawie stwierdzenia nabycia prawa użytkowania nieruchomości zajmowanej przez rodzinny ogród działkowy;
- 51) orzekanie o nabyciu przez Skarb Państwa mienia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;

52) prowadzenie i przekazywanie do Krajowego Zasobu Nieruchomości wykazów nieruchomości Skarbu Państwa;

w zakresie gospodarki mieniem Powiatu:

53) realizacja polityki Powiatu w zakresie gospodarki powiatowym zasobem nieruchomości;

54) przekazywanie Zarządowi propozycji wykorzystania mienia Powiatu;

55) przygotowywanie dokumentacji i występowanie o potwierdzenie w drodze decyzji Wojewody nabycia przez Powiat własności nieruchomości z mocy prawa;

56) przygotowywanie dokumentacji i występowanie o nabycie w drodze decyzji Wojewody własności nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Powiatu;

57) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej niezbędnej do potwierdzenia w drodze decyzji Wojewody własności z mocy prawa nieruchomości zajętej pod drogi powiatowe;

58) nabywanie nieruchomości na własność Powiatu w drodze kupna – sprzedaży, darowizny, zamiany, w drodze zrzeczenia prawa użytkowania wieczystego przez powiatową osobę prawną, przez zasiedzenie, w drodze spadkobrania oraz na podstawie innych tytułów;

59) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości pozostającej w dyspozycji Powiatu, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie, o rozgraniczenie i in.;

60) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Powiatu oraz wpis w księdze wieczystej;

61) podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez inne organy, dotyczących nieruchomości powiatowych;

62) oddawanie, za zgodą odpowiednio Rady lub Zarządu, nieruchomości powiatowych w najem, dzierżawę lub użyczenie;

63) ewidencjonowanie nieruchomości, zapewnianie ich wyceny, zabezpieczanie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;

64) sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości;

65) uzgadnianie stanu i ewidencji środków trwałych tj. budynków, budowli, gruntów;

66) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu, należącymi do jej właściwości;

67) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu, należącymi do jego właściwości;

68) opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących mienia Powiatu;

69) podejmowanie, za zgodą Rady, czynności zmierzających do zbycia nieruchomości, darowizny nieruchomości, zamiany nieruchomości;

70) oddawanie, za zgodą Rady gruntów w użytkowanie wieczyste i określanie warunków użytkowania wieczystego oraz rozwiązywanie użytkowania wieczystego w przypadku, gdy użytkownik wieczysty korzysta z gruntu w sposób sprzeczny z warunkami ustalonymi umową;

71) obciążanie, za zgodą Zarządu, nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;

72) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości i zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej w przypadkach i na warunkach przewidzianych w ustawie

73) opracowywanie decyzji w sprawach trwałego zarządu i warunków tego prawa oraz ustalenie wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu;

74) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu na podstawie różnych tytułów;

75) aktualizacja stawki procentowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości;

- 76) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów lub trwałego zarządu nieruchomości na skutek zmiany wartości;
- 77) występowanie o zezwolenie na wycinkę drzew na nieruchomościach Powiatu;
- 78) wyrażanie zgody właścicielskiej na wycinkę drzew na nieruchomościach Powiatu;
- 79) wydawanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości Powiatu;
- 80) orzekanie w sprawie nabycia z mocy prawa własności nieruchomości przez osoby fizyczne będące w dniu 26 maja 1990 r. oraz w dniu 16 lipca 2003 r. użytkownikami lub współużytkownikami wieczystymi nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe lub stanowiących nieruchomości rolne;
- 81) kontrola prawidłowości użytkowania nieruchomości powiatowych z punktu widzenia przeznaczenia, celowości, gospodarności itp. oraz opiniowanie zmiany sposobu użytkowania części lub całości nieruchomości;
- 82) opracowywanie materiałów dla Zarządu w sprawie uzgadniania zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w sytuacji gdy dotyczą one nieruchomości powiatowych, z wyłączeniem pasa drogowego;
- 83) roczne przeglądy obiektów w zakresie lokali mieszkalnych;
- 84) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Biura;
- 85) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa zgodnie z właściwością rzeczową Biura.

§ 48. Biuro Obsługi Prawnej.

1. Biurem kieruje Kierownik. Koordynacja pomocy prawnej w Biurze powierzona jest jednemu z zatrudnionych w nim radców prawnych.

2. Biuro wykonuje obsługę prawną Rady, Zarządu, kierownictwa Starostwa oraz wydziałów, biur, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

3. Do zadań Biura należy:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
- 2) sporządzenie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów, biur, referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wnoszenie spraw do sądów powszechnych w sprawach o zapłatę, w sprawach regulacji stanu prawnego nieruchomości i innych spraw związanych z działalnością Powiatu;
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działalności Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz Skarbu Państwa i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
- 8) przygotowanie i nadzór nad realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w tym prowadzenie spraw związanych z wyborem organizacji pozarządowych do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w trybie otwartych konkursów ofert w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) opracowanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym Biura;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 49. Powiatowy Konserwator Zabytków.

1. Do zadań Powiatowego Konserwatora Zabytków należy:

1) wykonywanie zadań w zakresie sprawowania ochrony zabytków określonych:

a) w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane:

- uzgadnianie pozwoleń na budowę i rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków, z wyłączeniem układów zieleni zabytkowej i stanowisk archeologicznych oraz obiektów stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa (art. 39 ust.3). Do czasu założenia gminnej ewidencji zabytków zadanie realizowane będzie w odniesieniu do wykazu zabytków przekazanego przez Wojewódzkiego Konserwatora zgodnie z art. 7 i art. 8 ustawy z dnia 18 marca 2010 r. o zmianie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz o zmianie niektórych innych ustaw,
- uzgadnianie decyzji nakazujących właścicielowi lub zarządcy rozbiórkę obiektu i uporządkowanie terenu oraz określających terminy przystąpienia do tych robót i ich zakończenia w stosunku do nie użytkowanych lub niewykończonych obiektów nie nadających się do remontu, odbudowy lub wykończenia, nie wpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie postanowień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z wyłączeniem obiektów stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa (art. 67 ust. 3).

b) w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów i obiektów ujętych w gminnej ewidencji zabytków z wyłączeniem obiektów stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa, układów zieleni zabytkowej, stanowisk archeologicznych oraz zabytków techniki (art. 53 ust. 4 pkt 2 i art. 60 ust. 1).

c) w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- przedstawianie, w formie pisemnej, zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być prowadzone w stosunku do obiektów objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także ujętych w gminnej ewidencji zabytków z wyłączeniem obiektów stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa, układów zieleni zabytkowej, stanowisk archeologicznych oraz zabytków techniki (art. 27),
- prowadzenie badań zabytków lub przedmiotów posiadających cechy zabytków z wyjątkiem zabytków wpisanych do rejestru (art. 29 ust.1),
- przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz dokonywanie oględzin (art. 32 ust. 1 pkt 3 i ust. 3).

- 2) gromadzenie wniosków i współpraca w zakresie udzielenia dotacji z budżetu Powiatu na prace konserwatorskie, restauratorskie, lub roboty budowlane przy zabytkach usytuowanych na terenie Powiatu i wpisanych do rejestru zabytków, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania dotowanego zadania;
- 3) prowadzenie rejestru „Białych kart” zabytków nieruchomych z terenu Powiatu;
- 4) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
- 5) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 6) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 7) przygotowanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 8) wnioskowanie o nadanie odznaki „Za opiekę nad zabytkami”;
- 9) zadania powierzone porozumieniem realizowane są z zachowaniem właściwości miejscowej Powiatu z wyłączeniem obszaru administracyjnego gminy Czeladź;
- 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji procesów będących w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 50. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

§ 51. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią, jako załączniki do niniejszej uchwały:

1. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Będzinie – załącznik Nr 1.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Będzińskiego – załącznik Nr 2.

§ 52. Zmian w Regulaminie dokonuje Zarząd w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 53. Traci moc Uchwała Nr 123/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie ze zmianami.

§ 54. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Będzińskiemu.

§ 55. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Będzińskiego:

Starosta Będziński: Sebastian Szaleniec.....

Wicestarosta Będziński: Dariusz Waluszczyk.....

Członek Zarządu: Adam Szydłowski.....

Członek Zarządu: Halina Mentel.....

Członek Zarządu: Marek Rajca

NACZELNIK
Wydziału Kadr i Organizacji
Daria Paterek

RADA POWIATU	—	ZARZĄD POWIATU
PRZEWODNICZĄCY		STAROSTA

```

graph TD
    W[WICESTAROSTA] --- W1[WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ]
    W --- W2[WYDZIAŁ OŚWIATY]
    W --- W3[WYDZIAŁ ZDROWIA]
    W --- W4[WYDZIAŁ INWESTYCJI ROZWOJU I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO]
    W --- W5[WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I LASNICTWA]
    W --- W6[WYDZIAŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO]
    W --- W7[BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ]
    W --- W8[BIURO POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW]
    W --- W9[INSPEKTOR OCHRONY DANYCH]
    W --- W10[WYDZIAŁ PROMOCJI POWIATU]
    W --- W11[SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP]
    W --- W12[SKARBNIK]
    W --- W13[WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW]
    W --- W14[ETATOWY CZŁONEK ZARZĄDU]
    W --- W15[WYDZIAŁ ARCHITEKTURY]
    W --- W16[WYDZIAŁ KOMUNIKACJI]
    W --- W17[WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ]
    W --- W18[WYDZIAŁ GEODEZJI]
    W --- W19[REFERAT EWIDENCJI GRUNTÓW]
    W --- W20[POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ]
    W --- W21[POWIATOWY KONSERWATOR ZABYTKÓW]
    W --- W22[GEOLOG POWIATOWY]
    W --- W23[BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ]
    W --- W24[WYDZIAŁ KADR I ORGANIZACJI]
    W --- W25[WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM]
    W --- W26[PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEAWNYCH]
    W --- W27[SEKRETARZ]
    W --- W28[WYDZIAŁ SPRAW ADMINISTRACYJNYCH]
    W --- W29[BIURO INFORMATYKI]
    W --- W30[BIURO RADY]
    W --- W31[BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH]
    W --- W32[BIURO GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI]
  
```

NACZELNIK
Wydziału Kadr i Organizacji

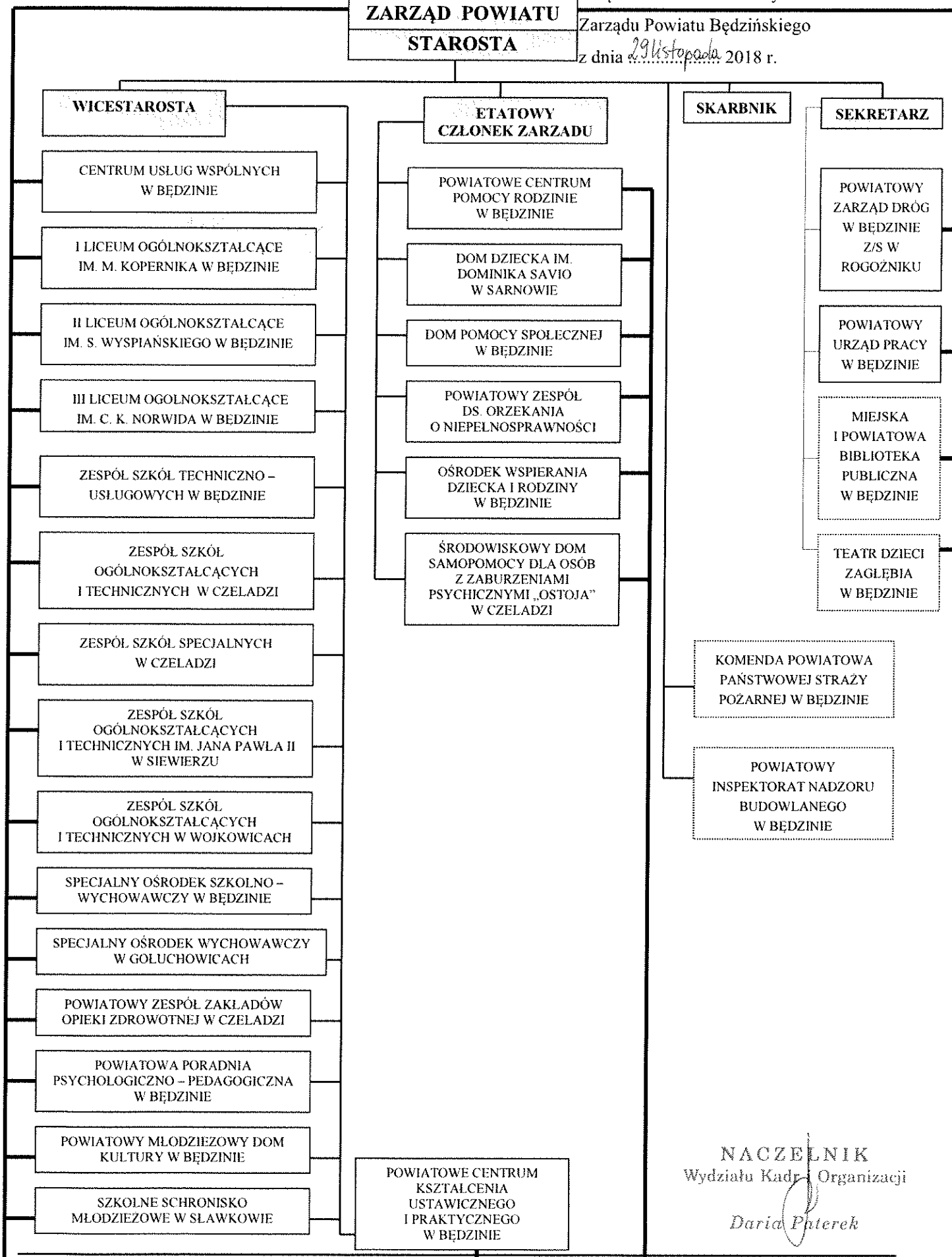
Daria Dalcroze

**Wykaz jednostek organizacyjnych
Powiatu Będzińskiego**

**RADA POWIATU
PRZEWODNICZĄCY**

**ZARZĄD POWIATU
STAROSTA**

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 3/18
Zarządu Powiatu Będzińskiego
z dnia 29 listopada 2018 r.



NACZELNIK
Wydziału Kadr i Organizacji

Daria Pnterek

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie powiatowym do kompetencji zarządu powiatu należy uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego. W związku z powyższym podjęcie przedmiotowej Uchwały jest uzasadnione.

NACZELNIK
Wydziału Kadry i Organizacji

Daria Paterek