

**UCHWAŁA NR 764/173/21**  
**ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO**

z dnia 21 grudnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt.6 oraz art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn.zm.)

**Zarząd Powiatu**  
**uchwała:**

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pszczynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 666/148/21 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 27 lipca 2021r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pszczynie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Załącznik do Uchwały Nr 764/173/21

Zarządu Powiatu Pszczyńskiego

z dnia 21.12 2021 r.



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PSZCZYNIE**

**grudzień 2021 rok**

## Spis treści

<b>Rozdział I. Postanowienia ogólne</b> .....	4
<b>Rozdział II. Zasady kierowania starostwem</b> .....	6
<b>Rozdział III. Organizacja starostwa</b> .....	8
Biuro Rady Powiatu .....	13
Referat Informatyki .....	13
Wydział Architektury i Budownictwa .....	14
Wydział Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu .....	15
Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.....	15
Referat Geodezji.....	15
Referat Gospodarki Nieruchomościami .....	16
Wydział Inwestycji.....	17
Referat Zamówień Publicznych .....	17
Wydział Komunikacji i Transportu.....	18
Wydział Organizacyjny .....	19
Inspektor Ochrony Danych.....	20
Wydział Oświaty .....	20
Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej .....	21
Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska .....	21
Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich.....	23
Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego .....	24
Wydział Kontroli i Zdrowia .....	24
Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów .....	25
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.....	25
Biuro Rzecznika Prasowego.....	25
Referat ds. obsługi osób niepełnosprawnych .....	26
Samodzielne stanowisko ds. BHP .....	26
Archiwum Zakładowe .....	26
<b>Rozdział VI. Obowiązki starostwa wobec rady</b> .....	28
<b>Rozdział VII. Zasady redagowania i tryb opracowania aktów prawnych</b> .....	30
<b>Rozdział VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji</b> .....	32
<b>Rozdział IX. Organizacja prac kancelaryjnych</b> .....	34
<b>Rozdział XI. Organizacja kontroli zarządczej</b> .....	36

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PSZCZYNIE

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

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

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

powiecie	- należy przez to rozumieć powiat pszczyński,
radzie	- należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pszczyńskiego,
zarządzie	- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego,
staroście	- należy przez to rozumieć starostę pszczyńskiego - przewodniczącego zarządu,
wicestarościę	- należy przez to rozumieć wicestarostę pszczyńskiego,
etatowym członku zarządu	- należy przez to rozumieć członka zarządu, z którym nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru,
sekretarzu	- należy przez to rozumieć sekretarza powiatu,
skarbniku	- należy przez to rozumieć skarbnika powiatu,
starostwie	- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pszczynie,
wydziale	- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w starostwie, tj. właściwe wydziały, referaty, samodzielne stanowiska,
naczelniku wydziału	- należy przez to rozumieć także kierownika komórki organizacyjnej funkcjonującej w starostwie oraz odpowiednio osobę zajmującą samodzielne stanowisko,
statucie	- należy przez to rozumieć Statut Powiatu Pszczyńskiego,
regulaminie	- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3.

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

§ 4. Siedzibą starostwa jest miasto Pszczyna.

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

**§ 6.** Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie zadań:

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

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

**§ 8.**

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

## **Rozdział II. Zasady kierowania starostwem**

### **§ 9.**

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

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

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

- 1) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w starostwie,
- 2) nadzorowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego wydziałów,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez zarząd,
- 5) kierowanie pracą starostwa w czasie nieobecności starosty, wicestarosty i etatowego członka zarządu,
- 6) uczestniczenie w pracach zarządu,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę w zakresie określonym przez zarząd,

- 8) ustalanie procedur załatwiania spraw w wydziałach,
- 9) sprawowanie nadzoru nad czasem pracy pracowników samorządowych, w tym wyrażania zgody na udzielanie zwolnień z pracy i na indywidualny czas pracy,
- 10) sprawowanie nadzoru nad dekretacją korespondencji, elektronicznym obiegiem dokumentów oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 11) koordynowanie działań wydziałów,
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między naczelnikami wydziałów,
- 13) nadzór na realizacją kontroli zarządczej,
- 14) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

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

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

### **Rozdział III. Organizacja starostwa**

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

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

**§ 14.**

1. Pracą wydziałów kierują naczelnicy.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za realizację zadań, organizację i skuteczność działania wydziałów oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
3. Naczelnik wydziału powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników w uzgodnieniu ze starostą.

**§ 15.**

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



3) zakres zadań stanowisk pracy,

4) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach

- proponuje naczelnik wydziału zarządzeniem wewnętrznym, które zatwierdza starosta.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają naczelnicy wydziałów.

3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

## **Rozdział IV. Zadania i uprawnienia wspólne dla naczelników wydziałów**

### **§ 16.**

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

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

### **§ 18.**

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

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

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

- 10) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi Wydziału Organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników wydziału przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 13) zapewnienie przestrzegania przez pracowników wydziału postanowień Regulaminu pracy starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 14) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego i wojewódzkiego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu,
- 15) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy wydziału,
- 16) wykonywanie zadań kontroli funkcjonalnej w ramach obowiązującego w starostwie systemu kontroli zarządczej,
- 17) przygotowywanie materiałów źródłowych dotyczących remontów i inwestycji w zakresie funkcjonowania wydziału,
- 18) przygotowywanie materiałów źródłowych dotyczących wszczęcia procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 19) współpraca z Wydziałem Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej, szczególnie w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 20) zapewnienie ścisłego przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych 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 – RODO) oraz ustawy o ochronie danych,
- 21) zapewnienie przestrzegania przez pracowników wydziału przepisów o dostępie do informacji publicznej.

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

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

- 6) wnioskowania w sprawie przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników wydziału,
- 7) dokonywania okresowych ocen podległych pracowników.

## **Rozdział V. Podstawowe zakresy działania wydziałów**

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

§ 22.

### **Biuro Rady Powiatu**

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

1. obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna rady i jej komisji, w tym:
2. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji,
3. przygotowywanie sesji rady i posiedzeń komisji,
4. opracowywanie materiałów z obrad rady i komisji rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
5. sporządzanie protokołów obrad rady i posiedzeń komisji rady,
6. prowadzenie rejestrów: uchwał rady, wniosków i opinii komisji rady, wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz doręczanie ww. dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
7. organizacja kontroli Komisji Rewizyjnej Rady,
8. podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radami,
9. upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności rady i jej komisji,
10. przedkładanie wojewodzie śląskiemu uchwał rady,
11. przedkładanie Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
12. skargi adresowane do Rady Powiatu Pszczyńskiego, dotyczące zarządu powiatu, starosty i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, rejestrowane są w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady Powiatu i rozpatrywane przez komisję Skarg Wniosków i Petycji (w rezultacie uchwalane przez radę Powiatu),
13. petycje adresowane do Rady Powiatu Pszczyńskiego są rozpatrywane tak, jak w przypadku skarg.

§ 23.

### **Referat Informatyki**

Do podstawowych zadań referatu należy w szczególności:

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

#### **§ 24.**

#### **Wydział Architektury i Budownictwa**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

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

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

## **§ 25.**

### **Wydział Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

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

## **§ 26.**

### **Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami**

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- a) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) ochrona gruntów rolnych,
- c) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

## **§ 27.**

### **Referat Geodezji**

Do podstawowych zadań referatu należy:

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków oraz geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych zwanej powiatową bazą GESUT,

- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, tj. rejestr cen nieruchomości i obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
  - c) udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
2. zakładanie osnów szczegółowych,
  3. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  4. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

## **§ 28.**

### **Referat Gospodarki Nieruchomościami**

Do podstawowych zadań referatu należą sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Pszczyńskiego oraz Skarbu Państwa, który reprezentuje Starosta Pszczyński, a w szczególności :

1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami
  - a) przygotowanie i dokonywanie czynności związanych ze sprzedażą, zamianą, zbyciem i nabyciem nieruchomości,
  - b) przygotowanie umów dotyczących oddania nieruchomości w posiadanie zależne, w tym umów najmu, dzierżawy lub użyczenia,
  - c) przygotowanie i dokonywanie czynności związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd,
  - d) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym:
    - naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste, przesunięcia terminów zapłat,
    - wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - e) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości,
  - f) przygotowanie i dokonywanie czynności związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych.
2. W zakresie wywłaszczania nieruchomości:
  - a) przygotowanie i dokonywanie czynności dotyczących pozbawienia prawa własności,
  - b) przygotowanie i dokonywanie czynności dotyczących ustalania odszkodowanie za wywłaszczone nieruchomości,
  - c) przygotowanie i dokonywanie czynności dotyczących zwrotu wywłaszczonej nieruchomości.



3. Występowanie z wnioskami i pismami do sądu:
  - a) wpis lub wykreślenie w księgach wieczystych prawa własności lub innych praw rzeczowych,
  - b) o założenie nowych ksiąg wieczystych dla nieruchomości nie posiadających dotąd założonych ksiąg,
4. Przygotowanie i dokonywanie czynności proceduralnych dotyczących ustalania odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne.
5. Sporządzanie:
  - a) planów wykorzystania nieruchomości,
  - b) informacji o stanie mienia ,
  - c) deklaracji podatku od nieruchomości,
  - d) dowodów księgowych dotyczących przyjęcia środków trwałych (nieruchomości będących własnością Powiatu Pszczyńskiego oraz Skarbu Państwa).

## **§ 29.**

### **Wydział Inwestycji**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. opracowywanie planów inwestycyjno-remontowych powiatu na podstawie materiałów otrzymanych z wydziałów i jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie inwestycji i remontów powiatowych,
3. przygotowywanie i obieg dokumentów w zakresie inwestycji i remontów,
4. rozliczanie inwestycji i remontów,
5. współpraca z Wydziałem Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu dotycząca konstruowania budżetu w zakresie inwestycji i remontów,
6. prowadzenie wybranych spraw remontowo – technicznych wydziału, związanych z zasobami Starostwa Powiatowego (tj.: wykonywanie przeglądów okresowych budynków, sporządzanie kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót i specyfikacji technicznych wykonania oraz odbioru robót budowlanych, wykonanie dokumentacji technicznej).

## **§ 30.**

### **Referat Zamówień Publicznych**

Do podstawowych zadań referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
2. kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
3. udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
4. wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych,
5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

6. rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
7. występowanie w imieniu starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
8. przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty w sprawach zamówień publicznych.

### § 31.

#### **Wydział Komunikacji i Transportu**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów,
2. prowadzenie ewidencji wyróżników rejestracyjnych pojazdu,
3. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
4. wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK),
5. kierowanie osób na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji lub badania lekarskie i psychologiczne,
6. cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
7. wymiana praw jazdy,
8. wpis kodu 95 w prawach jazdy potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub ukończenie szkolenia okresowego,
9. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
10. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
11. nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
12. wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
13. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
14. wydawanie i cofanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
15. prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
16. sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców, instruktorów i wykładowców,
17. usuwanie pojazdów i prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi, a będącym zadaniem starosty na podstawie obowiązujących przepisów,
18. prowadzenie postępowań związanych z przypadkiem pojazdów na rzecz powiatu,
19. wydawanie licencji na transport drogowy,
20. wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie krajowego przewozu osób/rzeczy,
21. wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
22. nadzór i kontrole przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
23. organizowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu Pszczyńskiego:

- a) opracowywanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie przewozu osób,
  - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych na terenie powiatu,
  - c) uzgadnianie przebiegów linii komunikacyjnych,
  - d) opracowywanie i aktualizacja rozkładów jazdy,
  - e) zawieranie i rozliczanie umów przewozowych w komunikacji zbiorowej,
  - f) zarządzanie Centrum Przesiadkowym,
  - g) administrowanie przystankami zlokalizowanymi przy drogach powiatowych i pozostałych drogach, na które zawarto stosowne porozumienia,
  - h) współpraca z innymi samorządami i instytucjami w zakresie ustawy o transporcie drogowym i publicznym transporcie zbiorowym.
24. zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych na podst. art. 10, ust. 5 ustawy o ruchu drogowym, w tym:
- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
  - b) zatwierdzanie organizacji ruchu,
  - c) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
  - d) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
  - e) nadzór i analizę istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
  - f) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
25. wydawanie zezwoleń na imprezy na drodze na podstawie art. 65 i art. 65b, ust. 1 ustawy prawo o ruchu drogowym na drogach powiatowych i gminnych na terenie Powiatu Pszczyńskiego,
26. obsługa Powiatowego Punktu Informacji Turystycznej.

## **§ 32.**

### **Wydział Organizacyjny**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. obsługa posiedzeń zarządu i koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty,
2. opracowywanie projektów aktów prawnych zarządu i starosty,
3. prowadzenie punktu obsługi klienta,
4. obsługa kancelaryjna starostwa,
5. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
6. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa
7. prowadzenie dokumentacji szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa,

8. opracowywanie i realizacja planów finansowych budżetu starostwa w części przewidzianej dla wydziału,
9. organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby komórek organizacyjnych starostwa oraz gospodarowanie środkami rzeczowymi, ewidencja analityczna środków trwałych,
10. administrowanie budynkami starostwa,
11. realizacja zadań związanych z Ustawą o pracowniczych planach kapitałowych w zakresie umów o zarządzanie i prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych.

### **§ 33.**

#### **Inspektor Ochrony Danych**

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), 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 RODO,
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 RODO, 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 osobowych (RODO).

### **§ 34.**

#### **Wydział Oświaty**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności :

1. podejmowanie czynności związanych z zakładaniem publicznych szkół i placówek oświatowych, których zakładanie i prowadzenie należy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego do zadań powiatu ,
2. przygotowywanie dokumentów oraz podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat,

3. przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu prowadzonych przez inne organy prowadzące,
4. prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, przygotowywanie dokumentów związanych z nadawaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
5. przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem rekrutacji do szkół prowadzonych przez powiat,
6. przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
7. przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem Stypendiów Starosty dla uczniów,
8. realizacja pozostałych zadań wynikających z przepisów oświatowych, o postępowaniu w sprawach nieletnich, o systemie informacji oświatowej, o pracownikach samorządowych
9. sprawowanie nadzoru w zakresie spraw finansowych, administracyjnych oraz organizacji pracy szkół i placówek prowadzonych przez powiat.

#### **§ 35.**

##### **Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

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

#### **§ 36.**

##### **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
2. wydawanie pozwoleń zintegrowanych oraz dokonywanie ich przeglądów,
3. wydawanie pozwoleń na wprowadzanie pyłów i gazów do powietrza,
4. przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
5. wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
6. dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
7. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska z obiektów i urządzeń starostwa,
8. sporządzanie powiatowych programów ochrony środowiska oraz raportów z ich realizacji,
9. prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
10. uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
11. wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
12. wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
13. wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
14. nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
15. zatwierdzanie w formie decyzji statutu spółki wodnej,
16. wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
17. wydawanie zaświadczeń dotyczących jakości spalanego paliwa,
18. nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
19. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich,
20. wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
21. wydawanie zezwoleń na odstrzał redukcyjny zwierzyny,
22. wydawanie koncesji na wydobywanie kopalni objętych prawem nieruchomości gruntowej,
23. wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
24. zatwierdzanie dokumentacji geologicznej, nadzór nad pracami geologicznymi,
25. uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz opiniowanie mpzp i studium uwarunkowań dla gminy w zakresie udokumentowanych złóż kopalni i wód podziemnych,
26. wydawanie kart wędkarskich i rejestracja sprzętu pływającego,
27. współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką Powiatu Pszczyńskiego,
28. kontrola prowadzonych upraw leśnych oraz naliczanie miesięcznego ekwiwalentu za wyłączanie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
29. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
30. prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.

### § 37.

## **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

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

- g) planowanie i realizacja zadań ochrony zdrowia ludności w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń wojny,
- h) planowanie, organizacja i realizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- i) przygotowanie wsparcia wojsk sojusznicznych (HNS),
- j) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych.

4. Prowadzenie kancelarii niejawnej starostwa.

### **§ 38.**

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

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

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

### **§ 39.**

#### **Wydział Kontroli i Zdrowia**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

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



- g) koordynacja działań w zakresie realizacji umowy dzierżawy szpitala,
- h) postępowanie związane z powołaniem lekarza koronera oraz nadzór nad realizacją jego zadań.

#### **§ 40.**

##### **Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów**

Do zadań biura należy w szczególności:

1. zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
2. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
4. współdziałanie z właściwymi miejscowo urzędami, organami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
5. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

#### **§ 41.**

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

Do podstawowych zadań pełnomocnika należy w szczególności:

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

#### **§ 42.**

##### **Biuro Rzecznika Prasowego**

Do podstawowych zadań biura należy w szczególności:

1. kształtowanie pozytywnego wizerunku starostwa i powiatu w środkach masowego przekazu,
2. monitoring mediów,
3. opracowywanie materiałów prasowych dotyczących pracy starosty, zarządu i rady oraz prezentacja ich w mediach,

4. organizacja spotkań z mediami,
5. redagowanie wystąpień i listów starosty,
6. autoryzacja informacji przygotowywanych dla mediów przez poszczególne wydziały,
7. koordynowanie polityki informacyjnej powiatu, w tym inicjowanie aktywności informacyjnej powiatowych jednostek organizacyjnych,
8. współpraca w zakresie zarządzania stroną internetową starostwa,
9. udział w przedsięwzięciach związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku powiatu, w tym opiniowanie wydawnictw oraz kampanii promocyjnych realizowanych przez powiat,
10. organizacja obsługi medialnej i wizerunkowej spotkań.

#### **§ 43.**

##### **Referat ds. obsługi osób niepełnosprawnych**

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

1. obsługa powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,
2. obsługa Powiatowej Rady Do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
3. współdziałanie w tworzeniu Powiatowego Programu Wspierania Osób Niepełnosprawnych,
4. informowanie o uprawnieniach i ulgach,
5. poradnictwo prawne,
6. realizacja zadań związanych z Ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

#### **§ 44.**

##### **Samodzielne stanowisko ds. BHP**

Do podstawowych zadań na stanowisku ds. BHP należy:

1. wykonywanie w imieniu pracodawcy nadzoru w zakresie bhp w obiektach, w których wykonują pracę pracownicy Starostwa,
2. wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.) w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. sporządzanie dokumentacji i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP dla pracowników,
4. sporządzanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego.

#### **§ 45.**

##### **Archiwum Zakładowe**

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, doradzanie komórkom organizacyjnym w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
3. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
4. współdziałanie z Archiwum Państwowym.
5. Przejmowanie dokumentacji: spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych; niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego.
6. przejmowanie dokumentacji: na nośniku papierowym ze składu chronologicznego; elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.
7. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
8. przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
9. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
10. udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
11. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
12. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
13. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
14. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.

## **Rozdział VI. Obowiązki starostwa wobec rady**

### **§ 46.**

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

### **§ 47.**

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

### **§ 48.**

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

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

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

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

### **§ 52.**

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do:
  - a) przedstawienia w terminie niezwłocznym do Biura Rady Powiatu zaakceptowanych przez zarząd projektów odpowiedzi dla radnych,

- b) udzielania na polecenie zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, niewymagających postępowania wyjaśniającego.

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

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

## **Rozdział VII. Zasady redagowania i tryb opracowania aktów prawnych**

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

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

### **§ 57.**

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

### **§ 58.**

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

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

### **§ 59.**

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

### **§ 60.**

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

### **§ 61.**

1. Projekty uchwał rady wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady rady lub zarządu bądź przedstawieniem do podpisu starosty winien być uzgodniony z:

- a) właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych,
- b) skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- c) Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu,
- d) innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

**§ 62.**

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

**§ 63.**

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

**§ 64.**

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

## **Rozdział VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji**

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

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

**§ 66.**

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

**§ 67.**

1. Naczelnicy wydziałów:
  - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza i skarbnika,
  - b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod w pkt. 1, a należących do zakresu działania wydziałów w granicach upoważnień udzielonych przez starostę,
  - c) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - d) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.



2. Naczelnicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem oraz wpisują datę sporządzenia pisma pod treścią pisma z lewej strony.

## Rozdział IX. Organizacja prac kancelaryjnych

### § 68.

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

§ 69. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

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

Biuro Rady Powiatu	BR
Referat Informatyki	TI
Wydział Architektury i Budownictwa	AB
Wydział Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu	FN
Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	GN
Referat Gospodarki Nieruchomościami	GN
Referat Geodezji	GN
Wydział Inwestycji	IZ
Referat Zamówień Publicznych	IZ
Wydział Komunikacji i Transportu	KM
Wydział Organizacyjny	OR
Inspektor Ochrony Danych	IOD
Wydział Oświaty	OS
Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej	PR
Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RO
Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich	SO
Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego	AW
Wydział Kontroli i Zdrowia	KZ
Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	RZ
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	IN
Biuro Rzecznika Prasowego	AP
Referat ds. obsługi osób niepełnosprawnych	ON
Samodzielne stanowisko ds. BHP	BHP
Archiwum Zakładowe	AZ

## **Rozdział X. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków**

### **§ 71.**

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

**§ 72.** Pracownik przyjmujący Klientów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

### **§ 73.**

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu oraz przekazane w formie pisemnej przez składającego ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego.
3. Skargi adresowane do Rady Powiatu Pszczyńskiego, dotyczące Zarządu Powiatu, Starosty i Kierowników Powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych Jednostek Organizacyjnych powiatu, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, rejestrowane są w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady Powiatu i rozpatrywane przez Komisję Skarg Wniosków i Petycji (w rezultacie uchwalane przez radę Powiatu).

### **§ 74.**

1. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują starosta, wicestarosta lub etatowy członek zarządu oraz przewodniczący rady.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych powiatu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

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

## **Rozdział XI. Organizacja kontroli zarządczej**

### **§ 76.**

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

### **§ 77.**

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

### **§ 78.**

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
2. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez starostę.
3. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzania kontroli.
4. Kontrole prowadzone przez wydziały starostwa mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość, obszerną część działalności bądź kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub jednostki organizacyjnej powiatu.
5. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

6. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje wg właściwości starosta lub zarząd.
7. Wydziały prowadzące kontrolę składają w Wydziale Organizacyjnym protokoły, wnioski i zalecenia pokontrolne.
8. Osoby kontrolujące sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny.
9. Zalecenia pokontrolne wydawane zainteresowanym jednostkom oraz wytyczne dotyczące realizowanych przez nie zadań podpisuje starosta.

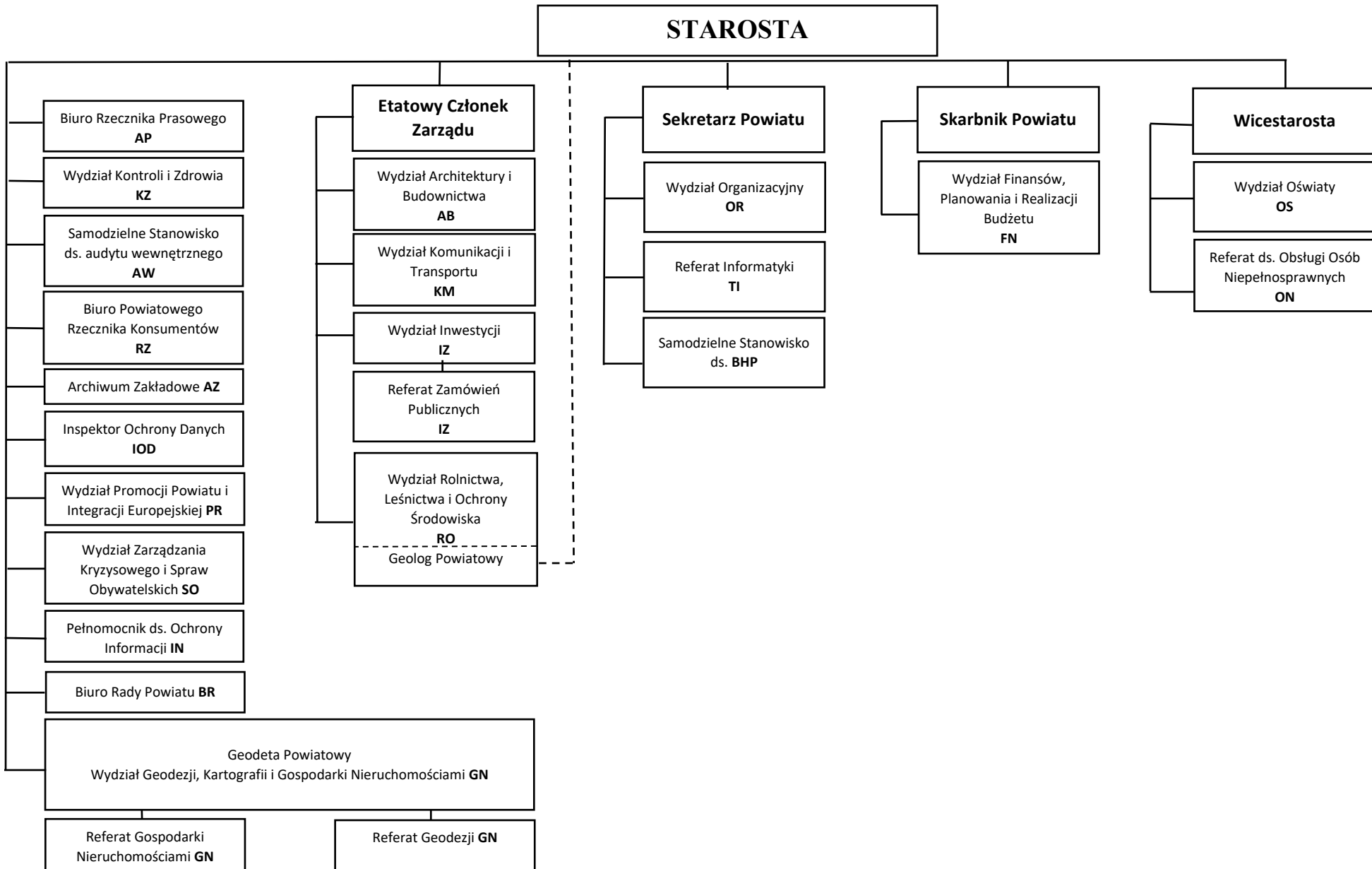
**§ 79.** Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

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

**§ 80.**

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PSZCZYNIĘ



## **WYKAZ POWIATOWYCH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY**

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

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

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU**

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