

CZĘŚĆ II – JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

2.1 Geneza samorządu terytorialnego w Polsce w aspekcie zadań i kompetencji powiatu

Przemiany ustrojowe i społeczne, które miały miejsce w Polsce na początku lat 90. ubiegłego stulecia, pozostawiły wyraźny ślad również w prawie administracyjnym. Aktem prawnym, który wprowadził w życie regulacje nadające nowy kształt państwu, była uchwalona w 1997 r. Konstytucja RP. Uregulowano w niej m.in. kwestię samorządu terytorialnego. Ustrojodawca ustanowił gminę obligatoryjną i podstawową jednostką samorządową, ale równocześnie pozostawił możliwość tworzenia innych w drodze ustawy. Ta regulacja zdeterminowała dalsze prace legislacyjne, których rezultatem było przyjęcie trójstopniowego modelu samorządu terytorialnego oraz uchwalenie w 1998 r. ustaw o samorządzie powiatowym i samorządzie województwa.

Przygotowania do wdrożenia nowego rozwiązania ustrojowego rozpoczęły się jednak kilka lat wcześniej. Już w 1994 r. tzw. program pilotażowy miał na celu sprawdzenie możliwości utworzenia powiatów poprzez przekazanie największym polskim miastom określonych zadań z zakresu administracji rządowej, wraz z odpowiednimi środkami finansowymi. Starano się stwarzać warunki zapewniające decentralizację władzy publicznej. W praktyce z dniem 1 stycznia 1999 r. zaczęły obowiązywać regulacje związane z reformą administracyjną. Reminiscencją wprowadzenia trójstopniowego modelu samorządu terytorialnego było utworzenie podziału na centralną administrację rządową oraz administrację rządową w terenie. W świetle obecnie obowiązującej Konstytucji RP, Rada Ministrów prowadzi politykę wewnętrzną państwa, zaś jej przedstawicielem w województwie jest wojewoda. Z tej regulacji wynika, iż wspólnoty samorządowe nie mają nieograniczonej swobody w stanowieniu. Należy pamiętać, że samorząd terytorialny wykonuje zadania publiczne, których konstytucja lub ustawy nie zastrzegają dla organów innych władz publicznych. Miasto na prawach powiatu to szczególnie przypadkowy skomplikowanej instytucji prawnej.

Pierwotna regulacja ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym nie określała jednoznacznie jaki charakter ma ta jednostka samorządowa. Dopiero nowelizacja u.s.p. z 2001 r. pozwoliła bezspornie ustalić, iż miasta na prawach powiatu są gminami, którym przysługują prawa powiatu. Kluczowe stało się odesłanie w kwestii ustroju i działania organów miasta na prawach powiatu do ustawy o samorządzie gminnym (art. 92 ust. 3 u.s.p.).

W potocznym rozumieniu pojęcie administracji odpowiada jego łacińskiemu sformułowaniu *ministrare*, które jest synonimem pomocy, służby, kierownictwa czy zarządu. Należy jednak wskazać, iż w samej doktrynie istnieje bardzo wiele definicji opierających się na akcentowaniu funkcji, czy też celów działania administracji. Zaspokajanie potrzeb obywateli, często uznawane za meritum funkcjonowania organów państwowych, doznaje jednak wielu podziałów. W demokratycznym państwie prawnym istotne jest partycypowanie społeczeństwa w sprawowaniu władzy. Gwarancją takiego stanu rzeczy jest m.in. działalność administracji samorządowej. Niemniej jednak, jak już wcześniej wspomniano, administracja rządowa realizuje swoje kompetencje także w ponadgminnych jednostkach samorządu terytorialnego.

Na stopniu powiatowym zespolenie określane jest jako powiatowa administracja rządowa. Przesądza o tym fakt, iż na tym stopniu nie wyodrębniono organizacyjnie administracji rządowej, w przeciwieństwie do województwa. Zadania powiatu wykonywane są przez zarząd powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy (art. 33 u.s.p.). Z kolei zgodnie z art. 33b u.s.p. powiatową administrację zespoloną stanowią:

- starostwo powiatowe;
- powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu;
- jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

Warto zwrócić uwagę, iż wymienione w tym przepisie jednostki stanowią połączenie elementów samorządowych i rządowych, co ma związek ze wspomnianym brakiem organizacyjnego wyodrębnienia administracji rządowej na stopniu powiatowym. Zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży jest starosta, który również organizuje prace zarządu powiatu i starostwa powiatowego oraz reprezentuje powiat na zewnątrz. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów (art. 33a ust.1 u.s.p.). W przytoczonym przepisie przejawia się jeszcze jedna kompetencja starosty, mianowicie składanie wojewodzie wniosku co do tworzenia, przekształcania lub likwidowania tych jednostek. Niezależnie od zespolenia organów służb, inspekcji i straży ze starostą, pozostają one

organami administracji rządowej, a zatem wykonując poszczególne zadania powiatu, czynią to we własnym imieniu i mają do dyspozycji własny aparat pomocniczy.

Zgodnie z art. 38a ust. 1 u.s.p., w celu realizacji zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, tworzy się komisję bezpieczeństwa i porządku.

2.2 Informacja o jednostce samorządu terytorialnego oraz organie wykonawczym

Starostwo powiatowe – urząd i siedziba starosty i władz administracyjnych powiatu, obszar podległy władzy starosty. Starostwo powiatowe jest najważniejszą jednostką pomocniczą w powiecie, powołaną w celu wykonywania poleceń zarządu powiatu, jego przewodniczącego oraz uchwał rady powiatu, a ponadto służącą obsłudze organów powiatu. Siedzibą Starostwa Powiatowego jest miasto Bieruń. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu powołaną do zapewnienia organom powiatu (Rada Powiatu, Zarząd Powiatu) pomocy w wykonywaniu zadań z zakresu ich kompetencji. Starostwo nie jest organem powiatu.

W swych działaniach Starostwo Powiatowe w Bieruniu kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczności powiatu. Misja powiatu brzmi: **„Misją Starostwa jest budowanie wizerunku nowoczesnej administracji publicznej poprzez skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań publicznych na rzecz rozwoju powiatu oraz obsługę mieszkańców powiatu w sposób profesjonalny, nowoczesny, przyjazny i zgodny z przepisami prawa przy jednoczesnym dążeniu do zapewnienia wysokiej jakości obsługi”**.

W strukturze organizacyjnej Starostwa wyodrębnia się piony Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika.

Skład Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego w 2023 roku:

- Bernard Bednorz – Starosta Bieruńsko-Lędzki;
- śp. Konrad Mateja – Wicestarosta Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego (wybrany na stanowisko dnia 31.08.2020 r., uchwała Nr XXVI/134/20 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego); (stwierdzenie wygaśnięcia mandatu z powodu śmierci – Postanowienie z dnia 22.06.2023 r., Nr 140/2023 Komisarza Wyborczego w Katowicach w sprawie Stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego);
- Janusz Freitag - Wicestarosta Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego (wybrany na stanowisko dnia 07.07.2023 r., uchwała Nr LXV/310/23 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego);
- Jerzy Mantaj – etatowy Członek Zarządu (wybrany na stanowisko dnia 31.08.2020 r., uchwała Nr XXVI/137/20 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego);
- Łukasz Odelga – nietatowy Członek Zarządu (wybrany na stanowisko dnia 31.08.2020 r., uchwała Nr XXVI/138/20 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego).

W pracach Zarządu Powiatu uczestniczą z głosem doradczym:

- Renata Rduch – Skarbnik Powiatu;
- Zenon Kubica – Sekretarz Powiatu.

2.3 Przepisy prawne regulujące status prawny Starosty. Pozycja prawna Staroty

Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

Starosta nie jest organem powiatu. Takim organem jest bowiem zarząd powiatu. Starosta natomiast z mocy przepisów prawa jest przewodniczącym kolegialnego ciała jakim jest zarząd.

Starostą może być wyłącznie osoba, która spełnia warunki przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych. Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych, starostą może zostać osoba, która:

- jest obywatelem polskim;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Starostę wybiera rada powiatu. Wybiera go bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Na wniosek starosty wybiera się pozostałą część zarządu.

Zasady zatrudniania starostów zostały określone w ustawie o pracownikach samorządowych. Zgodnie z jej treścią członkowie zarządu powiatu, tj. starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu powiatu zatrudniani są na podstawie wyboru.

Ustawa o samorządzie powiatowym przewiduje zakaz łączenia zakaz łączenia członkostwa w zarządzie powiatu z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego (tj. gminy lub województwa), zatrudnieniem w administracji rządowej oraz mandatem posła albo senatora.

Starosta wykonuje zadania przewidziane dla zarządu powiatu. Jest on bowiem członkiem tego gremium.

W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.

Starosta przede wszystkim:

- organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz;
- opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy;
- co do zasady w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu – czynności te wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu;
- jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży (powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy; zatwierdza programy ich działania; uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu; w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek; zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli);
- na jego wniosek rada powiatu wybiera wicestarostę oraz pozostałych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym;
- na jego wniosek rada powiatu powołuje i odwołuje skarbnika powiatu.

Starosta w szczególności:

- nadzoruje organizację pracy i realizację zadań powiatu przez pracowników starostwa;
- zapewnia wykonanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu;
- wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- realizuje politykę personalną w starostwie;
- rozstrzyga indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych, a także ma prawo upoważnienia innych pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu;
- Starosta kieruje Starostwem i tym celu może wydawać:
 - zarządzenia zawierające przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego lub terminowego wykonywania;
 - regulaminy zawierające przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające zasady, tryb postępowania;
 - instrukcje zawierające przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania;
 - polecenia służbowe zawierające przepisy ustalające terminowe wykonywanie zadań;
 - pisma okólne zawierające przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.

W celu realizacji zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, tworzy się komisję bezpieczeństwa i porządku. Starosta wchodzi w skład komisji jako jej przewodniczącą.

2.4 Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego

Zarząd wybierany jest w liczbie od 3 do 5 osób przez radę powiatu. W jego skład wchodzi: starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu. Wybór zarządu powiatu następuje w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy. Jeżeli rada powiatu, w ciągu 3 miesięcy nie wybierze zarządu, zostaje rozwiązana z mocy prawa i przeprowadzane są wybory przedterminowe. Liczbę członków zarządu określa w statucie rada powiatu. Rada powiatu wybiera wicestarostę oraz pozostałych członków zarządu na wniosek starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

Ustawa o samorządzie powiatowym wskazuje, że członkiem zarządu może być wyłącznie obywatel polski. Kolejnym wymogiem jest zakaz łączenia stanowisk. Ustawa o samorządzie powiatowym zawiera zakaz łączenia członkostwa w zarządzie powiatu z:

- członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego (tj. gminy lub województwa);
- zatrudnieniem w administracji rządowej;
- mandatem posła albo senatora.

Sankcją za naruszenie zakazu łączenia funkcji jest wygaśnięcie mandatu radnego (w gminie, powiecie bądź województwie), wójta, posła czy senatora.

Zgodnie z art. 32 u.s.p. zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:

- przygotowywanie projektów uchwał rady;
- wykonywanie uchwał rady;
- opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- gospodarowanie mieniem powiatu;
- wykonywanie budżetu powiatu;
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

2.5 Zasady kierowania Starostwem

Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.

Starosta wykonuje za pomocą podległych pracowników:

- zadania własne o charakterze ponadgminnym;
- zadania zlecone w granicach upoważnień ustawowych;
- zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez powiat;
- zadania określone uchwałami Rady i Zarządu.

Wicestarosta wykonuje zadania powierzone przez Starostę oraz zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności. W przypadku nieobecności Wicestarosty jego zadania realizowane są przez Starostę. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez jednostki organizacyjne wyszczególnione przez Starostę w drodze zarządzenia.

Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania powierzone przez Starostę lub Wicestarostę w czasie nieobecności Starosty oraz zastępuje Starostę i Wicestarostę w czasie ich nieobecności. Etatowy Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez jednostki organizacyjne wyszczególnione przez Starostę w drodze zarządzenia. W przypadku nieobecności Etatowego Członka Zarządu jego zadania realizowane są przez Starostę lub Wicestarostę, w przypadku nieobecności Starosty.

Sekretarz odpowiada za sprawne funkcjonowanie Starostwa. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu Starosty. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Administracji. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową powiatu. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym. Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Staroście.

Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy komórek organizacyjnych i sposób wykonywania powierzonych zadań. Wydziały mogą być dzielone na referaty, zespoły itp., gdy ilość i rodzaj spraw należących do zakresu działania wydziału uzasadnia taką potrzebę. W komórkach mogą być ustanowieni kierownicy, którzy podlegają bezpośrednio naczelnikowi wydziału. Kierownicy mogą być również ustanowieni w biurach.

Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników ustala Starosta na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Zakresy zadań i obowiązków pracowników, po ich przyjęciu podpisem przez pracowników przechowywane są w teczkach akt osobowych. Naczelnicy wydziałów, w których nie utworzono stanowiska zastępcy wskazują na piśmie pracownika, któremu powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności.

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Starosta. Starosta określa aktami wewnętrznymi zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy.

2.6 Organizacja Starostwa

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Administracji, w tym:
 - Biuro Rady,
 - Referat Informatyczno-Techniczny,
 - Referat Obsługi,
- Wydział Budownictwa i Architektury;
- Wydział Edukacji;
- Wydział Finansowy;
- Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym:
 - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- Wydział Komunikacji (w dwóch lokalizacjach: Starostwo powiatowe w Bieruniu oraz Powiatowe Centrum Społeczno-Gospodarcze w Łędzinach);
- Wydział Promocji, Kultury i Sportu;
- Wydział Rozwoju, Funduszy Europejskich i Inwestycji;
- Wydział Środowiska i Rolnictwa;
- Wydział Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Zdrowia;
- Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- Biuro Kontroli Wewnętrznej oraz Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- Biuro Prawne;
- Biuro Zarządu i Kadr;
- Biuro Zarządzania Ruchem na Drogach.

Starosta powołuje Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Koordynatora ds. Dostępności oraz Inspektora Ochrony Danych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Biurem Powiatowego Rzecznika Konsumentów kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów. Geodeta Powiatowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Geodeta Powiatowy jest jednocześnie naczelnikiem Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Zadania powiatu mogą być powierzane samodzielnemu stanowiskom pracy nie wchodzącym w skład wydziałów. W 2022 roku pracownikowi wykonującemu zadania kontroli wewnętrznej, powierzono pełnienie zadań Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

2.7 Podział kompetencji i zadania realizowane przez kierownictwo Starostwa

2.7.1 Starosta

Staroście podporządkowane są bezpośrednio:

- Wydział Edukacji;
- Geodeta Powiatowy oraz Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- Wydział Rozwoju, Funduszy Europejskich i Inwestycji;
- Wydział Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Zdrowia;

- Wydział Budownictwa i Architektury (od 04.06.2023 r. uchwała Nr 1403/23 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bieruniu);
- Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu (od 04.06.2023 r. uchwała Nr 1403/23 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bieruniu);
- Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- Biuro Kontroli Wewnętrznej;
- Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- Biuro Prawne;
- Biuro Zarządu i Kadr;
- Biuro Zarządzania Ruchem na Drogach;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- Inspektor Ochrony Danych.

2.7.2 Wicestarosta

Wicestarosta wykonuje zadania powierzone przez Starostę oraz zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- Wydziałem Środowiska i Rolnictwa;
- Wydziałem Komunikacji.

Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez jednostki organizacyjne wyszczególnione przez Starostę w drodze zarządzenia. **Zarządzeniem Nr 20/2020 Starosty Bieruńsko-Lędzkiego z dnia 1 września 2020 r.** w sprawie określenia zakresu obowiązków Wicestarosty Powiatu, powierzono z dniem 1 września 2020 r. Panu Konradowi Matei – Wicestaroscie Powiatu, bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Bieruniu. Zadania te były przypisane Wicestaroscie do momentu stwierdzenia wygaśnięcia mandatu z powodu śmierci – Postanowienie z dnia 22.06.2023 r., Nr 140/2023 Komisarza Wyborczego w Katowicach w sprawie Stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego.

Zarządzeniem Nr 27/2023 Starosty Bieruńsko-Lędzkiego z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie określenia zakresu obowiązków Wicestarosty Powiatu, powierzono z dniem 10 lipca 2023 r. Panu Januszowi Freitagowi – Wicestaroscie Powiatu, wybranemu na stanowisko dnia 7 lipca 2023 r. (uchwała Nr LXV/310/23 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego w sprawie wyboru Wicestarosty Powiatu), bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Bieruniu.

2.7.3 Członek Zarządu

Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania powierzone przez Starostę lub Wicestarostę w czasie nieobecności Starosty oraz zastępuje Starostę i Wicestarostę w czasie ich nieobecności. W przypadku nieobecności Etatowego Członka Zarządu jego zadania realizowane są przez Starostę lub Wicestarostę, w przypadku nieobecności Starosty. Etatowy Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez jednostki organizacyjne wyszczególnione przez Starostę w drodze zarządzenia. **Zarządzeniem Nr 21/2020 Starosty Bieruńsko-Lędzkiego z dnia 1 września 2020 r.** w sprawie określenia zakresu obowiązków etatowego Członka Zarządu Powiatu, powierzono z dniem 1 września 2020 r. Panu Jerzemu Mantajowi – etatowemu Członkowi Zarządu Powiatu:

- bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lędzinach;
- koordynację, w ramach organizacyjnego podporządkowania PCPR w Lędzinach, zadań związanych z działalnością – Centrum Usług Społecznych w Lędzinach.

2.7.4 Sekretarz Powiatu

Sekretarz odpowiada za sprawne funkcjonowanie Starostwa. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu Starosty. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Administracji.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- zapewnienie prawidłowej organizacji pracy poszczególnych komórek organizacyjnych;

- realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- koordynowanie prac dotyczących przygotowywania wewnętrznych aktów normatywnych regulujących organizację pracy Starostwa, w szczególności związanych z zapewnieniem prawidłowego obiegu dokumentów oraz terminowym załatwianiem spraw;
- koordynowanie prac dotyczących przygotowywania posiedzeń Zarządu, w tym nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Zarządu;
- koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- koordynowanie i nadzór nad:
 - rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - działaniami związanymi z informatyzacją,
 - działaniami podejmowanymi w zakresie dostępu do informacji publicznej,
 - inicjowanie działań dotyczących wyboru przedstawiciela pracowników Starostwa współdziałającego z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa;
- koordynowanie działań związanych z realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej;
- sporządzanie testamentu na życzenie mieszkańca powiatu.

2.7.5 Skarbnik Powiatu

Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Powiatu. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu;
- zapewnienie realizacji polityki finansowej ustalonej przez Radę i Zarząd;
- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- opiniowanie projektów uchwał Rady i Zarządu wywołujących skutki finansowe dla Powiatu.

2.8 Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników komórek organizacyjnych

Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanych środków budżetowych na realizację prowadzonych zadań, na zasadach określonych w uchwale Zarządu. Zarząd może upoważnić innych pracowników lub kierowników jednostek organizacyjnych do dysponowania środkami budżetowymi. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą być upoważnieni przez Starostę do załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań kierowanej komórki. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej upoważnienie takie może być udzielone innym pracownikom.

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w regulaminie oraz inne wynikające z przepisów prawa, a także zlecone przez zwierzchników służbowych;
- odpowiadają za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań przez podległych pracowników;
- w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu lub Starosty, działają w granicach zadań należących do kierowanej komórki.

Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- organizowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty i poleceń zwierzchników służbowych;
- opracowywanie programów i planów zadań należących do kierowanej komórki organizacyjnej;
- opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej realizowanych zadań;

- bieżąca kontrola merytoryczna wykonywanych zadań finansowanych w ramach przydzielonych środków;
- kontrola danych udostępnianych przez podległych dysponentów środków finansowych, rejestrze umów prowadzonym, na podstawie art. 34a ustawy o finansach publicznych, przez Ministra Finansów;
- kontrola zapewnienia terminowego zamieszczania informacji w rejestrze umów;
- opracowywanie informacji do sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej kierowanej komórki organizacyjnej;
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady wraz z uzasadnieniem;
- przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty regulujących organizację pracy Starostwa w zakresie zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- przygotowywanie materiałów związanych z przedmiotem skarg lub wniosków wnoszonych do Starosty;
- współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Powiatu;
- zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązującego prawa przy wykonywaniu bieżących zadań komórki organizacyjnej, zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów kodeksu pracy, w szczególności postanowień związanych z dyscypliną pracy, wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, a także zarządzeń i regulaminów normujących organizację pracy w Starostwie;
- opracowywanie i aktualizacja zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
- dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- wykonywanie nałożonych zadań obronnych;
- podejmowanie działań poprawiających organizację pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
- wyznaczanie stałych i doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;
- przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- przygotowywanie materiałów związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek;
- prowadzenie instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp;
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
- windykacja należności publicznoprawnych w zakresie realizowanych zadań;
- występowanie do administratora danych osobowych o nadanie pracownikom stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- przestrzeganie w swoich komórkach zasad dotyczących ochrony danych osobowych;
- przestrzeganie obowiązku związanego z informowaniem osób, których dane są pobierane i przetwarzane;
- przestrzeganie obowiązku związanego z gromadzeniem w imieniu administratora danych osobowych, stosownych zgód od osób, których dane dotyczą, na przetwarzanie danych osobowych;
- sporządzania rejestru czynności przetwarzania, dokonywanych w imieniu administratora danych osobowych;
- zgłaszanie do inspektora danych osobowych, przypadków naruszenia ochrony danych osobowych;
- kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- doboru metod i środków prowadzących do optymalnego wykonywania zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- dokonywania podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy;
- wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez podległych pracowników;
- wnioskowania o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na stanowisko w danej komórce organizacyjnej, a także o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległymi pracownikami;
- wnioskowania w sprawie przeszerogowania i wyróżnień, a także kar porządkowych podległych pracowników.

CZĘŚĆ III – ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

W roku sprawozdawczym uchwałą z dnia 4 lipca 2023 r., nr 1403/23 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bieruniu, Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego wprowadził zmiany do uchwały 882/22 z dnia 15 lutego 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bieruniu. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Bieruniu, zgodne z przyjętym regulaminem i jego zmianą, przedstawiały się następująco.

3.1 WYDZIAŁ ADMINISTRACJI

3.1.1 Biuro Rady prowadzi obsługę merytoryczną i kancelaryjno-biurową Rady i jej komisji. Do najważniejszych zadań Biura Rady należy m.in. gromadzenie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji; protokołowanie obrad Rady oraz posiedzeń komisji; prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady; przekazywanie wojewodzie uchwał Rady; przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego oraz porozumień zawieranych przez powiat w sprawie wykonywania zadań publicznych; gromadzenie i udostępniania zbiorów aktów prawa miejscowego; prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym składanymi przez osoby do tego zobowiązane; prowadzenie spraw związanych z Kartą Polaka.

3.1.2 Referat Informatyczno-Techniczny - do najważniejszych zadań referatu należy administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową; planowanie i zakupy sprzętu komputerowego oraz oprogramowania; administrowanie stroną internetową Powiatu i Biuletynu Informacji Publicznej; prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i oprogramowania; administrowanie budynkami starostwa wraz z terenami przynależnymi; prowadzenie bieżących napraw, drobnych remontów nie wymagających przedmiaru i kosztorysu; prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną; zaopatrzenie w materiały i urządzenia techniczne; gospodarowanie taborem samochodowym; prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka; prowadzenie spraw w zakresie udzielania repatriantom pomocy w zakresie aktywizacji zawodowej oraz remontu, adaptacji lub wyposażenia lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się w Polsce.

3.1.3 Referat Obsługi - do najważniejszych zadań referatu należy m.in. wykonywanie obsługi kancelaryjnej, prowadzenie archiwum Starostwa, gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem, w tym znakowanie i prowadzenie ewidencji, ubezpieczanie mienia Starostwa, wykonywanie czynności związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej, zaopatrzenie materiałowe i zakupy wyposażenia Starostwa, utrzymanie czystości i porządku w siedzibie Starostwa, prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

3.2 WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY

Wydział Budownictwa i Architektury prowadzi sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej należące do właściwości Starosty. Do najważniejszych zadań wydziału należy m.in. prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę, zmianach, uchyleniu lub wygaszeniu tych pozwoleń, przyjmowanie zgłoszeń budowy i wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, w tym rozbiórek obiektów budowlanych, orzekanie o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszenia robót na rzecz innego podmiotu, przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, przygotowanie projektów wniosków, opinii i uzgodnień w sprawach planów zagospodarowania przestrzennego, wynikających z przepisów dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie postępowań o pozwolenie na budowę w oparciu o ustawę o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących – za wyjątkiem decyzji odszkodowawczych wynikających z przepisów ustawy.

3.3 WYDZIAŁ EDUKACJI

Do najważniejszych zadań wydziału należy m.in. nadzór nad działalnością szkół powiatowych i poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie właściwym dla organu prowadzącego, gromadzenie informacji o szkołach i placówkach oświatowych dla potrzeb Systemu Informacji Oświatowej, analiza arkuszy organizacyjnych szkół powiatowych i poradni psychologiczno-pedagogicznej, monitorowanie rekrutacji uczniów do klas pierwszych, przygotowywanie konkursów na obsadę stanowisk dyrektorów podległych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie postępowania egzaminacyjnego związanego z awansem zawodowym nauczycieli powiatowych placówek oświatowych, analiza i przygotowanie sprawozdania o wysokości średnich wynagrodzeń

nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, organizowanie i koordynowanie zadań z zakresu kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego, prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych na terenie Powiatu, w tym wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji, prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych.

3.4 WYDZIAŁ FINANSOWY

Do najważniejszych zadań wydziału należy m.in. opracowywanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej; windykacja należności cywilnoprawnych na etapie przedsądowym; sporządzanie sprawozdawczości budżetowej; prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu, w tym rachunkowości; prowadzenie obsługi kasowej Starostwa; rozliczanie inwentaryzacji; obsługa państwowych funduszy celowych; inkaso opłaty skarbowej.

3.5 WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

3.5.1 Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – do najważniejszych zadań ośrodka należy m.in. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencjonowanie i zapewnianie im wyceny; gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości, z wyłączeniem bieżącej obsługi zasobu, a w szczególności wydzierżawiania, wynajmowania i użyczenia; przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości; udzielanie informacji o posiadanym zasobie oraz udostępnianie danych z zasobu; budowa, prowadzenie i bieżący rozwój Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu (Geoportalu); prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z realizacją obowiązków dotyczących ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego; prowadzenie postępowań związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe.

3.5.2 Referat Gospodarki Nieruchomościami - do najważniejszych zadań referatu należy m.in. gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa; regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, w tym zajętych pod drogi publiczne; prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia oraz zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności; prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne; naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego i trwałego zarządu gruntów Skarbu Państwa i powiatu; ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu; sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego dla powiatowego zasobu nieruchomości oraz Skarbu Państwa; prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem odszkodowań w trybie ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących; wydawanie zgody na wycinkę drzew; opiniowanie wniosków kanalizacyjnych; sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego - dotyczących nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz deklaracji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości dotyczących nieruchomości, na której znajduje się siedziba Starostwa Powiatowego w Bieruniu; wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa oraz Powiatu; obciążanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu ograniczonymi prawami rzeczowymi; prowadzenie postępowań o zasiedzenie nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu, wydania nieruchomości oraz bezumownego korzystania z nieruchomości we współpracy z Biurem Prawnym; Prowadzenie spraw i postępowań oraz bieżącej obsługi związanej z przepompownią wody PD-2 w Imielinie.

3.6 WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

3.6.1 W celu poprawienia poziomu obsługi mieszkańców Powiatu Wydział Komunikacji pracuje w dwóch lokalizacjach:

- w siedzibie Starostwa w Bieruniu;
- w budynku Powiatowego Centrum Społeczno-Gospodarczego w Lędzinach.

3.6.2 Do najważniejszych zadań wydziału należy m.in. rejestracja, wyrejestrowywanie i wycofywanie czasowe z ruchu pojazdu; dokonywanie zmian i wpisów w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdów, w tym wynikających ze zmian technicznych pojazdów; ustanowionych zastawów i zastrzeżeń dotyczących własności pojazdów; wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami; wpisywanie i wykreślanie jednostek

z rejestru podmiotów gospodarczych prowadzących stacje kontroli pojazdów; nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów; wpisywanie i wykreślanie jednostek z rejestru podmiotów gospodarczych prowadzących ośrodki szkolenia kierowców; wydawanie opinii i uzgodnień w celu wydania zezwoleń na krajowy transport drogowy osób; prowadzenie postępowań w sprawie wskazywania podmiotów uprawnionych do usuwania pojazdów z drogi i prowadzenia parkingów strzeżonych; prowadzenie postępowań związanych z przypadkiem na rzecz Powiatu pojazdów usuniętych z drogi i nieodebranych przez właścicieli oraz postępowań związanych z rozliczeniem finansowym tych zadań; rejestrację i wyrejestrowanie jednostek pływających o długości do 24 m; prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kar administracyjnych na podstawie art. 140ma i art. 140mb ustawy Prawo o ruchu drogowym.

3.7 WYDZIAŁ PROMOCJI, KULTURY I SPORTU

Do najważniejszych zadań wydziału należy m.in. organizowanie działalności kulturalnej w Powiecie, w tym podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, a także ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym i nadzorowanie ich organizacji; rejestracja i nadzór nad powiatowymi instytucjami kultury; prowadzenie spraw dotyczących nagród kulturalnych Starosty Bieruńsko-Lędzińskiego; prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze powiatu; współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi i związkami sportowymi; przygotowywanie konkursów ofert na zadania publiczne w sferze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz nadzór i kontrola nad tymi zadaniami; opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o powiecie, w tym prezentowanie działań organów powiatu za pośrednictwem środków masowego przekazu; organizowanie i prowadzenie powiatowych imprez wystawienniczych i konkursów; redagowanie informatora powiatowego oraz strony internetowej powiatu w zakresie bieżących wydarzeń w powiecie; podejmowanie działań związanych z wydawaniem kalendarza powiatowego oraz materiałów promocyjnych; prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z wykonywaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji; prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; rejestracji instytucji kultury i monitorowanie ich działalności.

3.8 WYDZIAŁ ROZWOJU, FUNDUSZY EUROPEJSKICH I INWESTYCJI

Do najważniejszych zadań wydziału należy m.in. pozyskiwanie zagranicznych i krajowych środków pomocowych dla powiatu, w szczególności funduszy europejskich; przygotowywanie materiałów w zakresie kompleksowego opracowywania i aktualizowania strategii rozwoju Powiatu i innych dokumentów planistycznych; bieżąca obsługa powiatowego zasobu nieruchomości nie będącego w posiadaniu zależnym innych jednostek, za wyjątkiem dróg powiatowych, w tym w szczególności w zakresie najmu, dzierżawy i użyczenia; przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontów w obiektach powiatowych; koordynowanie i nadzór nad prawidłowością przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych; prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 30 000 Euro oraz ewidencji zamówień publicznych o wartości do 30 000 Euro; opracowanie planu zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie; obsługa techniczno-gospodarcza budynków Powiatowego Centrum Społeczno-Gospodarczego (Lędziny, ul. Lędzińska 24) oraz Centrum Usług Społecznych (Lędziny, ul. Lędzińska 24a); prowadzenie spraw związanych z dostępnością osób niepełnosprawnych do ww. budynków; realizacja zadań związanych z przypadkami zgłoszenia przypadków nieprawidłowości w urzędzie oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia; realizacja zadań wynikających z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych.

3.8.1 Koordynator ds. dostępności – jego zadaniem jest wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd; przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240); monitorowanie działalności urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; przedstawianie Staroście bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu

realizowanych zadań; sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3.9 WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Do najważniejszych zadań wydziału należy m.in. sporządzanie wraz z realizacją powiatowych programów ochrony środowiska; prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dotyczących scalania, wymiany lub podziału gruntów; opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych; prowadzenie postępowań dotyczących wydawania pozwoleń emisyjnych, w tym: zintegrowanych, wytwarzania odpadów, wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza; przyjmowanie zgłoszeń o eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia; prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących odpadów wydobywczych; prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów; wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego, rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką; nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych; prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin; prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych zatwierdzających: projekty robót geologicznych, dokumentacje geologiczne złóż kopalin, hydrogeologiczne i geologiczno-inżynierskie; prowadzenie postępowań w zakresie spraw związanych z zezwoleniami na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętych systemem; prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej; prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy; sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiącymi własności Skarbu Państwa; prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny; wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich; prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o odłowie z uśmierceniem lub odstrzałem redukcyjnym zwierząt łownych; prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu; prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej oraz rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

3.10 WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH I ZDROWIA

Do najważniejszych zadań wydziału należy m.in. przygotowywanie projektów programów oraz harmonogramów działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku; opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego; opracowywanie i aktualizacja planów pracy oraz organizowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK); koordynacja działań z zakresu zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także w zakresie zwalczania i usuwania ich skutków; udział w organizowaniu pracy i nadzorowanie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego; utrzymywanie stałego kontaktu z dyżurnym Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i przekazywanie w systemie całodobowym informacji o zdarzeniach nadzwyczajnych Staroście; współdziałanie z gminami; sprawowanie nadzoru nad powiatowym magazynem przeciwpowodziowym i zarządzania kryzysowego; opracowywanie i aktualizowanie: Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu bieruńsko-łędzińskiego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Planu przygotowania podmiotów leczniczych powiatu bieruńsko-łędzińskiego na potrzeby obronne państwa oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z tego planu; opracowywanie dokumentacji w zakresie organizowania i prowadzenia na terenie Powiatu akcji kurierskiej tj. doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny; przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem Starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia państwa i w czasie wojny; opracowanie, uzgadnianie i bieżąca i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej; opracowywanie sprawozdań oraz planów działania w zakresie obrony cywilnej i ich realizacja; stawianie zadań i kontrolowanie gmin powiatu z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej; przygotowywanie i zapewnienie działania powiatowego systemu wykrywania i alarmowania oraz powiatowego systemu ostrzegania o zagrożeniach; realizacja zadań wynikających w szczególności z ustaw o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, działalności leczniczej; realizacja działań mających na celu opracowanie rozkładu godzin pracy aptek; opracowywanie, realizacja

oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu; współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym; współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej; współpraca z organami wojewódzkim w zakresie pomocy uchodźcom.

3.11 BIURO BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Do najważniejszych zadań biura należy m.in. prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzeganie zasad i przepisów bhp w Starostwie oraz informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, a także inicjowanie działań zmierzających do usuwania tych zagrożeń; sporządzanie rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie działania Starostwa i przedkładanie ich Staroście; prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp; ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, ich analiza oraz przedstawianie wniosków Staroście; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; współdziałanie z przedstawicielem pracowników; współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

3.12 BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I PEŁNOMOCNIK DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Do marca 2023 roku w biurze była zatrudniona osoba, która sprawowała także funkcję Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Do najważniejszych zadań biura należy m.in. prowadzenie kontroli ujętych w rocznym planie lub zleczanych doraźnie przez Starostę; przygotowywanie wniosków pokontrolnych w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania jednostek kontrolowanych; kontrola realizacji wniosków pokontrolnych przez jednostki kontrolowane.

Do zadań pełnomocnika należy koordynowanie zadań związanych z dostępnością urzędu dla osób niepełnosprawnych; pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z niepełnosprawnością; umożliwienie osobom prywatnym oraz organizacjom zajmującym się kwestią niepełnosprawności dostępu do bezpłatnych konsultacji ze specjalistą; wspieranie osób niepełnosprawnych na rynku pracy; udzielanie informacji organizacjom na temat dostępnych programów pomocy finansowej z budżetu państwa, programów PFRON, funduszy strukturalnych i możliwości ubiegania się o dotacje oraz organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi.

3.13 BIURO POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

Do najważniejszych zadań rzecznika konsumentów należy m.in. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów; występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów oraz występowanie, za zgodą konsumentów, w toczącym się postępowaniu w sprawach o ochronę konsumentów; składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

3.14 BIURO PRAWNE

Do najważniejszych zadań biura należy m.in. udzielanie porad i konsultacji prawnych; sporządzanie opinii prawnych; występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika; opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Starostę i Zarząd Powiatu oraz projektów uchwał kierowanych na sesje Rady; opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat, Starostę; prowadzenie rejestrów: spraw sądowych i egzekucyjnych oraz opinii prawnych; prowadzenie terminarza spraw sądowych; prowadzenie postępowań związanych z przepadkiem pojazdów na rzecz powiatu; prowadzenie postępowań związanych z stwierdzeniem nabycia spadku; przygotowywanie konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego; umawianie petentów na porady prawne; prowadzenie egzekucji administracyjnej w tym wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych; inicjowanie i udział w postępowaniach: o wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej dłużnika; upadłościowych, likwidacyjnych, i restrukturyzacyjnych, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości dłużnika; o poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

3.15 BIURO ZARZĄDU I KADR

Do najważniejszych zadań biura należy m.in. gromadzenie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu; protokołowanie posiedzeń Zarządu; prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Zarządu; prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych; prowadzenie spraw związanych z naborem i służbą przygotowawczą pracowników; prowadzenie komputerowego systemu ewidencji pracowników; zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych pracowników Starostwa oraz zleceniobiorców; prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa; kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy; czynności związane z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w stosunku do pracowników starostwa; prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty; prowadzenie rejestru i dokumentacji związanej ze skargami i wnioskami; prowadzenie rejestrów upoważnień, pełnomocnictw i aktów normatywnych wydawanych przez Starostę; prowadzenie rejestru porozumień i umów zawieranych przez Powiat lub Starostę; koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek oraz prowadzenie rejestru; prowadzenie książki kontroli oraz dokumentacji związanej z kontrolami; prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem Powiatu w spółkach prawa handlowego; prowadzenie postępowania związanego z organizowaniem przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do zakładu medycyny sądowej lub szpitala posiadającego prosektorium; prowadzenie postępowania związanego ze sprowadzaniem zwłok z zagranicy; prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

3.16 BIURO ZARZĄDZANIA RUCHEM NA DROGACH

Do najważniejszych zadań biura należy m.in. realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych, gminnych i wojewódzkich; stały nadzór w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonywania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, umieszczonych na drodze; wprowadzanie organizacji ruchu oraz wnioskowanie o jej zmiany; wprowadzanie oznakowania dróg; wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg, gdy tego wymaga ich stan techniczny; rozpatrywanie oraz przygotowywanie do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu lub zmiany organizacji oraz projektów oznakowania na czas prowadzenia robót przedłożonych przez zarządców dróg gminnych, osoby trzecie oraz własne powiatu; prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian; bieżące i okresowe (wiosna, jesień) przeglądy stanu dróg; przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny; przygotowywanie zezwoleń i uzgadnianie tras przejazdów pojazdów nienormatywnych.

3.17 PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do najważniejszych zadań pełnomocnika należy m.in. zapewnienie ochrony informacji niejawnych; zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne; opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji; przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających dla pracowników Starostwa; przekazywanie do ewidencji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych pracowników uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także pracowników, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa; prowadzenie aktualnego wykazu pracowników posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych; szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3.18 INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań inspektora należy m.in. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz doradzanie im w tej sprawie; monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych; przeprowadzanie audytów; dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych; współpraca z organem nadzorczym; pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w jednostce.