

Uchwała Nr XXVIII/248/2001
Rady Powiatu
w Tarnowskich Górach
z dnia 27 lutego 2001 roku.

W sprawie objęcia mandatu radnego powiatu przez Pana Adama Chmiela

Na podstawie art.194 ust.1 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. ordynacja wyborcza do rad gmin, powiatów i sejmików województw (Dz. U. nr 95 poz.602)

Rada Powiatu Tarnogórskiego uchwala, co następuje:

§1.

Stwierdzić objęcie mandatu Radnego Powiatu Tarnogórskiego przez Pana Adama Chmiela kandydującego w okręgu wyborczym nr 8 z listy nr 2 AKCJA WYBORCZA SOLIDARNOŚĆ .

§2.


Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.


PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
Tadeusz Bober

Uchwała nr XXVIII/249/2001

Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 lutego 2001 roku.

w sprawie określenia zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego w Powiecie Tarnogórskim

Na podstawie art. 12, pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 91, poz. 578 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o policji (tj. Dz. U. z 1990 Nr 30, poz. 179 ze zm.)

Po zapoznaniu się ze sprawozdaniem Komendanta Powiatowego Policji, w uznaniu potrzeby podniesienia poziomu bezpieczeństwa mieszkańców Powiatu Tarnogórskiego, odpowiadając na zapotrzebowanie zgłaszane przez samorządy Miast i Gmin Powiatu Tarnogórskiego

Rada Powiatu Tarnogórskiego postanawia:

§ 1

Jako główne zagrożenia dla bezpieczeństwa i porządku publicznego określić:

1. Wzrost ilości drobnych przestępstw, w szczególności kradzieży, kradzieży z włamaniem oraz przypadków uszkodzeń mienia,
2. wzrost ilości przestępstw łączących się z zaborem mienia, użyciem siły i niebezpiecznych narzędzi,
3. wzrost ilości skradzionych samochodów,
4. wzrost ilości przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu.

§ 2

Zwrócić się do Komendanta Powiatowego, Wojewódzkiego oraz Komendanta Głównego Policji o rozważenie możliwości podjęcia wszelkich kroków organizacyjnych niezbędnych dla poprawy stanu bezpieczeństwa w Powiecie Tarnogórskim, a w szczególności o ustanowienie na terenie Powiatu Tarnogórskiego struktur organizacyjnych policji odpowiadających strukturze terytorialnej komisariatów sprzed 1999r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Tarnogórskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podana zostanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
Tadeusz Bober

UCHWAŁA NR XXVIII/250/2001
RADY POWIATU TARNOGÓRSKIEGO
Z DNIA 27 LUTEGO 2001 ROKU

w sprawie zmiany uchwały nr VII/51/99 z dnia 29 czerwca 1999 r Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

Na podstawie art. 35 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 ze zmianami)

Rada Powiatu Tarnogórskiego uchwała:

§ 1

Dokonać zmiany uchwały nr VII/51/99 z dnia 29 czerwca 1999 roku - Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach i ustalić jego nowe brzmienie zgodnie z treścią załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

Uchwała zostanie ogłoszona w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
Tadeusz Bober

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATU TARNOGÓRSKIEGO

ROZDZIAŁ I : Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatu Tarnogórskiego, tryb pracy a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2

Ileć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Powiecie | należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski, |
| 2. Radzie | należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Tarnowskich Górach, |
| 3. Zarządzie | należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach, |
| 4. Staroście | należy przez to rozumieć Starostę Powiatu w Tarnowskich Górach, Przewodniczącego Zarządu, |
| 5. Wicestarostie | należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu |
| 6. Członku Zarządu | należy przez to rozumieć lub Członka Zarządu, któremu na mocy odrębnych przepisów powierzono nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, |
| 7. Sekretarzu | należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu, |
| 8. Skarbniku | należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu, |
| 9. Starostwie | należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach, |
| 10. Wydziale | należy przez to rozumieć Wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, |
| 11. Statucie | należy przez to rozumieć Statut Powiatu w Tarnowskich Górach, |
| 12. Regulaminie | należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin, |
| 13. Komisjach stałych i doraźnych | należy przez to rozumieć stałe i doraźnie powoływane komisje Rady Powiatu. |

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Tarnowskie Góry.

§ 5

Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży

§ 6

Do zadań Starostwa należy wykonywanie:

1. zadań własnych Powiatu,
2. zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
3. zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
4. innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 7

W trakcie realizacji swych zadań Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

§ 8

1. Starosta jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają przepisy powszechnie obowiązujące oraz Regulamin pracy w Starostwie.

§ 9

Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla osób pełniących poszczególne funkcje, wydziałów merytorycznych oraz równorzędnych im komórek organizacyjnych następujące symbole:

- | | |
|---|------|
| 1. Starosta | -S |
| 2. Wicestarosta | -V |
| 3. Członek Zarządu ds. Komunalnych | -K |
| 4. Sekretarz | -T |
| 5. Skarbnik | -F |
| 6. Biuro Rady | -TB |
| 7. Zespół Radców Prawnych | -SP |
| 8. Biuro Kadr | -SBK |
| 9. Wydział Organizacyjny | -TO |
| 10. Wydział Ochrony Środowiska | -VOŚ |
| 11. Wydział Spraw Obywatelskich | -VO |
| 12. Wydział Komunikacji | -VK |
| 13. Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej | -SE |
| 14. Wydział Finansowo – Księgowy | -FFK |
| 15. Wydział Finansowo – Budżetowy | -FFB |
| 16. Wydział Spraw Gospodarczych | -TG |
| 17. Wydział Majątku Powiatu | -SM |
| 18. Wydział Architektury | -KA |
| 19. Wydział Transportu i Dróg Publicznych | -KD |
| 20. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | -KG |
| 21. Wydział Edukacji | -EE |
| 22. Powiatowy Rzecznik Konsumentów | -TK |
| 23. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Służb, Straży i Reagowania Kryzysowego | -SR |
| 24. Pełnomocnik ds. Restrukturyzacji Oświaty | -E |
| 25. Pełnomocnik ds. Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych | -SN |
| 26. Specjalista ds. Zdrowia | -TZ |

ROZDZIAŁ II : Zasady Kierowania Starostwem

§ 10

1. Do zakresu działań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
 - a) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa,
 - b) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - d) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,

- e) zwoływanie narad z udziałem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - f) koordynowanie działalności wydziałów,
 - g) upoważnianie Wicestarosty, Członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - h) 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 swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta lub, na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty:
- a) Członek zarządu,
 - b) Sekretarz,
 - c) Skarbnik.

§ 11

Do zadań Wicestarosty i pozostałych Członków Zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu, określonego w odrębnym zarządzeniu Starosty.

§ 12

Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1. właściwej organizacji i terminowości wykonywanych zadań w Starostwie, a także,
- 2. czuwanie nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 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. nadzór nad pracą Biura Rady,
- 6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
- 7. zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
- 8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu,
- 9. nadzór nad dokumentowaniem prac Rady i Zarządu.

§ 13

Do zadań Skarbnika należy:

- 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 wykonania,
- 4. zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6. sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa.

ROZDZIAŁ III: Organizacja Starostwa

§ 14

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i równorzędne wydziałom komórki organizacyjne:

- 1. Wydział Organizacyjny,
- 2. Biuro Rady,
- 3. Zespół Radców Prawnych,
- 4. Biuro Kadr,
- 5. Wydział Ochrony Środowiska,
- 6. Wydział Spraw Obywatelskich,
- 7. Wydział Komunikacji,

8. Wydział Finansowo – Księgowy,
9. Wydział Finansowo – Budżetowy,
10. Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej,
11. Wydział Architektury,
12. Wydział Transportu i Dróg Publicznych,
13. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
14. Wydział Edukacji,
15. Wydział Spraw Gospodarczych,
16. Wydział Majątku Powiatu,
17. Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
18. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Służb, Straży i Reagowania Kryzysowego,
19. Pełnomocnik ds. Restrukturyzacji Oświaty,
20. Pełnomocnik ds. Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
21. Specjalista ds. Zdrowia.

§ 15

Szczegółową strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.
2. Referatami Starostwa kierują kierownicy na zasadach określonych w ust. 1.
3. Uprawnienia dotyczące sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań Powiatu przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa mogą być przekazywane innym pracownikom Starostwa na podstawie upoważnienia, o którym mowa w §17 niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. pełnomocnik do spraw..., doradca, asystent, rzecznik prasowy itp. .
2. Upoważnienie, o którym mowa wyżej zawiera:
 - a) Określenie nazwy sprawowanej funkcji,
 - b) Określenie czasu, na jaki udzielone jest upoważnienie,
 - c) Zakres czynności objętych upoważnieniem.
3. Upoważnienie wygasa:
 - a) przez cofnięcie upoważnienia,
 - b) na skutek upływu terminu.

§ 18

1. Wydziały mogą dzielić się na referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referat może nosić inną nazwę np. zespół, biuro, kancelaria itp.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.

§ 19

1. Organizację wewnętrzną wydziału, a w szczególności:
 - a) schemat organizacyjny wydziału,
 - b) podział na referaty i stanowiska pracy,
 - c) zakres zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
 - d) liczbę etatów,
 - e) liczbę zastępców i zakres powierzonych im zadań,
 - f) rodzaje rejestrów prowadzonych przez wydziałokreśla Starosta zarządzeniem, po uzyskaniu opinii Członka Zarządu, nadzorującego pracę wydziału.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników referatów i pozostałych pracowników wydziałów określa Starosta , po uzyskaniu opinii Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika nadzorującego działalność wydziału.

3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV: Zadania i uprawnienia Naczelników wydziałów

§ 20

1. Naczelnicy wydziałów, w powierzonym im zakresie, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają wobec nadzorującego ich Członka Zarządu, Wicestarosty Starosty i Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu, Wicestarosty i Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, Naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań określonych niniejszym regulaminem i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 21

Naczelnicy wydziałów biorą udział w planowaniu i wydatkowaniu środków finansowych ujętych w budżecie Powiatu i planie finansowym Starostwa na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 22

1. Starosta może pisemnie upoważnić Wicestarostę, poszczególnych Członków Zarządu Powiatu i pracowników Starostwa do załatwiania w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu właściwości Starosty.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej,
 - b) określenie rodzaju spraw objętych upoważnieniem,
 - c) termin do jakiego udziela się upoważnienia.
3. Upoważnienie wygasa:
 - a) przez cofnięcie upoważnienia,
 - b) na skutek upływu terminu.

§ 23

Do zadań Naczelników wydziałów należy:

1. zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości wydziału,
2. organizowanie wykonywania zadań wydziału, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty,
3. zapewnienie opracowania programów i planów wykonywania zadań należących do wydziału,
4. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań wydziału,
5. udział w opracowaniu sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
6. przygotowywanie projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty,
7. przygotowywanie dla potrzeb Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz w celu przedłożenia Radzie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
8. rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału,
9. zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej,
10. zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
11. wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
12. współdziałanie z:
 - a) innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - b) służbami, inspekcjami i strażami,
 - c) innymi jednostkami realizującymi zadania Powiatu.

§ 24

Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

1. wnioskowania do nadzorującego ich Członka Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika w sprawach związanych z podziałem zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
2. wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników wydziału,
3. wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
4. wnioskowania w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

ROZDZIAŁ V: Tryb realizacji obowiązków Zarządu wobec Rady.

§ 25

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) przygotowanie materiałów i projektów uchwał na posiedzenie Zarządu Powiatu,
 - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
 - c) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb Zarządu i Rady,
 - d) wykonywanie uchwał Zarządu i Rady,
 - e) opiniowanie wniosków komisji Rady, celem zajęcia stanowiska przez Zarząd,
 - f) przygotowanie dla potrzeb Zarządu, Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu merytorycznych wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań składanych przez radnych.

§ 26

Na zaproszenie Przewodniczącego Rady, po uzyskaniu zgody Starosty, Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

§ 27

Sekretarz przekazuje Zarządowi i Staroście wnioski komisji Rady.

§ 28

Sekretarz przekazuje Zarządowi i Staroście treść kierowanych do nich zapytań i interpelacji Radnych.

§ 29

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych podpisuje Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta lub Członek Zarządu.

§ 30

Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu przyjmują Radnych poza kolejnością.

ROZDZIAŁ VI: Przyjęcia Interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 31

1. Interesantów przyjmuje się codziennie w ramach ustalonych godzin pracy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dni i godziny przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę i poszczególnych Członków Zarządu określa Starosta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Skargi i wnioski złożone w formie pisemnej, jak również przyjęte do protokołu, ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków Starostwa.
2. Rejestr o którym mowa w ust 1 prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Istotne sprawy, nie mające charakteru skargi lub wniosku, ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów prowadzonym przez kancelarię Starostwa.

§ 33

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz uchwały Nr 132 Rady Ministrów z dnia 28.11.1980r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (MP nr 29z 1980r. poz. 162 z późniejszymi zmianami).

§ 34

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który:

1. czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi.
2. udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę, Wicestarostę lub właściwego Członka Zarządu.
3. opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 35

Za merytoryczne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów.

ROZDZIAŁ VII: Działalność kontrolna w Starostwie.

§ 36

Celem kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

1. zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
3. doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 37

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w ramach powierzonych zadań wykonuje Wydział Organizacyjny.

§ 38

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

1. Wydział Organizacyjny,
2. zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 39

1. Wydział Organizacyjny prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę, lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

ROZDZIAŁ VIII: Zasady podpisywania pism

§ 40

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - a) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Członkami Zarządu,
 - b) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,

- c) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i podległych jednostek,
 - d) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - e) decyzje w sprawach osobowych dotyczących Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa, oraz kadry kierowniczej powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - f) decyzje o rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
 - g) wyrażanie zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
 - h) listy intencyjne do kontrahentów krajowych i zagranicznych,
 - i) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
2. oraz korespondencja kierowana w szczególności 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) Sejmików samorządowych województw,
 - f) Starostów,
 - g) Naczelników Urzędów Skarbowych i Dyrektorów Izb Skarbowych,
 - h) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

§ 41

1. Do Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:
- a) aproba wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty, związanych z zakresem wykonywania przez nich nadzoru,
 - b) aproba ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty, Członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. Wicestarosta i Członkowie Zarządu:
- a) akceptują wstępnie wnioski pracowników nadzorowanego wydziału o udzielenie urlopu,
 - b) podpisują pisma z zakresu działania nadzorowanego wydziału nie zastrzeżone do kompetencji Starosty.
3. Sekretarz:
- a) akceptuje wstępnie:
 - i) wnioski pracowników Starostwa o udzielenie urlopu,
 - b) podpisuje:
 - i) polecenia dotyczące techniczno - organizacyjnych zadań Starostwa,
 - ii) polecenia wyjazdu służbowego pracowników Starostwa,
 - iii) inne – określone przez Starostę i Zarząd.
4. Skarbnik:
- a) akceptuje wstępnie:
 - i) wnioski o udzielenie zamówienia publicznego składane przez powiatowe jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne Starostwa,
 - ii) wnioski o urlop składane przez pracowników podległych mu wydziałów,
 - b) podpisuje pisma z zakresu działania podległych mu wydziałów nie zastrzeżone do kompetencji Starosty,
 - c) kontrasygnuje dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych obciążających Powiat.

§ 42

1. Naczelnicy wydziałów:
- a) aproba wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) akceptują wnioski pracowników o urlop.

ROZDZIAŁ IX: Zasady redagowania i tryb opracowywanych aktów prawnych Powiatu.

§ 43

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych .

§ 44

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 sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§45

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.

§ 46

1. Projekty uchwał Rady i Zarządu wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Zarządu lub Rady podpisuje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, lub Członek Zarządu nadzorujący dziedzinę, której dotyczy projekt.
3. Uzasadnienia projektów uchwał, nad których legalnością nadzór sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa podpisuje Skarbnik Powiatu.

§ 47

Projekty uchwał Rady i Zarządu podlegają ocenie pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego w formie kontrasygnaty.

§ 48

1. Szczegółowy tryb przygotowania projektów uchwał Zarządu określa Starosta w drodze zarządzenia.
2. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik po wniesieniu projektu uchwały Rady na posiedzenie Zarządu są zobowiązani do uczestniczenia w procesie opiniowania tych projektów.

§ 49

1. Projekty uchwał Rady zgłaszane są przez podmioty określone w Statucie Powiatu Tarnogórskiego.
2. Projekty o których mowa w ust. 1 składane są na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Sekretarz:
 - a) zapewnia uzyskania opinii Zarządu odnośnie przedstawionego projektu uchwały Rady Powiatu – w przypadkach określonych Statutem Powiatu,
 - b) zapewnia uzyskanie opinii właściwych komisji o przedstawionym projekcie,
 - c) zapewnia uzyskanie opinii merytorycznej i formalno-prawnej radcy prawnego dotyczącej projektu, przedstawionego przez Radnych i komisje Rady.

§ 50

1. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w 5 egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - a) Biuro Rady - uchwał Rady,
 - b) Wydział Organizacyjny – uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty,
 - c) rzeczowo właściwe wydziały – decyzje i inne akty Starosty.
3. Wydział Organizacyjny poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty:
 - a) jeden egzemplarz do przechowania w zbiorze bieżącym,
 - b) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.

4. Egzemplarz aktu prawnego podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego otrzymuje Zespół Radców Prawnych.
5. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także komórka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.
6. Postanowienia ust. 3 - 5 nie dotyczą decyzji Starosty.

§ 51

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr uchwał Zarządu oraz aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 52

1. Formalną kontrolę sposobu i przestrzegania trybu sporządzenia aktów prawnych sprawuje Sekretarz Powiatu, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz Powiatu.

Rozdział X: Kompetencje komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

§53

Zespół Radców Prawnych.

Zespół Radców Prawnych wykonuje obsługę prawną Rady, Zarządu, Starosty, Sekretarza, Skarbnika oraz wydziałów. Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
2. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
3. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
4. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
5. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6. informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
7. udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez Powiat i powiatowe jednostki organizacyjne na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

§54

***Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych , Służb, Straży
i Reagowania Kryzysowego***

Do obowiązków Pełnomocnika należy między innymi:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) Okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - e) Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie starosty wobec osób zajmujących stanowiska (wykonujących rodzaj pracy), z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - f) Szkolenie pracowników dopuszczonych do prac związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - g) Sprawowanie nadzoru nad działaniem kancelarii tajnej,
 - h) Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia ewentualnych przypadków naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. W zakresie służb, straży i reagowania kryzysowego:
 - a) Współpraca i koordynacja zadań z powiatowymi służbami, strażą, urzędami miast i gmin na terenie Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi,
 - b) Ocena możliwych zagrożeń na obszarze Powiatu, zapobieganie i przeciwdziałanie tym zagrożeniom,
 - c) Opracowanie projektów aktów prawnych Starosty dotyczących zapobiegania i likwidacji skutków zagrożeń (zdarzeń) zapewnienie warunków wykonywania przez Starostę zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym.

§55

Biuro Kadr

1. Kompetencje w zakresie przygotowania i ewidencji upoważnień:
 - a) przygotowywanie upoważnień udzielanych przez Starostę pracownikom Starostwa do załatwiania określonych spraw,
 - b) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
2. Kompetencje w zakresie obsługi kadrowej pracowników Starostwa i kadry kierowniczej powiatowych jednostek organizacyjnych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym:
 - i) prowadzenie akt osobowych i ich bieżąca aktualizacja,
 - ii) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - iii) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkolnych oraz innych zwolnień od pracy,
 - iv) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
 - v) ustalanie okresów zatrudnienia uprawniających do wysługi lat oraz nagród jubileuszowych,
 - vi) przygotowywanie decyzji w sprawach płacowych,
 - vii) przygotowywanie dokumentacji rentowej i emerytalnej pracowników,
 - viii) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji ubezpieczeniowych, dokonywanie wpisów w tych legitymacjach,
 - ix) wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie ich rejestru,
 - x) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia w Starostwie,
 - xi) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - xii) sporządzanie świadectw pracy,
 - xiii) prowadzenie spraw wojskowych pracowników.
 - b) opracowywanie projektu regulaminu pracy Starostwa i jego aktualizacja,
 - c) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne). Prowadzenie kartotek badań profilaktycznych,
 - d) wykonywanie zadań służby bhp w Starostwie w zakresie ustalonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704),
 - e) przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) występowanie z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości oraz uchybień w zakresie bhp.,
 - g) organizowanie szkoleń okresowych pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - i) załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów,
3. Kompetencje w zakresie zaopatrzenia inwalidów wojennych i wojskowych:
 - a) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez zakład pracy.

§56

Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej

1. Zadania w zakresie kultury i ochrony dóbr kultury :
 - a) dbałość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych,
 - b) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
 - c) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - d) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,

- e) prowadzenie dystrybucji i rozpowszechniania filmów,
 - f) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury,
 - g) sprawowanie mecenatu,
 - h) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - i) prowadzenie instytucji kultury,
 - j) opracowywanie projektów utworzenia muzeów oraz nabywanie muzealiów,
 - k) opracowywanie projektów organizowania i prowadzenia co najmniej jednej biblioteki publicznej,
 - l) prowadzenie spraw związanych z życiem kulturalnym Powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej,
 - m) kontrolowanie wykorzystania środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje związane z prowadzeniem życia kulturalnego,
 - n) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
2. Zadania w zakresie informacji:
- a) gromadzenie materiałów prasowych dotyczących funkcjonowania Powiatu i życia jego mieszkańców,
 - b) przygotowanie na potrzeby Zarządu i Starosty materiałów służących rozpowszechnianiu informacji o pracy Powiatu,
 - c) udzielanie dziennikarzom informacji w zakresie określonym przez Zarząd i Starostę,
 - d) współpraca w procesie przygotowywania i publikacji materiałów zamieszczanych w internetowej witrynie Starostwa Powiatowego.
3. W zakresie realizacji zadań związanych z promocją Powiatu Wydział podejmuje działania stymulujące rozwój i aktywność inwestycyjno - gospodarczą, popularyzując obszar Powiatu Tarnogórskiego jako atrakcyjne miejsce do prowadzenia działalności inwestycyjnej i lokowania kapitału. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie Tarnogórskim,
 - b) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i za granicą,
 - c) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami,
 - d) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
 - e) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w Powiecie,
 - f) tworzenie i prowadzenie Banku informacji gospodarczej o Powiecie.
4. W zakresie integracji europejskiej Wydział:
- a) Organizuje i koordynuje proces formułowania, sporządzania i realizacji wniosków składanych w związku z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków funduszy preakcesyjnych Unii Europejskiej,
 - b) Współpracuje z gminami Powiatu w trakcie pozyskiwania środków pomocowych,
 - c) Organizuje wizyty delegacji zagranicznych,
 - d) Organizuje szkolenia dla przedstawicieli gminy i pracowników Starostwa Powiatowego w zakresie związanym z integracją europejską i współpracą międzynarodową,
 - e) Monitoruje informacje o realizowanych lub planowanych projektach związanych z wykorzystaniem środków pomocowych i przekazuje dane na ten temat Staroście i Zarządowi Powiatu,
 - f) Gromadzi i popularyzuje informacje o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i jej poszczególnych organów,
 - g) Współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie organizacji przedsięwzięć dotyczących integracji europejskiej.
5. W zakresie przygotowania strategii Powiatu
- a) Koordynuje proces opracowania strategii Powiatu Tarnogórskiego,
 - b) Organizuje kontakty z przedstawicielami samorządu gminnego i wojewódzkiego w zakresie związanym z budową strategii Powiatu,
 - c) Prowadzi merytoryczną i techniczną obsługę procesu budowy strategii Powiatu,
 - d) Koordynuje działania powiatowych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Starostwa – w zakresie związanym z przygotowaniem strategii Powiatu

§57

Wydział Spraw Obywatelskich

Wydział wykonuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, a w szczególności:

1. W zakresie spraw obywatelskich:

- a) Kompetencje wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP:
 - i) organizacja i prowadzenie poboru,
 - ii) organizacja akcji kurierskiej,
 - iii) organizacja działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej,
 - iv) tworzenie warunków do sprawnego funkcjonowania obrony cywilnej w gminach Powiatu,
 - v) opracowanie procedur postępowania na wypadek możliwych zagrożeń,
 - vi) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i materialno - technicznych warunków ochrony ludności w gminach we współdziałaniu z organami systemu obronnego województwa,
 - vii) współdziałanie z szefami OC w zakresie tworzenia, szkolenia i działania formacji OC szczebla powiatowego,
 - viii) upowszechnianie humanitarnych idei obrony cywilnej.
 - ix) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska.
- b) Kompetencje wynikające z ustawy o zmianie imion i nazwisk:
orzekanie w sprawie zmiany imienia lub nazwiska,
przyjmowanie podań w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
ustalenie w razie wątpliwości pisowni lub brzmienia imienia i nazwiska.
- c) Kompetencje wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - i) informowanie o zmianie imienia i nazwiska.
- d) Kompetencje wynikające z ustawy o obywatelstwie polskim:
 - i) pośredniczenie we wnoszeniu podań o nadanie lub zmianę obywatelstwa od osób zamieszkałych w Polsce,
 - ii) wydawanie decyzji w sprawie przyjęcia oświadczenia:
 - (1) dziecka , którego jedno z rodziców jest cudzoziemcem,
 - (2) cudzoziemki, która zawarła związek małżeński z obywatelem polskim,
 - (3) osoby, która utraciła obywatelstwo polskie przez nabycie obywatelstwa obcego wskutek zawarcia małżeństwa z cudzoziemcem,w celu uznania za obywatela polskiego.
 - iii) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego, o wyrażeniu zgody na nabycie obywatelstwa polskiego, o wyrażeniu zgody na utratę przez dzieci obywatelstwa polskiego.
- e) Kompetencje wynikające z ustawy o cudzoziemcach:
 - i) przygotowanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej.
- f) Kompetencje wynikające z ustawy o zbiórkach publicznych:
 - i) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Powiatu lub jego części obejmujących więcej niż jedną gminę,
 - ii) zbieranie informacji o stanie akcji zbiórkowej oraz cofanie już wydanych zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
- g) kompetencje wynikające z ustawy prawo o stowarzyszeniach:
 - i) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. W ramach realizacji ww zadań organ nadzorujący ma prawo:
 - (1) wypowiedanie się w razie potrzeby, w sprawie wniosku o rejestrację,
 - (2) prawo przystąpienia do postępowania, jako zainteresowany,
 - (3) prawo żądania dostarczenia odpisów uchwał walnego zebrania,
 - (4) prawo żądania od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień.

- ii) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się do żądań organu nadzorującego,
 - iii) nadzór nad jednostkami terenowymi stowarzyszeń,
 - iv) występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszeń lub naruszeń statutu; udzielenie ostrzeżeń władzom stowarzyszeń; występowanie do sądu o udzielenie upomnienia, uchylenia niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia,
 - v) występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie zawieszenia w czynnościach zarządu stowarzyszenia,
 - vi) występowanie z wnioskiem o podjęcie zawieszonego postępowania w sprawie rozwiązania stowarzyszenia,
 - vii) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
 - viii) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w razie braku odpowiednich władz lub wymaganej liczby członków stowarzyszenia.
- h) Kompetencje wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
- i) decydowanie o przekazaniu zwłok szkołom wyższym,
 - ii) powołanie odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez zakład medycyny lub lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego,
 - iii) udzielenie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - iv) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy i przepisów wykonawczych.
2. Wydział może realizować także inne zadania, w szczególności związane z wydawaniem paszportów - przejęte do prowadzenia przez Powiat na podstawie odrębnych przepisów.

§58

Wydział Komunikacji

1. Wydział Komunikacji wykonuje zadania wynikające m.in. :
- a) z ustawy prawo o ruchu drogowym:
 - i) rejestracja pojazdów,
 - ii) czasowa rejestracja pojazdów,
 - iii) wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych,
 - iv) wydawanie kart pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy,
 - v) dokonywanie wpisu w kartach pojazdu,
 - vi) kierowania na badania techniczne,
 - vii) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego,
 - viii) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
 - ix) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania,
 - x) kierowanie na badania lekarskie,
 - xi) przyjmowanie do depozytu prawa jazdy,
 - xii) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - xiii) cofanie prawa jazdy,
 - xiv) przywrócenie prawa jazdy,
 - xv) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - xvi) wydawanie upoważnienia do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
 - xvii) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - xviii) wydawanie uprawnień diagnoście,
 - xix) cofanie uprawnień diagnoście,
 - xx) powołanie komisji sprawdzającej znajomość topografii,
 - xxi) wydawanie świadectw kwalifikacji,
 - xxii) wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców,
 - xxiii) cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców,
 - xxiv) upoważnienie do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów,
 - xxv) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji,
 - xxvi) skreślanie instruktorów z ewidencji,
 - xxvii) kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia,
 - xxviii) kierowanie instruktorów na egzamin,
 - xxix) upoważnienie przedsiębiorstwa komunikacji publicznej do organizacji egzaminu państwowego,

- xxx) wyznaczanie miejsca egzaminu na prawo jazdy kategorii T,
- xxxi) powołanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kat. T lub pozwolenie do kierowania tramwajem,

§59

Wydział Finansowo-Księgowy:

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. windykacja należności budżetowych,
2. prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
3. planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
4. prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
5. rozliczanie finansowe majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
6. prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych,
7. obsługa Państwowych Funduszy Celowych,
8. współdziałanie z bankami, organizacjami finansowymi i instytucjami skarbowymi,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
10. przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
11. wykonywanie obowiązków płatnika wynikających z odrębnych przepisów.

§60

Wydział Finansowo-Budżetowy:

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. planowanie i wykonywanie budżetu Powiatu,
2. opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
3. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
4. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
5. prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.

§61

Wydział Organizacyjny.

Wydział Organizacyjny wykonuje zadania z zakresu organizacji i koordynacji prac komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego, a w szczególności:

1. Kompetencje o charakterze ogólnym:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich aktualizacja,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich terminowego załatwiania,
 - c) prowadzenie rejestru aktów normatywnych Starosty,
 - d) prowadzenie rejestru i zbiorów porozumień oraz umów zawartych w celu realizacji zadań powiatu,

- e) ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej i nadzór w zakresie przygotowywanie przez właściwe wydziały informacji o terminie sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 2. Kompetencje w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej :
 - a) prowadzenie działalności kontrolnej w komórkach organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostkach organizacyjnych na odrębnie ustalonych zasadach.
- 3. Kompetencje w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa
 - a) prowadzenie Sekretariatu oraz kancelarii ogólnej Starostwa, w tym:
 - i) przyjmowanie, rozdział oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - ii) prowadzenie dziennika korespondencji o charakterze poufnym,
 - iii) prowadzenie "rejestrów wyjazdów służbowych" pracowników Starostwa,
 - iv) obsługa tablic ogłoszeń.
 - b) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
- 4. Kompetencje w zakresie obsługi kancelaryjnej i merytorycznej Starosty i Zarządu:
 - a) opracowywanie i gromadzenie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
 - b) obsługa posiedzeń Zarządu,
 - c) obsługa merytoryczna i kancelaryjna Starosty,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
 - f) przechowywanie protokołów z posiedzeń Zarządu oraz aktów normatywnych stanowionych przez Zarząd i Starostę,
 - g) organizowanie i czuwanie nad terminowością uzgodnienia przez Członków Zarządu projektów aktów prawnych wnoszonych na posiedzenia Zarządu,
 - h) doręczanie uchwał Zarządu Powiatu adresatom zobowiązanym do ich terminowego załatwiania,
 - i) realizacja innych czynności i zadań określonych przez Starostę.
- 5. Kompetencje dot. informatyzacji :
 - a) koordynowanie zadań z zakresu informatyki w Starostwie,
 - b) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
 - c) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
 - d) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - e) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego,
 - f) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
 - g) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach,
 - h) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa.
- 6. Kompetencje w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i realizowaniem usług na rzecz Starostwa,
 - b) prowadzenie i dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych w związku z realizacją zadań wymienionych w pkt. 1,
 - c) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - d) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielenia zamówień na dostawy, roboty i usługi,
 - e) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
 - g) rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
 - h) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień publicznych,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.

§62

Specjalista ds. Zdrowia

1. Zadania w zakresie ochrony zdrowia
 - a) Prowadzenie wykazu podmiotów świadczących usługi medyczne na terenie Powiatu Tarnogórskiego,
 - b) przygotowanie wniosku w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
 - d) przygotowanie i opiniowanie projektów umów z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielić świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
 - e) sprawowanie nadzoru nad zakładami opieki zdrowotnej (dokonywanie kontroli i oceny działalności Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, dla których Powiat jest organem tworzącym oraz kierownika zakładu) obejmującego w szczególności:
 - i) kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
 - ii) prawidłowość gospodarowania mieniem,
 - iii) ocenę gospodarki finansowej,
 - f) nakładanie na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonywania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonywania zobowiązań międzynarodowych,
 - g) umieszczanie chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia,
 - h) umieszczanie dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą,
 - i) nakładanie obowiązku przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych,
 - j) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej i zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
 - k) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
 - l) przygotowywanie projektów decyzji Starosty o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - m) prowadzenie działań związanych z promocją zdrowia.
2. Prowadzenie spraw związanych z restrukturyzacją systemu opieki zdrowotnej w Powiecie Tarnogórskim.

§63

Wydział Spraw Gospodarczych (wykreślono: i Majątku Powiatu)

Wydział wykonuje zadania związane z zapewnieniem Powiatowi materialnych warunków działania, a mianowicie:

1. Kompetencje w zakresie spraw gospodarczych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy, czasopism, dzienników urzędowych, fachowych publikacji, itp.,
 - b) zamawianie, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych nagłówkowych i imiennych oraz ich bieżąca likwidacja i wymiana,
 - c) prowadzenie archiwum Starostwa, brakowanie akt, przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - d) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Starostwa,

- e) sporządzanie zapotrzebowania i dokonywanie zakupów materiałów biurowych i wyposażenia niezbędnego do pracy Starostwa Powiatowego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu służbowego, w tym wystawianie kart drogowych i ich kontrola,
 - g) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Starostwa,
 - h) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie organizacji inwentaryzacji składników majątku Starostwa,
 - i) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie planowania i realizacji wydatków finansowych w części przewidzianej dla Wydziału.
2. Kompetencje w zakresie prowadzenia inwestycji i remontów:
- a) koordynowanie i planowanie potrzeb Starostwa Powiatowego w zakresie inwestycji i zakupów inwestycyjnych oraz remontów,
 - b) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie określania ich potrzeb inwestycyjnych,
 - c) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie inwestycji i zakupów inwestycyjnych na rzecz Starostwa Powiatowego,
 - d) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją wniosków,
 - e) realizacja inwestycji i wykonywanie remontów na zlecenie Zarządu.
3. Kompetencje w zakresie prowadzenia biura rzeczy znalezionych:
- a) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych,
 - b) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
 - c) przechowywanie rzeczy znalezionych,
 - d) podejmowanie działań związanych z poszukiwaniem osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych.

§64

Wydział Majątku Powiatu

1. Kompetencje w zakresie przejmowania i gospodarowania majątkiem Powiatu:
- a) prowadzenie spraw związanych z przejściem przez Powiat mienia Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - i) opracowanie harmonogramu przejmowania mienia Skarbu Państwa,
 - ii) udział w pracach związanych z inwentaryzacją mienia ruchomego jednostek przejmowanych przez Powiat,
 - iii) wyjaśnianie stanu prawnego przejmowanego majątku.
2. Kompetencje w zakresie organizacji i nadzoru nad gospodarowaniem mieniem ruchomym i nieruchomości Powiatu:
- a) sporządzanie projektów umów sprzedaży, dzierżawy, użyczenia i innych, dotyczących nieruchomości należących do Powiatu,
 - b) prowadzenie ewidencji przychodów uzyskiwanych przez Powiat w związku z umowami, o których mowa w lit. a),
 - c) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu należących do Powiatu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży - zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości należących do Powiatu,
 - e) zbywanie nieruchomości Powiatu w formie bezprzetargowej - zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) ustanawianie trwałego zarządu nieruchomości należących do Powiatu na rzecz jednostek organizacyjnych w drodze decyzji,
 - g) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości należącymi do Powiatu,
 - h) wydawanie decyzji o przeniesieniu trwałego zarządu nieruchomości należącymi do Powiatu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
 - i) ustalanie opłat za oddanie nieruchomości należące do Powiatu w trwały zarząd.
3. Kompetencje w zakresie inwestycji i remontów w zasobach powiatowych:

- a) udział w dokonywaniu oceny stanu technicznego majątku nieruchomego przejętego przez Powiat,
- b) opiniowanie wniosków dotyczących remontów i inwestycji w powiatowym zasobie nieruchomości,
- c) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o przeprowadzenie prac inwestycyjnych lub remontowych w nieruchomościach należących do Powiatu,
- d) udział w procedurach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w związku z pracami remontowymi i inwestycjami w nieruchomościach należących do Powiatu,
- e) zapewnienie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia prac inwestycyjnych i remontowych w nieruchomościach należących do Powiatu - zgodnie z odrębnymi przepisami.

§65

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

- 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta. Do zadań Rzecznika Konsumentów należy:
 - a) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - b) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - c) składanie wniosków w sprawach stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - d) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów,
 - e) udzielanie mieszkańcom powiatu pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.

§66

Biuro Rady

- 1. Do zadań Biura Rady należy obsługa Rady Powiatu i jej Komisji, a w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej Komisji, w tym:
 - i) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej poszczególnych Komisji,
 - ii) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - iii) przygotowywanie zawiadomień i zaproszeń,
 - iv) konsultacja z Radcą Prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
 - v) sporządzanie protokołów i innych materiałów z obrad Rady.
 - b) prowadzenie rejestrów:
 - i) uchwał Rady Powiatu,
 - ii) wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu,
 - iii) interpelacji i wniosków Radnych.
 - c) doręczanie dokumentów, o których mowa w p.pkt. d, adresatom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym wykonaniem,
 - d) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawnych stanowionych przez Powiat,
- 2. realizacja innych czynności i zadań uzgodnionych z Przewodniczącym Rady Powiatu.

§67

Pełnomocnik ds. Restrukturyzacji Oświaty

- 1. Pełnomocnik ds. Restrukturyzacji Oświaty wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad bieżącą działalnością Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego oraz placówek oświatowych i wychowawczych, dla których Powiat Tarnogórski jest organem prowadzącym, a w szczególności:

- a) zapewnia współpracę pomiędzy Wydziałem Edukacji a Skarbnikiem Powiatu w zakresie spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem przez placówki oświatowe budżetu Powiatu w części ich dotyczącej,
 - b) koordynuje współpracę Wydziału Edukacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - c) przedstawia Zarządowi opinie dotyczące wniosków w sprawach związanych z działaniem powiatowych placówek oświatowych i wychowawczych, zgłaszanych przez te placówki,
 - d) nadzoruje proces informatyzacji zarządzania szkołami i placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Powiat,
 - e) nadzoruje sporządzanie projektów aktów prawnych Zarządu i Rady Powiatu dotyczących edukacji i wychowania,
 - f) zapewnia koordynację działań pomiędzy Wydziałem Edukacji i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie, w jakim działalność tych jednostek dotyczy spraw prowadzonych przez Wydział Edukacji.
2. W imieniu Zarządu Powiatu Pełnomocnik koordynuje proces wdrażania reformy oświatowej i restrukturyzacji oświaty w Powiecie, a w szczególności:
- a) nadzoruje proces przygotowania i zatwierdzania planów naborowych powiatowych placówek oświatowych,
 - b) opracowuje propozycje dotyczące zmian strukturalnych w oświacie Powiatu Tarnogórskiego w przedstawia je Zarządowi,
 - c) prowadzi korespondencję i podpisuje pisma w zakresie określonym w niniejszym regulaminie dla członków Zarządu Powiatu.

§68

Wydział Edukacji.

Wydział wykonuje zadania z zakresu edukacji, realizowane przez Powiat na mocy przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności:

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie edukacji należy:
- a) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponad podstawowych, szkół artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - b) zakładanie i prowadzenie szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Powiatu,
 - c) zakładanie i prowadzenie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
 - d) nadzór nad procesem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - e) przygotowanie uchwały w sprawie ustalania planu sieci publicznych szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat,
 - f) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - g) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
 - h) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - i) przygotowanie propozycji ustalenia składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej,
 - j) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - k) wyrażanie opinii w sprawach likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - l) przygotowanie propozycji łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
 - m) przygotowanie propozycji rozwiązywania zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów ,

- n) opracowywanie propozycji dotyczących zasad gospodarki finansowej szkół publicznych nie wymienionych w art. 79 ustawy o systemie oświaty,
 - o) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - p) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 - q) nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - r) przygotowywanie propozycji w sprawach:
 - i) dotowania niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów, szkół artystycznych i szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
 - ii) dotowania niepublicznych placówek, o których mowa w art. 2 pkt 5 i 7 ustawy o systemie oświaty,
 - iii) dotowania szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkoły publicznej oraz placówek niepublicznych,
 - iv) dofinansowywania wyższych uczelni zawodowych.
 - s) określanie szczegółowych zasad udzielania ww. dotacji i dofinansowania,
 - t) określanie zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w szczególnych okresach roku szkolnego.
2. Do zadań Wydziału w zakresie kultury fizycznej i sportu należy:
- a) upowszechnienie różnorodnych form kultury fizycznej poprzez:
 - i) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - ii) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - iii) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.
 - b) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - i) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - ii) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - iii) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - iv) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

§69

Wydział Architektury.

1. Wydział Architektury wykonuje zadania w z zakresu prawa budowlanego, w szczególności obejmujące:
- a) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - b) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - c) wydawanie pozwolenia na budowę,
 - d) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - e) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót,
 - f) nakładanie w drodze postanowienia na zgłaszającego obowiązek uzupełnienia, w określonym terminie, brakujących dokumentów, a w przypadku ich nieuzupełnienia - wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - g) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - h) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - i) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - j) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzania projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,

- k) wydawanie decyzji zezwalającej na istotne odstępianie od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę, a w przypadku ich naruszenia uchylenie decyzji o pozwolenie na budowę w przypadku wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 2 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna, budowa została przerwana na czas dłuższy niż 2 lata lub uchylenia decyzji o pozwoleniu na budowę wydawanie nowej decyzji o pozwoleniu na rozpoczęcie lub wznowienie budowy,
 - l) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - m) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
 - n) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 prawa budowlanego do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
 - o) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - p) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie,
 - q) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - r) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach określonych art. 81 ustawy,
 - s) w razie powstania uzasadnionych wątpliwości co do jakości wyrobów budowlanych lub robót budowlanych, a także stanu technicznego obiektu budowlanego, nakładanie w drodze postanowienia na uczestników procesu budowlanego, właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego, a także dostawcy wyrobów, w rozumieniu przepisów o badaniach i certyfikacji, obowiązku dostarczenia w określonym terminie odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz,
 - t) w wypadku niedostarczenia w wyznaczonym terminie żądanych ocen technicznych lub ekspertyz, zlecenie wykonania tych ocen lub ekspertyz albo wykonanie dodatkowych ocen lub ekspertyz na koszt osoby zobowiązanej do ich dostarczenia,
 - u) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz zawiadamianie tych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
 - v) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - w) wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania, w przypadku ustalenia przez organy nadzoru budowlanego, że zachodzą okoliczności uzasadniające wznowienie postępowania albo stwierdzenia nieważności decyzji wydanej przez organ administracji architektoniczno – budowlanej,
 - x) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielności lokali.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych w Gminach, którym powierzono zadania z zakresu prawa budowlanego.

§70

Wydział Transportu i Dróg Publicznych.

1. Do zakresu działania Wydziału Transportu i Dróg Publicznych należą zadania określone w ustawach: o drogach publicznych, o autostradach płatnych, Prawo o ruchu drogowym, Prawo przewozowe, o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób, o finansowaniu dróg publicznych, o przedsiębiorstwie państwowym „Polskie Koleje Państwowe”, o transporcie kolejowym, Prawo lotnicze, o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, oraz inne ustawy o stosunku Państwa do Kościołów w RP, a w szczególności:
- a) zaliczenie do kategorii dróg powiatowych;

- b) pozbawienie drogi kategorii drogi powiatowej;
- c) ustalanie przebiegu dróg powiatowych;
- d) opiniowanie przebiegu dróg krajowych;
- e) opiniowanie przebiegu dróg wojewódzkich;
- f) opiniowanie przebiegu dróg gminnych;
- g) opracowanie projektów planów rozwoju i modernizacji sieci dróg powiatowych, w tym m.in.:
 - i) dokonywanie pomiarów ruchu drogowego,
 - ii) gromadzenie i analiza danych dotyczących warunków ruchu;
- h) opracowanie planów finansowania budowy i modernizacji dróg powiatowych ;
 - i) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrady;
- j) wydawanie zezwoleń na tymczasowe wykorzystywanie pasa terenu zarezerwowanego pod przyszłą drogę publiczną;
- k) wydawanie zgody na wykonanie przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów i urządzeń istniejących w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową;
- l) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości innej niż określona w warunkach technicznych budowy dróg;
- m) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części przebiegających na terenie powiatu;
- n) opiniowanie wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy;
- o) współdziałanie z właściwymi organami w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, jego zagrożenia lub przymusowego lądowania poza lotniskiem;
- p) uczestnictwo w akcji zapobiegawczej na wezwanie organu ruchu lotniczego;
- q) opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub jej zmian, dotyczących w szczególności:
 - i) ustalania granic obszarów administracyjnych,
 - ii) ustalania granic obszarów zabudowanych,
 - iii) ustalania granic stref zamieszkania,
 - iv) ustalania zakazów i nakazów ruchu określonych rodzajów pojazdów lub uczestników ruchu,
 - v) wyznaczania miejsc i warunków postoju lub zatrzymywania pojazdów komunikacji publicznej,
 - vi) wyznaczania miejsc, określania sposobów i warunków parkowania pojazdów,
 - vii) wyznaczania przejść dla pieszych i ciągów pieszych,
 - viii) ustalania oznakowania drogowo-szkazowego;
- r) analiza wniosków w zakresie organizacji ruchu;
- s) planowanie w zakresie poprawy organizacji ruchu;
- t) opracowanie i zlecanie opracowania projektów organizacji ruchu lub jej zmian;
- u) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu zarządom dróg lub innym właściwym jednostkom do realizacji;
- v) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian;
- w) nadzór w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach;
- x) przygotowanie i bieżąca aktualizacja bazy danych dotyczących oznakowania dróg powiatowych i gminnych;
- y) opiniowanie organizacji ruchu na drogach niepublicznych;
- z) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg;
- aa) opiniowanie wyznaczenia dróg oraz czasu, w którym może odbywać się przewóz paliwa silnikowego w celu zaopatrzenia stacji paliw;
- bb) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach, oraz w określonym czasie;
- cc) wprowadzanie obowiązku wyposażania pojazdu zaprzęgowego w hamulce;
- dd) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym;
- ee) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej;
- ff) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika;

- gg) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej;
- hh) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu;
- ii) wydawanie przepisów w zakresie koordynacji rozkładów jazdy;
- jj) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy;
- kk) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej swym zasięgiem powiaty sąsiadujące;
- ll) przenoszenie uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób;
- mm) kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia;
- nn) powierzanie innemu organowi państwowemu dokonania kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia;
- oo) wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień;
- pp) zobowiązywanie posiadacza zezwolenia do przedstawienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających, że spełnia on określone w ustawie i zezwoleniu warunki do prowadzenia zarobkowego przewozu osób;
- qq) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentacji spraw leżących w zakresie wykonywanych zadań.

§71

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności:

1. kompetencje wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami, w tym:
 - a) dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne oraz między Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - b) zamiana nieruchomości (również użytkowania wieczystego) między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - c) obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - d) przenoszenie własności nieruchomości w formie prawem przewidzianej na rzecz państwowych osób prawnych lub państwowych jednostek organizacyjnych, na podstawie aktu o ich utworzeniu i wyposażeniu,
 - e) wyrażanie zgody na zrzeczenie się przez państwową osobę prawną własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - f) gospodarowanie zasobem Skarbu Państwa,
 - g) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - h) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości Skarbu Państwa,
 - i) zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa w formie bezprzetargowej,
 - j) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych w drodze decyzji,
 - k) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - l) wydawanie decyzji o przeniesieniu trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
 - m) ustalanie opłat za oddanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - n) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa oraz z tytułu trwałego zarządu,
 - o) ustalanie bonifikaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
 - p) orzekanie o zwrocie na rzecz jednostki organizacyjnej nakładów poniesionych na budowę, rozbudowę i przebudowę budynków w przypadku wygaśnięcia trwałego zarządu,
 - q) wnioskowanie o podziale nieruchomości w celu zaspokojenia roszczeń wynikających z niniejszej ustawy lub ustaw odrębnych,
 - r) opiniowanie projektów podziału nieruchomości Skarbu Państwa,
 - s) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,

- t) orzekanie o odszkodowaniu za wywłaszczone nieruchomości,
 - u) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
 - v) zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości, na okres nie dłuższy niż 6 mies.,
 - w) nabywanie na Skarb Państwa lub gminy części nieruchomości jeżeli ograniczenie prawa własności uniemożliwia prawidłowe jej wykorzystanie,
 - x) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości na wniosek poprzednich właścicieli lub ich następców prawnych, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej,
 - y) uwłaszczanie państwowych i innych osób prawnych, orzekanie o własności budynków, budowli i urządzeń trwale z gruntem związanych,
 - z) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
 - aa) sporządzanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych nieruchomości,
 - bb) oddawanie w zarząd nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe, wojewódzkie i krajowe,
 - cc) orzekanie o odszkodowaniu za szkody powstałe na nieruchomości w nagłych wypadkach losowych lub w razie klęski żywiołowej,
 - dd) zawiadamianie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu, oraz o możliwości zwrotu,
 - ee) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień do zaliczania wartości mienia pozostawionego za granicą kraju w związku z wojną 1939 r.,
 - ff) zaliczanie wartości pozostawionego mienia za granicą na pokrycie ceny sprzedaży nieruchomości i opłat za użytkowanie wieczyste,
 - gg) ustalanie wartości katastralnych nieruchomości.
2. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 4 września 1997r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, w tym:
- a) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności lub o jego odmowie,
 - b) ustalanie opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego,
 - c) wydawanie decyzji stwierdzających istnienie uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia (nieruchomości Skarbu Państwa).
3. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny, w tym:
- a) wyrażanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
 - b) przenoszenie własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego,
 - c) rozwiązywanie umowy użytkowania wieczystego w przypadku korzystania niezgodnego z umową.
4. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 6 maja 1981r. o pracowniczych ogrodach działkowych, w tym:
- a) nieodpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe w użytkowanie wieczyste Polskiemu Związkowi Działkowców.
5. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w tym:
- a) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny - w stosunku do lasów nie stanowiących własności skarbu państwa o pow. do 10 ha.
6. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- a) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
 - b) ustalanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów,
 - c) nakładanie dodatkowych opłat w przypadku samowolnego wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - d) wydawanie decyzji dotyczących rekultywacji gruntów rolnych,
 - e) prowadzenie okresowych kontroli na terenach podlegających rekultywacji,
 - f) wydawanie decyzji o zakończeniu rekultywacji.
7. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, w tym:
- a) przyznawanie własności użytkowanej działki gruntu - z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu.

8. Kompetencje wynikające z dekretu z dnia 8 sierpnia 1946r. o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej, w tym:
 - a) stwierdzanie, czy nieruchomość podlega pod działanie dekretu o reformie rolnej,
 - b) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej z odpowiednią dokumentacją,
 - c) poświadczanie opisu granic na podstawie dokumentacji geodezyjnej.
9. Kompetencje wynikające z ustawy z dekretu z dnia 6 września 1951r. o ochronie i uregulowaniu własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych:
 - a) poświadczenie nabycia własności gospodarstwa rolnego w formie aktu nadania,
 - b) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej,
 - c) zmiana obszaru nadanego gospodarstwa rolnego.
10. Kompetencje wynikające z dekretu z dnia 18 kwietnia 1955r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym, w tym:
 - a) orzekanie o nadaniu własności dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia nieruchomości,
 - b) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz o ustaleniu ceny nabycia z innych tytułów niż dzierżawa,
 - c) orzekanie o zwolnieniu repatriantów od obowiązku uiszczenia ceny nabycia nadanych im nieruchomości państwowych.
11. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 19 października 1991r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa oraz o zmianie niektórych ustaw, w tym:
 - a) stwierdzenie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji oraz przekazanie mienia do zasobu,
 - b) nieodpłatne przekazywanie Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu).
12. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, w tym:
 - a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową,
 - b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów.
13. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) oddawanie w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne i kościelne oraz katolickie cmentarze wyznaniowe.
14. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) przekazywanie w zarząd organów wojskowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - b) przejęcie nieruchomości pozostającej w zarządzie organów wojskowych zbędnej na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) uzgadnianie wprowadzenia zakazu wstępu na grunty zajęte na cele obronności.
15. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 17 maja 1979 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym:
 - a) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjętych do zasobu oraz udostępnianie zasobu,
 - b) prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
 - c) planowanie prac geodezyjnych i kartograficznych i klasyfikacji gruntów,
 - d) ogłaszanie i prowadzenie przetargów na roboty geodezyjne dotyczące modernizacji mapy i operatu ewidencji gruntów,
 - e) uzgadnianie projektów geodezyjnych osnów poziomych i wysokościowych,
 - f) zakładanie punktów szczegółowej osnowy poziomej i wysokościowej,
 - g) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,

- h) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - i) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - j) ocena zgodności realizacji projektowanych sieci uzbrojenia,
 - k) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
 - l) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - m) sprzedaż dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - n) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gosp. Zasobem Geodezji Kartograficznym,
 - o) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków w systemie informatycznym,
 - p) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków w formie konwencjonalnych rejestrów i map,
 - q) gromadzenie i aktualizacja danych o gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - r) wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów,
 - s) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - t) organizacja katastru we współpracy z wydziałami Ksiąg Wieczystych,
 - u) współpraca ze statystyką państwową i analizy na potrzeby lokalne,
 - v) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
16. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 17 lutego 1960 r. o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych, w tym:
- a) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez państwo,
 - b) wydawanie dodatkowej decyzji ustalającej obciążenia, które wymagają ujawnienia w księgach wieczystych.
17. Kompetencje wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982r o księgach wieczystych i hipotece, w tym:
- a) sporządzanie wniosków do sądu celem ujawnienia stosownych zmian w księgach wieczystych.

§72

Wydział Ochrony Środowiska

s

1. Gospodarka Wodna i Rybactwo:
- a) kompetencje w zakresie gospodarki wodnej:
 - i) ustalenie linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
 - ii) przyznawanie odszkodowania dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy oraz obszaru ochronnego,
 - iii) ustalanie za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglugowych,
 - iv) zarządzanie powszechnego korzystania z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy i ustalanie odszkodowania dla ponoszącego straty w związku z tym zarządzeniem,
 - v) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
 - vi) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
 - vii) orzekanie o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń,

- viii) orzekanie o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
 - ix) wydawanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
 - x) orzekanie o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
 - xi) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
 - xii) ustalanie miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
 - xiii) wydawanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie,
 - xiv) prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią,
 - xv) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
 - xvi) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
 - xvii) wyznaczenie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
 - xviii) zwalnianie od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
 - xix) wydawanie na wniosek zainteresowanych właścicieli nieruchomości i spółek wodnych decyzji o wykonaniu na koszt Państwa - za zwrotem części kosztów urządzeń melioracji wodnych szczegółowych lub w szczególnych przypadkach bez takich wniosków,
 - xx) prowadzenie spraw inwestycji melioracyjnych w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych,
 - xxi) ustalanie wysokości opłat za wykonane na koszt Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowanie na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej,
 - xxii) przyznawanie odszkodowań poszkodowanym w związku realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Państwa,
 - xxiii) wydawanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,
 - xxiv) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych.
- b) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- i) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - ii) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciami rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglugowych,
 - iii) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglugowych na szlaku żeglugowym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - iv) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
 - v) występowanie do Rady Powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i wydawanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży.
2. Gospodarka Leśna, Łowiectwo i Ochrona Przyrody
- a) kompetencje w zakresie gospodarki leśnej:
- i) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków,
 - ii) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - iii) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
 - iv) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- v) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,
 - vi) kontrolowanie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków,
 - vii) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
 - viii) wydawanie na wniosek właściciela lasu, decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
 - ix) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - x) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - xi) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
 - xii) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
 - xiii) przekazywanie w zarząd nadleśnictwa gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
 - xiv) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.
- b) kompetencje w zakresie prawa łowieckiego:
- i) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstąpienie od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
 - ii) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - iii) wydzierzawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
 - iv) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
- c) kompetencje w zakresie ochrony przyrody:
- i) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
 - ii) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
 - iii) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo - krajobrazowych,
 - iv) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
 - v) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania jej zasobów,
 - vi) nadawanie osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.
3. Gospodarka odpadami, Geologia, Górnictwo
- a) kompetencje w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
- i) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 10.000m³,
 - ii) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
 - iii) nakazywanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne,
 - iv) nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,

- v) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
 - vi) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
 - vii) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
 - viii) zatwierdzanie planu ruchu zakładu górniczego,
 - ix) nakazywanie przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
 - x) sprawowanie nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo - geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
 - xi) nakazywanie stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
 - xii) zezwalanie na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,
 - xiii) sprawowanie nadzoru i kontroli, w zakresie właściwości, nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
 - xiv) ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w zakresie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,
 - xv) badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego.
- b) kompetencje w zakresie postępowania z odpadami:
- i) wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz określanie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi podyktowanych koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska,
 - ii) wydawanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwienie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu,
 - iii) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk.
4. Ochrona Powietrza, Ocena Środowiska i Planowanie
- a) kompetencje w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska:
- i) wnioskowanie do Rady Powiatu, przygotowanie projektów uchwał w sprawach zakazu lub ograniczenia przez Radę Powiatu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych w przypadku, gdy jest to konieczne dla utrzymania środowiska we właściwym stanie,
 - ii) nakładanie na jednostkę organizacyjną, której obiekty nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, a która wprowadza substancje zanieczyszczające do powietrza, obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu, w przypadku gdy według aktualnego stanu zanieczyszczenia powietrza nastąpiło przekroczenie dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
 - iii) wydawanie jednostkom organizacyjnym, których obiekty nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, decyzji ustalających rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza, decyzyjne nakładanie innych obowiązków związanych z potrzebami ochrony powietrza oraz współdziałanie w egzekwowaniu tych decyzji,
 - iv) prowadzenie publicznie dostępnego rejestru danych o rodzajach i ilości substancji dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza, zawartych w decyzjach wydanych przez Starostę,
 - v) ocena warunków akustycznych w środowisku oraz w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu, wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom

- hałasu przenikającego do środowiska dla jednostek organizacyjnych, których obiekty nie są szczególnie szkodliwe dla środowiska,
- vi) wydawanie w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska decyzji zobowiązujących władającego tą inwestycją do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji na środowisko,
 - vii) wnioskowanie do Rady Powiatu, przygotowanie projektów uchwał w sprawach tworzenia przez Radę Powiatu obszaru ograniczonego użytkowania dla niektórych obiektów mogących pogorszyć stan środowiska,
 - viii) zobowiązywanie decyzją jednostki organizacyjnej lub osoby fizycznej do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko obiektów, które nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, a które są we władaniu tych jednostek lub osób w przypadku braku możliwości usunięcia tych przyczyn zobowiązanie do wypłaty odpowiedniej kwoty na rzecz Narodowego Funduszu oraz wojewódzkiego, powiatowego lub gminnego funduszu ochrony środowiska,
 - ix) opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności, której efektem jest pogorszenie stanu środowiska,
 - x) załatwianie spraw związanych z wykupem lub zamianą nieruchomości położonych na obszarze objętym ochroną,
 - xi) opracowywanie projektu wydatków i dochodów powiatowego funduszu ochrony środowiska i publikowanie zatwierdzonego budżetu tego funduszu,
 - xii) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska,
 - xiii) udzielanie pomocy organizacjom społecznym działającym w dziedzinie ochrony środowiska,
 - xiv) ocena środowiska, monitorowanie,
 - xv) opinie w zakresie działania Referatu Ochrony Środowiska,
 - xvi) prowadzenie sprawozdawczości (w tym GUS).

§73

Pełnomocnik ds. Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

Pełnomocnik ds. PFRON koordynuje działalność Starostwa Powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w zakresie udzielania pomocy materialnej ze środków Funduszu, a w szczególności:

1. W zakresie zadań związanych z obsługą Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
 - a) udzielanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
 - b) umarzanie pożyczek dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej po spełnieniu warunków ustawowych,
 - c) dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gosp. lub rolniczej,
 - d) tworzenie lub likwidowanie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych lub zlecanie zadań określonych dla tych ośrodków innym podmiotom,
 - e) zwrot kosztów poniesionych w związku z organizacją nowych lub przystosowaniem istniejących stanowisk pracy,
 - f) zwrot kosztów wynagrodzenia wraz ze składką ZUS,
 - g) zwrot kosztów związanych z wynagrodzeniem wypłacanym osobom niepełnosprawnym oraz składką ZUS pracodawcom zatrudniającym do 24 pracowników,
 - h) zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców dla osób niepełnosprawnych.
2. W zakresie koordynacji działań powiatowych jednostek organizacyjnych:
 - a) Gromadzi, opracowuje i przekazuje Staroście i Zarządowi Powiatu informacje o sposobie dysponowania środkami finansowymi PFRON przez powiatowe jednostki organizacyjne,
 - b) Inicjuje i prowadzi działania mające na celu rozpowszechnianie informacji o programach i formach pomocy realizowanych z udziałem środków PFRON.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa – Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatu Tarnoborskiego

