

**Uchwała Nr XI/117/2011
Rady Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia 28 czerwca 2011 roku**

**w sprawie:
zmiany uchwały Nr XLV/425/2009 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 24 listopada
2009 roku w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Tarnowskich Górach z późn. zm.**

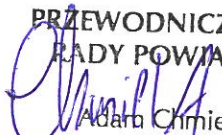
Na podstawie: art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(tekst jednolity: z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

**Rada Powiatu
uchwała:**

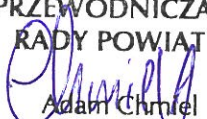
§ 1

W uchwale Nr XLV/425/2009 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 24 listopada 2009 roku w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1. §9 pkt 8) otrzymuje brzmienie: „Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego”,
2. w §9 pkt 24) otrzymuje brzmienie: „Wydział Edukacji”,
3. w §9 skreśla się pkt 25) i pkt 26),
4. w §9 dodaje się pkt 32) o treści: „Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych – CON”,
5. w §14 pkt 2) otrzymuje brzmienie: „Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego”
6. w §14 pkt 18) otrzymuje brzmienie: „Wydział Edukacji”,
7. w §14 skreśla się pkt 19) i pkt 20),
8. w §14 dodaje się pkt 26) o treści: „Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych – CON”,
9. w §16 skreśla się ust. 3,
10. §24 pkt 5) otrzymuje brzmienie:
„5) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji w zakresie wykonania budżetu Wydziału oraz miesięcznych informacji o wydatkowanych środkach”,
11. §24 pkt 9) otrzymuje brzmienie:
„9) Zapewnienie warunków w Wydziale do przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych”,
12. w §38 ust 2. dopisuje się pkt 5a) o treści: „marszałków” natomiast pkt 6) otrzymuje brzmienie:
„starostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów”,
13. w §39 ust. 4 pkt 1) otrzymuje brzmienie:
„1) akceptuje wstępnie wnioski o udzielenie zamówienia publicznego składane przez Wydziały”
14. w §48 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Akty prawne Rady sporządza się w 5 egzemplarzach, a przewidziane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w 6 egzemplarzach.”,
15. w §48 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a Akty prawne Zarządu lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach.”,
16. w §48 skreśla się ust.4,
17. w §51 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„W zakresie swoich zadań Wydziały:
1) rozpoznają potrzeby w zakresie dofinansowania zadań powiatu ze środków zewnętrznych,
2) przygotowują merytoryczne materiały mające na celu złożenie pełnej dokumentacji projektowej w celu pozyskania funduszy zewnętrznych,
3) zarządzają stroną merytoryczną projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału”,
18. w § 52 ust. 1 wykreśla się słowa: „z dnia 3 lipca 2002 roku Prawo lotnicze”,
19. w § 52 ust. 2 skreśla się pkt 15), pkt 16), pkt 17), pkt 21) oraz pkt od 48) do 62),
20. w § 52 ust. 2 dodaje się pkt 46a) w brzmieniu:

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**

Adam Chmiel

- „46a) wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kary pieniężnej za niezgłoszenie zmian do licencji i niezwrócenie licencji oraz wypisów w przypadku cofnięcia licencji”,
21. w § 52 ust. 2 dodaje się pkt 66) w brzmieniu:
„66) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu pojazdów usuniętych na koszt właściciela”,
22. w § 53 otrzymuje brzmienie:
„Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego
1. Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego wykonuje nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej, dla których powiat jest organem założycielskim do czasu jego likwidacji w zakresie:
 - 1) kompetencji organu założycielskiego,
 - 2) prawidłowości gospodarowania mieniem,
 - 3) gospodarki finansami.
 2. Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego realizuje zadania w zakresie ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie wykazu podmiotów świadczących usługi medyczne na terenie Powiatu,
 - 2) występowanie do kierowników zakładów opieki zdrowotnej, działających na terenie Powiatu z wnioskiem o wykonanie czynności niezbędnych ze względu na potrzeby opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,
 - 3) przekazywanie, na pisemne żądanie wojewody, informacji niezbędnych do sporządzania wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
 - 4) prowadzenie działań związanych z promocją zdrowia,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z restrukturyzacją systemu opieki zdrowotnej w powiecie,
 - 6) przygotowywanie uchwał Rady w przedmiocie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.
 3. Wydział wykonuje zadania wynikające z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego:
 - 1) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
 - 2) świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - 3) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
 - 4) współdziałanie przy realizacji zadań określonych w pkt 1), pkt 2) i pkt 3) z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych.
 4. W zakresie spraw społecznych Wydział koordynuje zadania wynikające z realizacji „Strategii rozwiązywania problemów społecznych”.
 5. Wydział wykonuje zadania w zakresie nadzoru właścicielskiego, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji spółek prawa handlowego w których Powiat posiada prawa i udziały oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
 - 2) współpracowanie z organami tych spółek,
 - 3) współpracowanie z innymi współnikami i akcjonariuszami tych spółek,
 - 4) opiniowanie planów, programów oraz wniosków tych spółek przedkładanych Zarządowi i Radzie,
 - 5) przygotowywanie informacji dla Zarządu o działaniach podejmowanych przez te spółki.
 6. Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach oraz dokonuje analizy proponowanych zmian do budżetu tej jednostki.
 7. Wydział wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad domami pomocy społecznej i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi będącymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz dokonuje analizy proponowanych zmian do budżetu tych jednostek.
 8. Wydział współpracuje z Biurem Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu.”
23. § 54 otrzymuje brzmienie:
„ Wydział Kontroli

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

Adam Chmiel

1. Wydział Kontroli realizuje kompetencje w zakresie kontroli wewnętrznej Wydziałów i zewnętrznej w powiatowych jednostkach organizacyjnych.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Starostę,
 - 2) prowadzenie działalności kontrolnej w komórkach organizacyjnych Starostwa, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych w wytypowanych dziedzinach zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli, a także doraźnym poleceniem Starosty na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia,
 - 3) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej na zasadach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia.”,
24. w § 55 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Biuro ds. Audytu prowadzi ocenę kontroli zarządczej funkcjonującej w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych”,
25. w § 55 ust. 2 pkt. 2) otrzymuje brzmienie:

„2) Przeprowadzanie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem audytu, mających na celu dostarczenie niezależnej i obiektywnej oceny w zakresie adekwatności, skuteczności oraz efektywności kontroli zarządczej, w szczególności pod kątem:”,
26. § 57 otrzymuje brzmienie:

„1. Biuro Bezpieczeństwa Publicznego realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych:

 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w tym podnoszenie świadomości w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie ABW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 10) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych,
 - 11) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - 12) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - 13) prowadzenie kancelarii niejawnej oraz bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - 14) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - 15) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - 16) ustalanie wymagań bezpieczeństwa dla Systemu Teleinformatycznego „BAS” i opracowanie odpowiedniej dokumentacji,
 - 17) kontrolowanie zgodności wykorzystywania zaimplementowanych środków ochrony z zatwierdzoną dokumentacją bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego „BAS”,

- 18) dokonywanie okresowych przeglądów ryzyka i analizowanie skuteczności zabezpieczeń Systemu Teleinformatycznego „BAS”,
- 19) wyjaśnianie i reagowanie na incydenty naruszania bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. w zakresie służb, straży i zarządzania kryzysowego:
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu
 - 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) realizowanie zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia propozycji zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 6) zapewnienie ciągłości pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, do którego zadań należy:
 - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
 - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - h) obsługa numeru alarmowego 112
 - 8) współpraca i koordynacja zadań z powiatowymi służbami, strażą, urzędami miast i gmin na terenie Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 9) ocena możliwych zagrożeń na obszarze powiatu, zapobieganie i przeciwdziałanie tym zagrożeniom,
 - 10) opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty dotyczących zapobiegania i likwidacji skutków zagrożeń (zdarzeń) oraz zapewnianie warunków wykonywania przez Starostę zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa, ochrony życia i mienia mieszkańców,
 - 12) monitorowanie napięć społecznych w regionie,
 - 13) opracowanie i aktualizacja „Planu dystrybucji gazu w powiecie”.
3. kompetencje wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - 1) uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
4. w zakresie spraw wojskowych, obronnych i Obrony Cywilnej:
 - 1) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej:
 - a) ustalanie składów i przedstawianie wojewodzie propozycji do powołania powiatowej komisji lekarskiej,
 - b) organizowanie kwalifikacji wojskowej i zabezpieczanie warunków do pracy powiatowej komisji lekarskiej,
 - c) opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji powiatowej komisji lekarskiej oraz obsługa administracyjna tej komisji,
 - d) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przekazanymi w ramach dotacji celowej na zabezpieczenie kwalifikacji wojskowej.
 - 2) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej:
 - a) opracowanie i systematyczna aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,

- b) szkolenie i organizacja treningów dla osób realizujących zadania w ramach akcji kurierskiej,
 - c) nadzór nad organizacją akcji kurierskiej w gminach powiatu,
 - d) utrzymywanie ścisłego współdziałania z wojskowym komendantem uzupełnień w zakresie realizacji zadań związanych z mobilizacyjnym uzupełnieniem jednostek wojskowych.
- 3) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej:
- a) opracowanie planu obrony cywilnej powiatu oraz opiniowanie planów gminnych,
 - b) opracowanie i uzgadnianie planów działania,
 - c) planowanie, organizacja i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - e) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - f) koordynowanie działań w zakresie planów ewakuacji ludności I i II stopnia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - g) koordynowanie działań w zakresie planowania zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - h) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - i) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przekazanymi w ramach dotacji celowej na organizację tego zadania,
 - j) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu ewakuacji (przyjęcia) III stopnia dla Powiatu Tarnogórskiego”,
 - k) nadzorowanie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej na terenie powiatu,
 - l) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - m) prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w granicach powiatu.
- 4) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej i akcji kurierskiej:
- a) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla zabezpieczenia realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
 - b) występowanie do właściwych wójtów gmin i burmistrzów miast o nałożenie tych świadczeń,
 - c) systematyczny nadzór i aktualizacja jakości nałożonych świadczeń.
- 5) realizowanie zadań obronnych:
- a) opracowanie oraz aktualizowanie na bieżąco „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Tarnogórskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - b) opracowanie oraz aktualizowanie na bieżąco dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty,
 - c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia staroście programu szkolenia na kolejne lata oraz planu szkolenia na kolejny rok,
 - d) udział w organizacji i prowadzeniu ćwiczeń i szkoleń obronnych,
 - e) organizacja, aktualizowanie i szkolenie obsady Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - f) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS,
 - g) opracowanie i aktualizowanie „Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
5. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
- 1) współuczestniczenie w budowaniu i realizacji „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli”,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji poszczególnych zamierzeń ww. programu,
 - 3) koordynowanie współdziałania pomiędzy powiatem, lokalnymi samorządami, policją, strażą pożarną, wymiarem sprawiedliwości oraz innymi jednostkami i organizacjami w zakresie doskonalenia form i metod współpracy ze społecznością lokalną

- w realizacji zadań zawartych w „Powiatowym programie zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli”,
- 4) organizowanie działań na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, w tym przeprowadzanie okresowych badań i analiz w zakresie poczucia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Powiecie,
 - 5) przedstawianie Staroście diagnozy, prognozy, wniosków i propozycji zmierzających do utrzymania stanu bezpieczeństwa i porządku na terenie powiatu,
 - 6) współuczestniczenie w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku wynikających ze współpracy pomiędzy Komendantem Powiatowym Policji a Starostą. Przedstawianie propozycji oraz sporządzanie sprawozdań, wniosków zmierzających do doskonalenia zasad współpracy w tym przedmiocie,
 - 7) uczestniczenie w budowaniu bezpieczeństwa publicznego poprzez realizację zadań zawartych w programach krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
 - 8) koordynowanie działań w zakresie realizacji Bezpiecznych Ferii oraz Bezpiecznych Wakacji na terenie Powiatu,
 - 9) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia bezpiecznego wypoczynku w miejscach zbiorowego wypoczynku letniego, w szczególności na terenach lokalnych akwenów wodnych,
 - 10) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz realizacja wniosków wypracowanych podczas posiedzeń Komisji.
6. Biuro współpracuje z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu.
7. Biuro wykonuje czynności techniczne związane bieżącymi sprawami dotyczącymi dokonywania zmian w budżecie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej”,
27. § 58 otrzymuje brzmienie:
- „1. Geodeta Powiatowy realizuje kompetencje wynikające z ustawy z dn. 17 maja 1989 roku Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.
 2. Do zadań wskazanych w pkt 1 w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) dysponowanie środkami stanowiącymi wpływ, że sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobu powiatowego, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu i uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) ocena zgodności realizacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 5) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
 - 6) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 8) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 9) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 10) ogłaszanie i prowadzenie przetargów na roboty geodezyjne,
 - 11) współpraca ze statystyką państwową i wykonywanie analiz na potrzeby lokalne,
 - 12) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 13) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.”
28. w § 61 ust. 4 skreśla się słowa: „oraz wydaje decyzję o pozwoleniu na użytkowanie jezdni lub jej odcinka na którym zakończono budowę.”,
29. w § 62 skreśla się ust. 3,
30. w § 63 ust. 1 pkt 4) otrzymuje brzmienie:
„4) przygotowywanie, na podstawie danych otrzymanych z wydziałów, wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych wraz z niezbędną dokumentacją”,
31. w § 63 ust. 1 pkt 5) otrzymuje brzmienie:
„5) zarządzanie projektami dofinansowywanymi z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych”,
32. §65 otrzymuje brzmienie:
„Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności:

- 1) kompetencje wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym:
- a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości, zapewnianie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - b) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami,
 - c) dokonywanie darowizny nieruchomości, sprzedaż, zamiana nieruchomości (również użytkowania wieczystego),
 - d) obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - e) oddawanie nieruchomości w najem, dzierżawę, użytkowanie i użyczenie z zastosowaniem zasad Kodeksu cywilnego w zakresie kreowania stosunków umownych,
 - f) realizacja dochodów z tytułu udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa
 - g) naliczanie opłat za udostępnianie nieruchomości oraz bezumowne korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa,
 - h) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa oraz z tytułu trwałego zarządu,
 - i) ustalanie bonifikat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - j) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - k) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych w drodze decyzji, wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu, wydawanie decyzji o przeniesieniu trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, ustalanie opłat za oddanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - l) orzekanie o zwrocie na rzecz jednostki organizacyjnej nakładów poniesionych na budowę, rozbudowę i przebudowę budynków w przypadku wygaśnięcia trwałego zarządu, przenoszenie własności nieruchomości w formie prawem przewidzianej na rzecz państwowych osób prawnych lub państwowych jednostek organizacyjnych na podstawie aktu o ich utworzeniu i wyposażeniu,
 - m) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie bądź udostępnienie nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, najmu i użytkowanie,
 - n) nabywanie nieruchomości,
 - o) zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa w formie bezprzetargowej,
 - p) wnioskowanie o podziale nieruchomości w celu realizacji zadań publicznych i zaspokojenia roszczeń wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw,
 - q) opiniowanie projektów podziału nieruchomości Skarbu Państwa,
 - r) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 - s) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości, zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, nabywanie na Skarb Państwa części nieruchomości jeżeli ograniczenie prawa własności uniemożliwia prawidłowe jej wykorzystanie,
 - t) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości na wniosek poprzednich właścicieli lub ich następców prawnych, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej, zawiadamianie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu, oraz o możliwości zwrotu,
 - u) opiniowanie wniosków uwłaszczeniowych państwowych i innych osób prawnych, w których organem orzekającym jest wojewoda, uwłaszczanie osób będących posiadaczami nieruchomości Skarbu Państwa,
 - v) wydawanie opinii w postępowaniach w przedmiocie komunalizacji mienia Skarbu Państwa prowadzonych przez wojewodę,
 - w) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu wywłaszczenia nieruchomości oraz innych zdarzeń skutkujących odpowiedzialnością odszkodowawczą,
 - x) zaliczanie wartości pozostawionego mienia za granicą na pokrycie ceny sprzedaży nieruchomości, opłat za użytkowanie wieczyste oraz opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - y) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
- 2) kompetencje wynikające z ustawy Kodeks Cywilny, w tym:

- a) przenoszenie własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego,
 - b) rozwiązywanie umowy użytkowania wieczystego w przypadku korzystania niezgodnego z umową,
 - c) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - d) nabywanie nieruchomości w drodze zasiedzenia oraz spadkobrania,
 - e) prowadzenie biura rzeczy znalezionych:
 - przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych,
 - prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
 - podejmowanie działań związanych z poszukiwaniem osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
- 3) kompetencje wynikające z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych – wydawanie decyzji w przedmiocie ustalania, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową oraz wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 4) kompetencje wynikające z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów w zakresie wydawania decyzji zatwierdzającej projekt scalania lub wymiany gruntów;
- 5) kompetencje wynikające z ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie udziału w postępowaniach regulacyjnych w przedmiocie przywrócenia własności kościelnych osób prawnych, przyznania nieruchomości zamiennej bądź odszkodowania,
- 6) kompetencje wynikające z ustawy o stosunku Państwa do gmin wyznaniowych żydowskich w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie udziału w postępowaniach regulacyjnych w przedmiocie przeniesienia na rzecz gminy żydowskiej lub Związku Gmin własności nieruchomości lub ich części, przyznania nieruchomości zamiennej bądź odszkodowania,
- 7) zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) kompetencje wynikające z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności - wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności odnośnie gruntów Skarbu Państwa, w tym ustalanie opłat za przekształcenie, stwierdzanie istnienia uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia, udzielanie bonifikat od opłaty z tego tytułu,
- 9) kompetencje wynikające z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych, w zakresie nieodpłatnego przekazania gruntów przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe w użytkowanie bądź użytkowanie wieczyste Polskiemu Związkowi Działkowców,
- 10) kompetencje wynikające z ustawy o lasach, w tym:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) wnioskowanie o przekazanie w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zarząd Państwowych Gospodarstw Leśnych w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa stanowiących las w rozumieniu ww. ustawy
- 11) kompetencje wynikające z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, w zakresie przyznawania własności użytkowanej działki gruntu - z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu,
- 12) kompetencje wynikające z ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną związane z:
 - a) regulowaniem stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa oraz innych podmiotów, które nabyły je w trybie przepisów realizowanych przez organy reprezentujące Skarb Państwa, w tym:
 - dekretu o przeprowadzeniu reformy rolnej,
 - dekretu o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,

- dekretu o ochronie i uregulowaniu własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych,
 - dekretu o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym,
 - ustawy o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych i innych aktów prawnych,
- b) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- 13) kompetencje wynikające z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie powierzania Wojskowej Agencji Mieszkaniowej wykonywania prawa własności i innych praw rzeczowych w stosunku do gruntów, budynków i lokali stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 14) kompetencje wynikające z ustawy o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego, w zakresie powierzania Agencji Mienia Wojskowego wykonywania prawa własności i innych praw rzeczowych Skarbu Państwa,
 - 15) kompetencje wynikające z ustawy Prawo wodne:
 - a) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych śródlądowymi wodami powierzchniowymi płynącymi, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, w stosunku do którego prawa właścicielskie wykonuje Prezes Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,
 - b) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych wodami płynącymi powierzchniowymi do zasobu oraz ich wykreślanie zasobu,
 - c) wydawanie decyzji o trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych właściwych do spraw gospodarowania wodami,
 - 16) kompetencje wynikające z ustawy o księgach wieczystych i hipotece, w zakresie:
 - a) sporządzania wniosków do sądu celem ujawnienia stosownych zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - b) zawiadamiania sądu o wydanych orzeczeniach dotyczących zmian właściciela nieruchomości,
 - c) regulowania stanów prawnych nieruchomości,
 - d) wnioskowania o wpis hipoteki obciążającej nieruchomość na rzecz Skarbu Państwa w związku z wydanymi orzeczeniami,
 - 17) kompetencje wynikające o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, w tym:
 - a) sporządzanie wykazów nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) składanie wniosków wieczystoksięgowych w ww. zakresie,
 - c) składanie sprawozdań z wykonania zadań nałożonych przedmiotową ustawą,
 - d) prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców powiatu, w tym prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego,
 - 18) kompetencje wynikające z ustawy o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe", w zakresie:
 - a) opiniowania wniosków uwłaszczeniowych na potrzeby postępowań prowadzonych przez wojewodę
 - b) ustalania w drodze decyzji wysokości odszkodowania za nieruchomości, nabyte przez PKP,
 - 19) kompetencje wynikające z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym:
 - a) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania,
 - b) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych.
 - 20) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy z dnia o podatku rolnym i leśnym w zakresie wypełniania deklaracji i udzielania informacji podatkowych oraz naliczanie zobowiązań w tym zakresie w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 21) zadania z zakresu ustawy o finansach publicznych odnośnie:
 - a) planowania dochodów i wydatków części budżetu Powiatu dotyczącej Wydziału,
 - b) przygotowywanie materiałów merytorycznych dla potrzeb windykacji należności Skarbu Państwa,

- c) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie dochodów osiągniętych z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz innych wymaganych przepisami ustawy.
- 22) zadania wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie wystawiania faktur związanych z realizacją zadań Wydziału oraz innych dokumentów księgowych,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie do 10 lutego każdego roku przypisów opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa na dany rok z określeniem stawki VAT,
- 24) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie do 2-go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, comiesięcznych wykazów czynszu dzierżawnego z określeniem stawki VAT,
- 25) zadania wynikające z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w zakresie:
- a) udzielania pomocy publicznej w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) wystawiania zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy publicznej,
 - c) przygotowania sprawozdań wymaganych przepisami ustawy."
33. w § 66 ust.1 skreśla się pkt 11),
34. w § 66 ust. 2 pkt 13) otrzymuje brzmienie: „prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których powiat posiada akcje i udziały w zakresie gospodarowania mieniem”,
35. w § 66 ust. 2 pkt 16) otrzymuje brzmienie: „wykonywanie czynności związanych z bieżącym nadzorem nad zawieraniem, realizacją, rozliczaniem umów zawartych pomiędzy Powiatem Tarnogórskim a Przedsiębiorstwem NOVA Spółka z o.o.”,
36. w § 66 ust. 2 dodaje się pkt 20) w brzmieniu:
„20) wykonywanie orzeczenia sądu o przepadku pojazdu na rzecz Powiatu wraz z oszacowaniem”,
37. w § 66 ust. 2 dodaje się pkt 21) w brzmieniu:
„21) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu usuniętego na koszt właściciela”,
38. w § 67 pkt 1) ppkt a. otrzymuje brzmienie: „przygotowuje, aktualizuje i przedstawia do akceptacji Tabelę Wydatków Inwestycyjnych i Wieloletnią Prognozę Finansową w zakresie działalności Wydziału”,
39. w § 67 pkt 1) ppkt b. uzupełnia się o treść: „i Wieloletniej Prognozie Finansowej”,
40. w § 67 dopisuje się ust. 2 o treści: „Wydział Inwestycji wykonuje czynności techniczne związane z bieżącymi sprawami dotyczącymi dokonywania zmian w budżecie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego”,
41. w § 68 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Wydział Edukacji realizuje zadania z zakresu edukacji, opieki i wychowania oraz sportu wynikające z ustaw: z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, z dnia 19 lutego 2004 roku o systemie informacji oświatowej.”,
42. w § 68 ust. 2 dodaje się pkt. 1a) o treści:
„1a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie i na zasadach określonych ustawą o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych”,
43. w § 68 ust. 2 skreśla się punkt 28),
44. w § 68 ust. 2 pkt 29) otrzymuje brzmienie:
„29) współpraca i pośrednictwo w zakresie obsługi prawnej nadzorowanych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu oświaty i wychowania”,
- 44a. w § 68 ust. 2 dodaje się pkt 40) o treści: przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Powiatu w dziedzinie edukacji pozaszkolnej,
45. w § 68 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Do zadań realizowanych przez Wydział w zakresie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych należy:
- 1) analiza planów finansowych pod kątem optymalizacji kosztów i racjonalizacji wydatków,
 - 2) monitorowanie gospodarki finansowej szkół i placówek,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i efektywnością wykonania planu finansowego jednostki oświatowej w zakresie określonych paragrafów klasyfikacji budżetowej,

- 4) bieżąca analiza planów finansowych szkół i placówek pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) przygotowanie okresowych sprawozdań, analiz i bieżących informacji o stanie realizacji planów finansowych jednostek na podstawie danych gromadzonych przez Wydział,
 - 6) bieżąca kontrola realizacji budżetów szkół i placówek,
 - 7) przygotowywanie analiz, opracowań i materiałów zbiorczych niezbędnych do sporządzenia wstępnych projektów planu budżetu Wydziału Edukacji oraz nadzorowanych szkół i placówek,
 - 8) nadzór nad realizacją wniosków dyrektorów szkół i placówek oświatowych o dokonanie zmian w budżecie jednostki,
 - 9) współpraca z Powiatowym Zespołem Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach oraz Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych oraz dokonywanie analizy proponowanych zmian do budżetu tych jednostek,
 - 10) inicjowanie szkoleń z zakresu planowania i sprawozdawczości budżetowej.”,
46. w § 68 skreśla się ust. 4,
47. skreśla się § 69 i § 70,
48. § 71 otrzymuje brzmienie:
- „1. Wydział Budżetu i Finansów wykonuje zadania w zakresie przygotowania i realizacji budżetu Powiatu:
- 1) sporządzanie projektów budżetu powiatu i Wieloletniej Prognozy Finansowej, uchwał budżetowych oraz uchwał zmieniających na podstawie dyspozycji dysponentów budżetów wydziałowych oraz jednostek, po ich uprzednim sprawdzeniu przez wydziały sprawujące nad nimi nadzór merytoryczny,
 - 2) sporządzanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu powiatu,
 - 3) księgowanie uchwał budżetowych i poręczeń kredytowych,
 - 4) przyjmowanie, analizowanie i kontrolowanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej powiatu,
 - 6) analizowanie kwartalnych sprawozdań otrzymywanych z Urzędów Skarbowych oraz ich uzgadnianie z wpływami z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych,
 - 7) uzgadnianie planowanych i przekazywanych środków ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim,
 - 8) analizowanie wydatków komórek organizacyjnych Starostwa oraz sprawdzanie ze sprawozdaniami miesięcznymi,
 - 9) kontrola wniosków o zamówienia publiczne pod kątem zgodności z planem finansowym,
 - 10) dokonywanie transferu środków finansowych na funkcjonowanie jednostek organizacyjnych powiatu oraz jednostek powiązanych budżetowo,
 - 11) analizowanie wpływów oraz zwrotów w zakresie przekazywanych i otrzymywanych środków dotyczących utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 12) ewidencjonowanie bieżących wpływów środków na rachunek starostwa oraz ich terminowe przekazywanie,
 - 13) współdziałanie z urzędami, Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami skarbowymi oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu i jednostkami powiązanymi budżetowo w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami,
 - 14) rozliczanie dotacji otrzymywanych ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 15) przygotowywanie danych do projektu ustawy budżetowej.
2. W zakresie rachunkowości Wydział realizuje zadania w zakresie:
- 1) windykacji należności budżetowych Starostwa,
 - 2) prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu, Starostwa Powiatowego i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) wykonywania obowiązków związanych z prowadzeniem księgi rachunkowej pod nazwą „Skarb Państwa”,
 - 4) prowadzenia obsługi kasowej Starostwa,
 - 5) rozliczania finansowe majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Starostwa,

- 6) obsługi Państwowych Funduszy Celowych,
- 7) współdziałania z bankami, organizacjami finansowymi i instytucjami skarbowymi w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami,
- 8) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Starostwa i budżetu Powiatu,
- 9) przygotowywania zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Starostwie,
- 10) wykonywania obowiązków płatnika wynikających z odrębnych przepisów,
- 11) rozliczania operacji finansowych, kontrola przepływu dokumentów księgowych,
- 12) prowadzenia dokumentacji podatkowej,
- 13) analizowania pozyskiwania środków finansowych, w tym przygotowywanie wniosków i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie kredytów i pożyczek,
- 14) obsługi zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 15) realizacji wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 16) wystawiania zaświadczeń o zarobkach w tym zaświadczeń RP-7(w części dotyczącej wynagrodzenia) dla pracowników starostwa,
- 17) sporządzania sprawozdań statystycznych w zakresie płac oraz środków trwałych,
- 18) sporządzania sprawozdań budżetowych wynikających z ksiąg rachunkowych starostwa i budżetu powiatu,
- 19) prowadzenia rachunkowości zadań finansowanych ze środków zewnętrznych oraz sprawdzanie wniosków o płatność.
- 20) sporządzania bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu wynikających z poszczególnych ksiąg starostwa i budżetu powiatu oraz sprawozdań łącznych,
- 21) weryfikacji sprawozdań jednostek powiązanych budżetowo z powiatem oraz sporządzanie bilansu łącznego, łącznego rachunku zysków i strat i łącznych zmian w funduszu jednostki,
- 22) sporządzania sprawozdania skonsolidowanego."
49. w §72 ust.2 pkt 1) skreśla się ppkt f. i ppkt g.,
50. w §72 ust.2 pkt 3) skreśla się ppkt i.,
51. w §72 ust.2 pkt 8) skreśla się słowa: „oraz budynkiem administracyjno-gospodarczym przy ul. Opolskiej 21”,
52. w §72 ust.2 pkt 10) skreśla się ppkt b.
53. w §73 pkt 1) ppkt d) otrzymuje brzmienie:
„d) konsultacja z radcą prawnym/adwokatem projektów uchwał Przewodniczącego Rady Powiatu kierowanych pod obrady Rady”,
54. w §73 pkt 1) dopisuje się ppkt g. o treści:
„g) kierowanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego uchwał Rady Powiatu w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym organu, który podpisał ten akt”,
55. § 74 otrzymuje brzmienie:
„Wydział Komunikacji wykonuje zadania wynikające z ustawy Prawo o ruchu drogowym, do których w szczególności należy:
1) Prowadzenie ewidencji pojazdów:
a) rejestracja i czasowa rejestracja pojazdów,
b) wyrejestrowanie pojazdów,
c) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
d) zgłoszenie zbycia pojazdu,
e) aktualizacja danych o pojazdach w ewidencji,
f) tworzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej pojazdów;
2) Wydawanie dokumentów rejestracyjnych: tablic i dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych;
3) Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów rejestracyjnych;
4) Nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdów: numerów nadwozia lub podwozia oraz zastępczych tabliczek znamionowych;
5) Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
6) Wykonywanie innych czynności związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu:
a) przyjmowanie do depozytu zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
b) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
c) wymiana dokumentów rejestracyjnych,
d) wydawanie wtórników dokumentów,
e) dokonywanie wymaganych zapisów w dokumentach rejestracyjnych i ich aktualizacja;

- 7) Udostępnianie danych z prowadzonej ewidencji i dokumentacji pojazdów uprawnionym organom i instytucjom;
 - 8) Prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz gromadzenie i przechowywanie akt ewidencyjnych;
 - 9) Prowadzenie ewidencji osób, wobec których orzeczono zakaz ubiegania się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
 - 10) Przyjmowanie i ewidencjonowanie postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zatrzymanych dokumentów prawa jazdy;
 - 11) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) wydania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) zatrzymania lub cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdami,
 - c) kierowania na badania lekarskie osób w celu stwierdzenia (lub ich braku) przeciwwskazań do kierowania pojazdami,
 - d) kierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - e) przywracania uprawnień i zwrotu praw jazdy;
 - 12) Udostępnianie danych o kierowcach uprawnionym organom i instytucjom;
 - 13) Wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
 - 14) Wydawanie kart parkingowych,
 - 15) Prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców.
 - 16) Wpisywanie i skreślanie przedsiębiorców w rejestrze przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców.
 - 17) Wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do przeprowadzania badań technicznych pojazdów.
 - 18) Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów.
 - 19) Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy.
 - 20) Wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy.
 - 21) Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.
 - 22) Kierowanie instruktorów nauki jazdy na egzamin.
 - 23) Wydawanie upoważnień do przeprowadzania egzaminu państwowego przedsiębiorstwom komunikacji publicznej w zakresie pozwolenia do kierowania tramwajem.
 - 24) Powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzania kwalifikacji egzaminatorów na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenia do kierowania tramwajem.
 - 25) Wyznaczanie miejsc do przeprowadzenia egzaminu na kategorię T.
 - 26) Powoływanie komisji sprawdzającej znajomość zagadnień z zakresu wykonywania transportu drogowego taksówką osobową.
 - 27) Przeprowadzanie egzaminu z zakresu transportu drogowego taksówką osobową koniecznego do uzyskania licencji.”,
56. § 75 otrzymuje brzmienie:
- „1. Biuro Kadr wykonuje kompetencje w zakresie obsługi kadrowej pracowników Starostwa i kadry kierowniczej powiatowych jednostek organizacyjnych. Do zadań tych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu za wyłączeniem szkół i placówek oświatowych,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przebiegiem służby przygotowawczej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przebiegiem w Starostwie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu (prace interwencyjne i staże),
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących opisów stanowisk pracy,
 - 7) wykonywanie czynności związanych z planowaniem wynagrodzeń,
 - 8) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych,

- 13) wykonywanie obowiązków płatnika składek w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania osób objętych ubezpieczeniem społecznym i/lub ubezpieczeniem zdrowotnym oraz zgłaszaniem zmian danych osobowych.
2. W pozostałym zakresie do zadań Biura należą:
- 1) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia w Starostwie.
 - 2) przygotowywanie i ewidencja upoważnień udzielanych przez Starostę.
 - 3) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych.
 - 4) sporządzanie umów o używanie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych.
 - 5) obsługa administracyjno-organizacyjna Funduszu Socjalnego.”,
57. § 78 otrzymuje brzmienie:
- „1. Wydział Kultury, Promocji i Sportu realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach, z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach, z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, z dnia 24 kwietnia 2003 roku o pożytku publicznym i o wolontariacie, z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie, z dnia 6 kwietnia 1984 roku o fundacjach, z dnia 7 kwietnia 1989 roku prawo o stowarzyszeniach.
2. W zakresie wskazanym w pkt 1 w szczególności wykonuje następujące zadania:
- 1) Zadania z zakresu kultury i ochrony dóbr kultury:
 - a) dbałość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych;
 - b) podejmowanie działań na rzecz rozwoju życia kulturalnego;
 - c) współpraca i wspieranie instytucji kultury – w tym galerii, muzeów, domów i ośrodków kultury - twórców profesjonalnych i nieprofesjonalnych oraz animatorów życia kulturalnego;
 - d) współdziałanie w organizacji świąt, uroczystości, obchodów rocznic oraz imprez cyklicznych o charakterze kulturalnym;
 - e) nadzorowanie i organizacja działalności Izby Pamięci Kolei Tarnogórskiej;
 - f) wspieranie kultury i edukacji regionalnej;
 - g) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury, sztuki oraz ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - h) tworzenie i prowadzenie powiatowych instytucji kultury;
 - i) działania na rzecz realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej;
 - j) działania na rzecz promocji i wymiany kulturalnej w kraju i za granicą;
 - k) współpraca i prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Rady Kultury przy Staroście Tarnogórskim;
 - l) sporządzanie i kontrola realizacji umów, porozumień oraz projektów finansowanych ze środków budżetowych przeznaczonych na kulturę
 - 2) Zadania z zakresu sportu:
 - a) promocja powiatu poprzez sport i imprezy sportowe organizowane na terenie Powiatu,
 - b) przyjmowanie, rozpatrywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie działań klubów sportowych ich rozliczanie i kontrola,
 - c) wspieranie inicjatyw społecznych, w tym działalności organizacji pozarządowych, zajmujących się sportem,
 - d) aktualizacja stanu bazy sportowej, będącej w gestii gmin i klubów sportowych na terenie Powiatu (zbieranie danych z klubów i organizacji kultury fizycznej),
 - e) kompetencje wynikające z ustawy o kulturze fizycznej:
 - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności organu ewidencyjnego wobec stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej i uczniowskich klubów sportowych,
 - prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej oraz ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wpisu do ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej oraz ewidencji uczniowskich klubów sportowych i przygotowywanie projektów decyzji,
 - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności organu nadzorującego wobec uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym ocena działalności władz statutowych uczniowskich

- klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej pod względem zgodności ze statutem i przepisami prawa,
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentacji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem ich statutów,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających o charakterze nadzorczym wobec stowarzyszeń kultury fizycznej oraz uczniowskich klubów sportowych,
 - przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń kultury fizycznej,
- f) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących rejestracji stowarzyszeń kultury fizycznej w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 3) Zadania z zakresu turystyki:
- a) prowadzenie spraw związanych z turystyką,
 - b) promowanie potencjału turystycznego Powiatu Tarnogórskiego w kraju i za granicą, w tym udział w targach,
 - c) opracowanie strategii turystycznej dla Powiatu oraz realizacja zadań z niej wynikających,
 - d) popularyzacja walorów turystycznych Powiatu oraz wytyczonych szlaków turystycznych,
 - e) współpraca z organizacjami turystycznymi w kraju i zagranicą,
 - f) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie turystyki,
 - g) opracowanie i promocja regionalnego produktu turystycznego,
 - h) opracowanie internetowego portalu turystycznego powiatu,
 - i) nadzór i aktualizacja informacji zawartych w portalu turystycznym powiatu tarnogórskiego,
 - j) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju turystyki,
 - k) przyjmowanie, rozpatrywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie działań turystycznych i ich kontrola,
 - l) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych w turystyki, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz krajoznawstwa.
- 4) Zadania z zakresu promocji:
- a) promowanie potencjału kulturalnego Powiatu Tarnogórskiego w kraju i za granicą,
 - b) promocja powiatu przez patronat nad zespołami muzycznymi,
 - c) gromadzenie informacji o powiecie i prowadzenie kroniki Powiatu,
 - d) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie oraz inicjowanie rozwoju turystycznego, społecznego i kulturalnego powiatu,
 - e) nadzór merytoryczny nad promocją regionu na stronie internetowej Powiatu,
 - f) udostępnianie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - g) sporządzanie umów i porozumień finansowanych ze środków budżetowych przeznaczonych na kulturę i promocję i ich kontrola.
- 5) Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) organizowanie oraz prowadzenie szerokiej współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu oraz udzielanie im pomocy merytorycznej,
 - b) opracowywanie rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - c) prowadzenie serwisu informacyjnego dla organizacji pozarządowych na stronach internetowych Starostwa,
 - d) inicjowanie i współorganizowanie szkoleń dotyczących między innymi podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków z UE,
 - e) uaktualnianie bazy danych o działających na terenie powiatu organizacjach pozarządowych,
 - f) analiza treści informacji na stronach internetowych przeznaczonych dla organizacji typu NGO,
 - g) kompetencje wynikające z ustawy prawo o stowarzyszeniach:
 - rejestracja stowarzyszeń zwykłych,
 - nadzór nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu tarnogórskiego

- prowadzenie ewidencji stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu,
 - opinie w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia w sądzie rejestrowym,
 - występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się do żądań organu nadzorującego,
 - nadzór nad jednostkami terenowymi stowarzyszeń,
 - występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszeń lub naruszeń statutu; udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszeń; występowanie do sądu o udzielenie upomnienia, uchylanie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązywanie stowarzyszenia,
 - występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie zawieszenia w czynnościach zarządu stowarzyszenia,
 - występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
 - występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w razie braku odpowiednich władz lub wymaganej liczby członków stowarzyszenia.
- h) kompetencje wynikające z ustawy o fundacjach:
- prowadzenie ewidencji fundacji mających siedzibę na terenie powiatu,
 - występowanie do sądu z wnioskiem o wydanie orzeczenia w przedmiocie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
 - występowanie do sądu z wnioskiem o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa oraz o ewentualne wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy,
 - wyznaczanie zarządowi fundacji terminu do usunięcia uchybień w ich działalności w istotny sposób naruszającej przepisy prawa lub postanowienia statutu albo niezgodnej z celem fundacji,
 - występowanie do sądu o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego,
 - występowanie do sądu z wnioskiem o likwidację fundacji, jeżeli statut fundacji nie przewiduje likwidacji lub jego postanowienia w tym przedmiocie nie są wykonywane.
- 6) Zadania z zakresu współpracy samorządowej:
- a) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych,
 - b) organizowanie współpracy powiatu z parterami w kraju i zagranicą,
 - c) prowadzenie projektów współpracy w ramach partnerstwa powiatu,
 - d) współdziałanie w realizacji zadań z jednostkami administracji rządowej, powiatowej, gminnej oraz związkami jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) współpraca z podmiotami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych,
 - f) kreowanie współpracy międzynarodowej oraz podejmowanie inicjatyw wymiany informacji i doświadczeń z samorządami i instytucjami krajów Unii Europejskiej i innymi.
3. Współpraca i koordynowanie prac w zakresie pozyskiwania środków finansowych na działalność w zakresie kultury.”,
58. dodaje się nowy § 80 o treści:
- „Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych
1. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych realizuje zadaniami wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2010 Nr 214, poz.1407 z późniejszymi zmianami).
 2. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych koordynuje działalność Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowego Urzędu Pracy, w zakresie udzielanej pomocy materialnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w szczególności:
 - 1) W zakresie obsługi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych realizuje zadania związane z:
 - a) udzielaniem informacji w sprawach z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - b) ubieganiem się o dofinansowanie środkami Funduszu projektów realizowanych przez podmioty działające na rzecz osób niepełnosprawnych,

- c) udzielaniem dofinansowania środkami Funduszu do zadań realizowanych przez osoby niepełnosprawne,
 - d) inicjowaniem i prowadzeniem działań mających na celu rozpowszechnianie informacji o programach i formach pomocy realizowanych z udziałem środków Funduszu,
 - e) dbałością o zapewnienie płynności finansowej środkami Funduszu,
 - f) kompleksową sprawozdawczością w zakresie udzielonej pomocy materialnej ze środków Funduszu.
- 2) W zakresie koordynacji działań powiatowych jednostek organizacyjnych realizuje zadania związane z:
- a) gromadzeniem, opracowywaniem i przekazywaniem Staroście i Zarządowi informacji o sposobie dysponowania środkami finansowymi Funduszu przez powiatowe jednostki organizacyjne,
 - b) ustalaniem założeń do rocznych planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz sporządzaniem kwartalnych sprawozdań z ich wykorzystania.
- 3) Współpracuje ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób.
- 4) zapewnia obsługę Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Staroście.
- 5) wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach w części dotyczącej finansowania i rozliczania uczestnictwa osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu w zajęciach Warsztatów Terapii Zajęciowej.
- 6) wykonuje czynności związane z bieżącym nadzorem nad realizacją i finansowaniem zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, które są realizowane przy pomocy środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnowskich Górach oraz w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach.
- 7) współpracuje z organami administracji rządowej samorządowej oraz innymi organami administracji publicznej w sprawach:
- a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych - zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.
 - c) orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
3. W ramach struktury Biura ds. Osób Niepełnosprawnych działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, który wykonuje zadania w zakresie orzekania o niepełnosprawności, a w szczególności:
- 1) ustala niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
 - 2) wydaje wskazania dotyczące odpowiedniego zatrudnienia uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
 - 3) wydaje wskazania dotyczące szkolenia, w tym specjalistycznego,
 - 4) wydaje wskazania dotyczące zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,
 - 5) wydaje wskazania dotyczące uczestnictwa w terapii zajęciowej,
 - 6) wydaje wskazania dotyczące konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,
 - 7) wydaje wskazania dotyczące korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji,
 - 8) wydaje wskazania dotyczące konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
 - 9) wydaje wskazania dotyczące spełniania przez osobę niepełnosprawną przesłanek określonych w art. 8, ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym.
 - 10) ściśle współpracuje z Wydziałem Budżetu i Finansów celem dokonania rozliczeń finansowych w zakresie usług świadczonych na rzecz powiatu lublinieckiego.”.

§ 2

Tekst ujednolicony Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

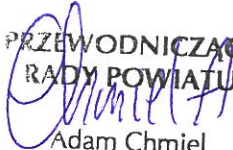
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Tarnowskich Górach.

§ 5

Uchwała zostanie ogłoszona w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

Adam Chmiel