

**Uchwała nr V/52/2003  
Rady Powiatu w Tarnowskich Górach**

**z dnia 25 marca 2003 roku**

**o przyjęciu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.**

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

**Rada Powiatu w Tarnowskich Górach  
uchwala:**

**§ 1**

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach w treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Tarnowskich Górach.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 4**

Traci moc obowiązującą uchwała nr XXVIII/250/2001 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 lutego 2001 roku - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

**§ 5**

Uchwała zostanie ogłoszona w sposób zwyczajowo przyjęty.

**PRZEWODNICZĄCY**  
RADY POWIATU  
*Andrzej Dul*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### STAROSTWA POWIATOWEGO W TARNOWSKICH GÓRACH

#### ROZDZIAŁ I : Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, tryb pracy a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

##### § 2

Ilekroć 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 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	- K
4. Członek Zarządu	- G
5. Sekretarz	- M
6. Skarbnik	- F
7. Zespół Radców Prawnych	- SP
8. Biuro Kadr	- SBK
9. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	- SE
10. Wydział Kontroli i Audytu	- SKA
11. Rzecznik Prasowy	- SM
12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- SK
13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Służb, Straży i Reagowania Kryzysowego	- SR
14. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	- VZS
15. Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej	- VE
16. Wydział Inwestycji i Gospodarki Mieniem	- VIG
17. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	- GOŚR
18. Wydział Budownictwa i Architektury	- GBA
19. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	- GG
20. Wydział Komunikacji	- KK
21. Wydział Transportu i Dróg Publicznych	- KD
22. Wydział Organizacyjno-Gospodarczy	- MOG
23. Biuro Rady	- MB
24. Wydział Budżetu i Finansów	- FF

**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,
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. Zespół Radców Prawnych  | - SP   |
| 2. Biuro Kadr  | - SBK  |
| 3. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu  | - SE   |
| 4. Wydział Kontroli i Audytu   | - SKA  |
| 5. Rzecznik Prasowy  | - SM   |
| 6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów  | - SK   |
| 7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Służb, Straży i Reagowania Kryzysowego | -SR    |
| 8. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych   | - VZS  |
| 9. Wydział Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej                                    | - VE   |
| 10. Wydział Inwestycji i Gospodarki Mieniem  | - VIG  |
| 11. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa   | - GOŚR |
| 12. Wydział Budownictwa i Architektury   | - GBA  |
| 13. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami                                       | - GG   |
| 14. Wydział Komunikacji  | - KK   |
| 15. Wydział Transportu i Dróg Publicznych  | - KD   |
| 16. Wydział Organizacyjno-Gospodarczy  | - MOG  |
| 17. Biuro Rady   | - MB   |
| 18. Wydział Budżetu i Finansów   | - FF   |



§ 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. Starosta w razie konieczności może utworzyć w drodze zarządzenia stanowisko zastępcy naczelnika.
3. Referatami Starostwa kierują kierownicy na zasadach określonych w ust. 1.
4. 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 itp., może również powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe do wdrażania szczególnie ważnych dla urzędu zadań.
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. Wydział lub referat może nosić inną nazwę np. zespół, biuro, kancelaria itp.
3. Samodzielne stanowiska mogą nie wchodzić 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 naczelnika wydziału 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 naczelników wydziałów, zastępców naczelników, 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 i nadzorowanie 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.
13. nadzór nad realizacją i rozliczeniem umów oraz porozumień zawartych w sprawach należących do właściwości wydziałów.

#### § 24

Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

1. wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników wydziału,
2. 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,
3. wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
4. wnioskowania w sprawie przeszerogowań 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 Interessantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 31**

1. Interessantów przyjmuje się codziennie w ramach ustalonych godzin pracy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dni i godziny przyjęć interessantów 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 Organizacyjno-Gospodarczy.

**§ 33**

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8.01.2002r r w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ( DZ. U. Nr 5, poz. 46).

**§ 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 interessantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interessantów 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 Kontroli i Audytu.

#### § 38

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

1. Wydział Kontroli i Audytu,
2. zespoły powoływane doraźnie o składzie i zadaniach ustalonych przez Starostę.

#### § 39

1. Wydział Kontroli i Audytu 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 rozwiązaniu 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. Do podpisu Starosty zastrzeżona jest również 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 naczelników/kierowników 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 o urlop składane przez naczelników/kierowników podległych mu wydziałów,
  - b) podpisuje:
    - i) pisma z zakresu działania podległych mu wydziałów nie zastrzeżone do kompetencji Starosty,
    - ii) polecenia dotyczące techniczno - organizacyjnych zadań Starostwa,
    - iii) polecenia wyjazdu służbowego pracowników Starostwa,
    - iv) 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

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 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 uzyskanie 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 Organizacyjno-Gospodarczy – uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty,
  - c) rzeczowo właściwe wydziały – decyzje i inne akty Starosty.
3. Wydział Organizacyjno-Gospodarczy 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 Organizacyjno-Gospodarczy.

#### § 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**

***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,
  - c) zatwierdzanie treści pieczętek wystawianych dla potrzeb urzędu oraz dla powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie ich poprawności oraz zgodności z udzielonymi upoważnieniami.
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, emerytalnej oraz kapitału początkowego 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 oraz regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa i jego aktualizacja,
  - c) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne),
  - d) prowadzenie kartotek badań profilaktycznych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - f) załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów,
  - g) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
  - h) rejestrowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów zlecenie i umów o dzieło z osobami fizycznymi.
3. Kompetencje w zakresie zaopatrzenia inwalidów wojennych i wojskowych:
- a) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez zakład pracy.

## § 55

### **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.**

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 publicznych szkół specjalnych, specjalnych ośrodków – szkolno wychowawczych, szkół ponad podstawowych, szkół artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz szkół funkcjonujących w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych,
  - 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) zapewnienie 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) zapewnienie współpracy pomiędzy Skarbnikiem Powiatu a placówkami oświatowymi w zakresie spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem przez placówki oświatowe budżetu Powiatu w części ich dotyczącej,
  - h) przedstawia Zarządowi opinie dotyczące wniosków w sprawach związanych z działaniem powiatowych placówek oświatowych i wychowawczych, zgłaszanych przez te placówki,
  - i) nadzoruje proces informatyzacji zarządzania szkołami i placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Powiat,
  - j) przygotowuje projekty aktów prawnych Zarządu i Rady Powiatu dotyczące edukacji i wychowania,
  - k) przygotowuje plany naborowe powiatowych placówek oświatowych,
  - l) opracowuje propozycje dotyczące zmian strukturalnych w oświacie Powiatu Tarnogórskiego,
  - m) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
  - n) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
  - o) przygotowanie propozycji ustalenia składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej,
  - p) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
  - q) wyrażanie opinii w sprawach likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
  - r) przygotowanie propozycji łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
  - s) przygotowanie propozycji rozwiązywania zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów ,



- t) opracowywanie propozycji dotyczących zasad gospodarki finansowej szkół publicznych nie wymienionych w art. 79 ustawy o systemie oświaty,
  - u) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - v) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
  - w) nadawanie ( i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
  - x) 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.
  - y) określanie szczegółowych zasad udzielania ww. dotacji i dofinansowania,
  - z) 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 powiatowych imprez w zakresie kultury fizycznej i sportu,
    - iii) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej,
    - iv) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
    - v) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
    - vi) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

## § 56

### **Wydział Kontroli i Audytu.**

Kompetencje w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz audytu:

- a) prowadzenie działalności kontrolnej w komórkach organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostkach organizacyjnych na odrębnie ustalonych zasadach.
- b) ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej i nadzór w zakresie przygotowywania przez właściwe wydziały informacji o terminie sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- c) wykonywanie zadań z zakresu audytu wg zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

## § 57

### **Rzecznik Prasowy.**

Rzecznik Prasowy odpowiada za kształtowanie wizerunku Powiatu z mediach w szczególności poprzez:

- a) udzielanie dziennikarzom informacji w zakresie określonym przez Zarząd i Starostę,
- b) gromadzenie materiałów prasowych dotyczących funkcjonowania Powiatu i życia jego mieszkańców,
- c) przygotowanie na potrzeby Zarządu i Starosty materiałów służących rozpowszechnianiu informacji o pracy Powiatu,





- d) współpraca w procesie przygotowywania i publikacji materiałów zamieszczanych w internetowej witrynie Starostwa Powiatowego
- e) koordynacja działań związanych z wydawaniem gazety powiatowej, w tym m.in. zbieranie materiałów, współpraca z wydawcą.

§ 58

**Powiatowy Rzecznik Konsumentów.**

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.

§ 59

**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.

§ 60

**Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych.**

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.
- n) prowadzenie spraw związanych z restrukturyzacją systemu opieki zdrowotnej w Powiecie Tarnogórskim.

2. Wydział wykonuje zadania z zakresu polityki społecznej, a w szczególności:

2.1. 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,
  - i) prowadzenie dziennika korespondencji o charakterze poufnym.
- b) Kompetencje wynikające z ustawy o zmianie imion i nazwisk:
  - i) orzekanie w sprawie zmiany imienia lub nazwiska,
  - ii) przyjmowanie podań w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
  - iii) 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 repatriacji:
  - i) przygotowanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej.
- e) 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.
- f) Kompetencje wynikające z ustawy prawo o stowarzyszeniach:
  - i) rejestracja stowarzyszeń zwykłych,
  - ii) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. W ramach realizacji ww. zadań organ nadzorujący ma prawo:
    - (1) wypowiadanie 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.
  - iii) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się do żądań organu nadzorującego,
  - iv) nadzór nad jednostkami terenowymi stowarzyszeń,
  - v) 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,
  - vi) występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie zawieszenia w czynnościach zarządu stowarzyszenia,
  - vii) występowanie z wnioskiem o podjęcie zawieszonego postępowania w sprawie rozwiązania stowarzyszenia,
  - viii) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
  - ix) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w razie braku odpowiednich władz lub wymaganej liczby członków stowarzyszenia.
- g) 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.
- h) Kompetencje wynikające z ustawy o paszportach - przejęte do prowadzenia przez Powiat na podstawie odrębnych przepisów.

§ 61

**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) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury,
  - f) sprawowanie mecenatu,
  - g) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,



- h) realizacja kompetencji Powiatu, jako podmiotu organizującego działalność kulturalną,
  - i) opracowywanie projektów utworzenia muzeów oraz nabywanie muzealiów,
  - j) opracowywanie projektów organizowania i prowadzenia co najmniej jednej biblioteki publicznej,
  - k) prowadzenie spraw związanych z życiem kulturalnym Powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej,
  - l) kontrolowanie wykorzystania środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje związane z prowadzeniem życia kulturalnego ,
  - m) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
2. 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 .
3. 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 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.
4. W zakresie realizacji strategii Powiatu
- a) koordynuje proces realizacji strategii Powiatu Tarnogórskiego,
  - b) organizuje kontakty z przedstawicielami samorządu gminnego i wojewódzkiego w zakresie związanym z realizacją strategii Powiatu,
  - c) realizuje cele operacyjne strategii Powiatu leżące w zakresie zadań Wydziału,
  - d) koordynuje działania powiatowych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Starostwa – w zakresie związanym z realizacją strategii Powiatu.
5. W zakresie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności:
- a) przygotowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej
  - b) zbiór i przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - c) czuwanie nad poprawnością i zgodnością urzędowej strony Biuletynu Informacji Publicznej z obowiązującym wzorem oraz nad terminowością przysyłania informacji.



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

1. Organizacja procesu przejmowania przez Powiat mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu jednostek Powiatu, a w szczególności:
  - a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowania dokumentacji prawno-geodezyjnej niezbędnej do przejęcia mienia tych jednostek,
  - b) współdziałanie z Komisją Inwentaryzacyjną powołaną przez Wojewodę i Wydziałem Geodezji Urzędu Wojewódzkiego dla przeprowadzenia procesu przejęcia mienia przez Powiat, w zakresie uzgadniania terminów prac i spotkań roboczych oraz ustaleń w sprawie ujawnianych w miarę przekazywania rozbieżności w tym zakresie,
  - c) opracowywanie harmonogramów przejmowania mienia z mocy prawa,
  - d) przygotowywanie wniosków do Zarządu Powiatu w sprawie przejmowania mienia powiatu na wniosek Powiatu dla wykonywania zadań nałożonych na Powiat,
  - e) porządkowanie prawno-geodezyjne nieruchomości w celu ich przejęcia przez Powiat.
2. Gospodarowanie nieruchomościami:
  - a) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomego przejętego przez Powiat,
  - b) aktualizowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej składników nieruchomości,
  - c) analizowanie stanu własnościowego mienia jednostek powiatu – przedkładanie okresowych sprawozdań i wniosków do Zarządu celem podjęcia działań dla racjonalnej gospodarki tym mieniem,
  - d) planowanie dochodów i wydatków związanych z majątkiem,
  - e) nadzór nad gospodarowaniem mieniem ruchomym i nieruchomym w jednostkach Powiatu,
  - f) udział w doraźnych kontrolach w jednostkach Powiatu organizowanych dla wyeliminowania zjawisk nieprawidłowego gospodarowania powierzonym mieniem,
  - g) załatwianie spraw związanych z zagospodarowaniem lub sprzedażą mienia zbędnego dla Powiatu – organizacja przetargów dotyczących obrotu zbędnymi składnikami mienia zgodnie z Ustawą o gospodarce nieruchomościami i prawem miejscowym, przygotowanie prawne, prowadzenie procedur, przygotowywanie umów,
  - h) opracowywanie na żądanie Zarządu materiałów i dokumentów o charakterze informacyjno-sprawozdawczym wg występujących potrzeb,
  - i) organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnych Starostwa Powiatowego, nadzorowanie inwentaryzacji w jednostkach,
  - j) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych Starostwa Powiatowego,
  - k) znakowanie wyposażenia i sprzętu zakupionego dla potrzeb Starostwa przed wydaniem użytkownikom,
  - l) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątkowych stanowiących wyposażenie Starostwa i ich inwentaryzacji,
  - m) udział pracowników Wydziału w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - n) sporządzanie dokumentów o charakterze administracyjno-prawnym dotyczących zmian lub likwidacji użytkowanego sprzętu, współpraca ze służbami finansowo-księgowymi w tym zakresie,
  - o) opracowywanie umów i prowadzenie procedur dotyczących obrotu składnikami majątkowymi powiatu (sprzedaż, najem, dzierżawa, zarząd, użyczenie),
  - p) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych stanowiących własność Powiatu,
  - q) zawieranie umów z jednostkami powiatu oraz z innymi podmiotami na udostępnienie pomieszczeń w budynkach administrowanych przez Starostwo Powiatowe.
3. Koordynowanie działań związanych z realizacją procesu inwestycyjno-remontowego w jednostkach powiatu:
  - a) doraźne kontrole dokumentacji dotyczącej rozliczeń rzeczowo-finansowych,
  - b) bieżąca analiza dokumentacji prowadzonej inwestycji,
  - c) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w wyżej wym. zakresie,
  - d) nadzór nad przygotowaniem procesu inwestycyjnego w jednostkach,
  - e) planowanie strategii inwestycyjnej jednostek powiatu.



4. Organizacja spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji dla potrzeb własnych Starostwa Powiatowego:
  - a) przygotowanie i nadzorowanie procesu inwestycyjnego, remontu lub modernizacji w obiektach administrowanych przez Powiat wg występujących potrzeb,
  - b) prowadzenie procedur wg obowiązujących przepisów,
  - c) organizacja przetargów na wykonywanie w/w robót lub zakup potrzebnych materiałów,
  - d) zakup materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonawstwa określonych prac o charakterze modernizacyjno - remontowym dla własnych potrzeb,
  - a) prowadzenie ewidencji zakupów, materiałów na stanie magazynu, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej i rozchodowania materiałów i współdziałanie w zakresie wprowadzania do ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych zakupionych dla potrzeb Starostwa Powiatowego,
  - b) udział przedstawicieli Wydziału w Komisjach inwentaryzacyjnych,
  - e) przygotowywanie umów na wykonanie prac inwestycyjno-remontowych, rejestr i kontrola wzajemnych zobowiązań z tego tytułu.
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową:
  - a) nadzór nad realizacją zobowiązań określonych w umowach najmu mieszkań i lokali zawartych przez Powiat,
  - b) monitorowanie wpływów i wydatków z tego tytułu,
  - c) doraźne kontrole dokumentacji dotyczącej rozliczeń rzeczowo-finansowych.
  - d) bieżąca analiza prowadzonej w jednostkach dokumentacji dotyczącej administracji i remontów mieszkań,
  - e) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w wyżej wym. zakresie.
  - f) nadzór nad przygotowaniem remontu mieszkań w jednostkach ,nadzorowanie wydatkowanych środków na ten cel.
  - g) kontrolowanie i nadzorowanie aktualizacji zobowiązań określonych w zawartych umowach najmu na podstawie zmieniających się zasad określonych w stosownej uchwale Rady Gminy właściwej dla położenia lokalu.
6. 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.

## § 63

### **Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa.**

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa wykonuje zadania z zakresu prawa budowlanego, w szczególności obejmujące:

1. Kompetencje w zakresie ochrony wód:
  - a) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne,
  - b) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie nie zastrzeżonym w ustawie dla wojewodów – a także stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie i ograniczanie przedmiotowych pozwoleń,
  - c) wprowadzanie powszechnego korzystania z wód innych niż ustawowo objęte takim korzystaniem – przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu,
  - d) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od strony wału,
  - e) nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu pewnych robót i czynności,
  - f) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
  - g) nakazanie usunięcia drzew lub krzewów z ustanawianej strefy ochronnej urządzeń pomiarowych,
  - h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
  - i) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
  - j) włączanie zakładów do spółki wodnej,



- k) zwracanie uwagi spółkom wodnym zajmujących się utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych na konieczność (w razie potrzeby) podniesienia wysokości składek lub innych świadczeń,
  - l) określanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej przez osoby niebędące jej członkami lub przyczyniające się do zanieczyszczenia wody,
  - m) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem,
  - n) rozwiązywanie zarządu spółki wodnej,
  - o) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,
  - p) wyznaczanie likwidatora spółki,
  - q) rozwiązywanie spółki wodnej,
  - r) wnioskowanie o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
2. Kompetencje w zakresie gospodarki odpadami:
- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne dla wytwórców odpadów prowadzących instalacje,
  - b) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla wytwórców odpadów prowadzących instalacje,
  - c) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami innymi niż niebezpieczne od wytwórców odpadów prowadzących instalacje,
  - d) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla wytwórców odpadów nie prowadzących instalacji,
  - e) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne od wytwórców odpadów nie prowadzących instalacji
  - f) wydawanie zezwoleń posiadaczom odpadów na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
  - g) wydawanie zezwoleń posiadaczom odpadów na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
  - h) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów prowadzących działalność w zakresie zbierania i transportu odpadów a nie wymagających zezwolenia
  - i) wydawanie decyzji w sprawach eksploatacji składowisk odpadów, w tym m. in. zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów
  - j) wydawanie decyzji zobowiązujących zarządzających składowiskami odpadów do sporządzenia przeglądu ekologicznego.
3. Kompetencje w zakresie geologii i górnictwa:
- a) wykonywanie działań jako organ administracji geologicznej w sprawach, które nie zostały zastrzeżone w ustawie dla wojewodów lub ministra właściwego do spraw środowiska,
  - b) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji dotyczących:
    - i) ustalania warunków geologicznych i hydrogeologicznych dla projektowanych przedsięwzięć mogących zanieczyścić wody podziemne,
    - ii) ustalania zasobów ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność wynosi do 50 m<sup>3</sup>/h,
    - iii) warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień do wydobywania kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni do 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniu do 20.000 m<sup>3</sup> – a także w związku z zakończeniem odwadniania lub zmianą poziomu odwadniania likwidowanych zakładów górniczych w odniesieniu do kopalin pospolitych określonych powyżej,
    - iv) badań geologiczno-inżynierskich inwestycji o zasięgu powiatowym lub lokalnym,
  - c) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie wymaga uzyskania koncesji, w tym dla udokumentowania kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni do 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniu do 20.000 m<sup>3</sup>,
  - d) gromadzenie informacji oraz próbek uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
  - e) przyjmowanie dokumentacji geologicznych przedstawiających wyniki przeprowadzonych prac geologicznych,
  - f) wykonywanie działań jako organ koncesyjny w sprawach koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych jeżeli jednocześnie spełnione są następujące wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekracza powierzchni 2 ha,



- wydobycie kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20.000 m<sup>3</sup>, działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
- g) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie, w którym działa jako właściwy organ administracji geologicznej lub organ koncesyjny,
  - h) nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
  - i) ustalanie podwyższonej opłaty eksploatacyjnej prowadzącemu działalność wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków
  - j) prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego: gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych.
4. Kompetencje w zakresie ochrony powietrza:
- a) wydawanie decyzji zezwalających na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - b) wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczającej poza obowiązki dot. pomiarów wielkości emisji, jeżeli z prowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
  - c) wydawanie decyzji nakładających na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki dot. pomiarów poziomów w środowisku substancji lub energii, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - e) wydawanie warunków dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
  - f) opiniowanie inwestycji dotowanych z Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
5. Kompetencje w zakresie ochrona przyrody:
- a) uwzględnianie wymagań ochrony przyrody w programach ochrony środowiska przyjmowanych przez Powiat,
  - b) popularyzowanie ochrony przyrody,
  - c) opiniowanie projektów planu ochrony, w terminie jednego miesiąca od dnia jego przedłożenia, dla parku narodowego, rezerwatu przyrody i parku krajobrazowego,
  - d) uzgadnianie utworzenia parku krajobrazowego,
  - e) opiniowanie zniesienia parku krajobrazowego lub ograniczenia jego obszaru w razie utraty wartości, dla których ochrony park został utworzony,
  - f) uzgadnianie utworzenia, powiększenia, zmniejszenia lub likwidacji parku narodowego,
  - g) prowadzenie rejestru przetrzymywanych roślin i zwierząt oraz ich uprawy i hodowli, podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,
  - h) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych (zadanie z zakresu administracji rządowej),
  - i) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew, (zadanie z zakresu administracji rządowej),
  - j) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne (zadanie z zakresu administracji rządowej),
  - k) nadawanie osobom fizycznym zainteresowanym ochroną przyrody uprawnień społecznych opiekunów przyrody.
6. Kompetencje w zakresie leśnictwa:
- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,



- b) powierzanie, w drodze porozumienia, spraw z w/w zakresu nadzoru nadleśniczemu Lasów Państwowych,
  - c) kontrolowanie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
  - d) wydawanie decyzji - nakazujących wypełnienie obowiązków - w przypadku nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z uproszczonego planu urządzenia lasu,
  - e) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planu urządzenia lasu,
  - f) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego, wykonania na koszt właściwych nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
  - g) wydawanie na wniosek właścicieli lasu, po zaopiniowaniu przez nadleśniczego, 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 pożarami lub innymi klęskami żywiołowymi (zadanie z zakresu administracji rządowej),
  - h) współdziałanie w wydawaniu decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa o pow. do 10 ha,
  - i) przyznawanie na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego dotacji z budżetu państwa, na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa po zaopiniowaniu przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
  - j) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
  - k) składanie do wojewody wniosków, uzgodnionych z właścicielami lasu i zaopiniowanych przez Radę gminy, o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru- w odniesieniu do lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,
  - l) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wydanych na podstawie inwentaryzacji stanu lasu (zadanie z zakresu administracji rządowej),
  - m) zlecanie wykonania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych (zadanie z zakresu administracji rządowej),
  - n) zlecanie wykonania inwentaryzacji stanu lasu (zadanie z zakresu administracji rządowej),
  - o) rozpatrywanie wniosków i zastrzeżeń (uznanie lub nieuznanie w formie decyzji) wnoszonych w stosunku do projektów uproszczonych planów urządzenia lasu,
  - p) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa (zadanie z zakresu administracji rządowej),
  - q) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu (zadanie z zakresu administracji rządowej)
  - r) współdziałanie w wydawaniu 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, (zadanie z zakresu administracji rządowej),
  - s) wydawanie opinii na wniosek nadleśnictw, w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
7. Kompetencje w zakresie łowiectwa:
- a) wyrażanie zgody, w szczególnych przypadkach, na odstępstwo od zasady chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
  - b) zezwalanie na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) wydzierżawianie, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, po zasięgnięciu opinii wójta (burmistrza, prezydenta miasta) oraz właściwej izby rolniczej obwodów łowieckich polnych (zadanie z zakresu administracji rządowej),
  - d) uwzględnianie w wysokości czynszu za dzierżawę obwodu łowieckiego udziału w kosztach ochrony lasu przed zwierzyną, w przypadku nieusprawiedliwionego niezrealizowania rocznego planu łowieckiego,
  - e) rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami,



- f) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
8. Kompetencje w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego wraz z prowadzeniem rejestrów przedmiotowych spraw,
  - b) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
  - c) powoływanie Społecznej Straży Rybackiej i wydawanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży,
  - d) wydawanie zezwoleń na przegradzania sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody pływającej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglugowych,
  - e) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglugowych na szlaku żeglugowym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
9. Kompetencje w zakresie pomiarów hałasu, wibracji:
- a) ocena warunków akustycznych w środowisku,
  - b) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska w razie przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
  - c) sporządzanie mapy akustycznej powiatu.
10. Kompetencje w zakresie promieniowania:
- a) wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych.
11. Kompetencje w zakresie ocen środowiska i planowania:
- a) wydawanie uzgodnień - w formie postanowienia - na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - b) wydawanie uzgodnień - w formie decyzji - na etapie wydawania pozwolenia na budowę,
  - c) wydawanie opinii - w formie postanowień - stwierdzających obowiązek sporządzenia raportu i określenie jego zakresu,
  - d) opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska (gmin tworzących powiat tarnogórski),
  - e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wydziału,
  - f) prowadzenie baz danych w zakresie: - oceny stanu akustycznego środowiska, - wyników okresowych badań jakości gleby i ziemi, - rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
  - g) opracowywanie projektu zestawienia przychodów i wydatków na dany rok powiatowego funduszu ochrony środowiska,
  - h) opiniowanie projektów gminnych planów gospodarki odpadami (gmin tworzących powiat tarnogórski),
  - i) zobowiązywanie prowadzących instalacje podmiotów korzystających ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
  - j) nakładanie, w razie negatywnego oddziaływania podmiotu na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia działań zobowiązywanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska.
12. Kompetencje w zakresie ochrony powierzchni ziemi:
- a) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji terenów zdegradowanych,
13. Kompetencje w zakresie rolnictwa:
- a) wydawanie na wniosek hodowcy, decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego po zasięgnięciu opinii właściwej izby rolniczej,
  - b) wydawanie zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego,



- c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi samorządu weterynarii w sprawach profilaktyki lecznictwa weterynaryjnego, poprawy warunków sanitarnych wsi, kontroli żywności pochodzenia zwierzęcego, zwalczania zakaźnych i pasożytniczych chorób zwierzęcych,
- d) współpraca z organami inspekcji weterynaryjnej przy wykonywaniu swoich zadań,
- e) współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- f) opiniowanie warunków i sposobu pozyskania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok, przed uzyskaniem zezwolenia wojewody właściwego ze względu na miejsce wykonywania eksponatów,
- g) określanie rocznego limitu zalesienia gruntów rolnych zasięgając opinii właściwego nadleśniczego oraz w uzgodnieniu z wójtami, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- h) rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntu rolnego do zalesienia oraz prowadzenie ich rejestru,
- i) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia,
- j) wydawanie decyzji w ciągu 3 miesięcy od zawiadomienia o zakończeniu zalesiania o prowadzeniu przez właściciela uprawy leśnej bądź przy niespełnieniu warunków, wydawanie decyzji odmawiającej,
- k) współpraca w zakresie comiesięcznych wypłat „ekwiwalentu” finansowanego ze środków Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa przez 20 lat lub do czasu nabycia przez właściciela prawa do emerytury lub renty,
- l) wydawanie decyzji wstrzymujących wypłatę ekwiwalentu gdy uprawa leśna prowadzona jest niezgodnie z planem zalesienia lub uproszczonym planem urządzenia lasu (w uzasadnieniu starosta wskazuje warunki przywrócenia wypłaty),
- m) wydawanie decyzji wstrzymujących wypłatę ekwiwalentu nakazujących zwrot ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi – gdy nastąpi zniszczenie uprawy w wyniku celowego działania,
- n) podwyższanie (na wniosek właściciela) o 50% wypłacanego ekwiwalentu jeżeli równocześnie z przeznaczeniem gruntu rolnego do zalesienia następuje likwidacja gospodarstwa rolnego, a właściciel zalesionego gruntu nie jest ponadto właścicielem gruntu rolnego lub działki siedliskowej większej niż 0,8 ha,
- o) współpraca w zakresie rocznej waloryzacji ekwiwalentu w wysokości określonej wskaźnikiem inflacji ogłaszanej przez Prezesa GUS,
- p) współdziałanie w przekwalifikowaniu z urzędu zalesionego gruntu z roli na las,
- q) dokonywanie oceny udatności upraw,
- r) współdziałanie w prowadzeniu i realizacji programów pomocowych ze środków zewnętrznych, których celem jest wsparcie infrastrukturalne i merytoryczne terenów wiejskich oraz mieszkańców wsi,
- s) współdziałanie z podmiotami wdrażającymi projekty mające na celu wypełnienie warunków akcesji Polski do Wspólnoty Europejskiej oraz włączenie się w struktury europejskie w zakresie polityki rolnej oraz polityki wobec terenów wiejskich.

## § 64

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

1. Wydział Architektury wykonuje zadania 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 odstępnie od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę, a w przypadku ich naruszenia uchylenie decyzji o pozwoleniu 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.

## § 65

### **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.**

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

1. Kompetencje wynikające z ustawy 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 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 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 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 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.
  - b) 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, (zadanie z zakresu administracji rządowej),
  - c) 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 (zadanie z zakresu administracji rządowej)
6. Kompetencje wynikające z ustawy 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 o ubezpieczeniu społecznym rolników, w tym:
  - a) przyznawanie własności użytkowanej działki gruntu - z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu.
8. Kompetencje wynikające z dekretu 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 dekretu 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 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 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 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 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 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 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 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 o księgach wieczystych i hipotece, w tym:
- a) sporządzanie wniosków do sądu celem ujawnienia stosownych zmian w księgach wieczystych.
18. Kompetencje wynikające z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:
- a) przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu z roli na las.
19. Kompetencje wynikające z ustawy Prawo wodne:



- a) stwierdzenie, na wniosek zainteresowanego, przejścia stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami w trwały zarząd odpowiednio urzędów morskich, regionalnych zarządów gospodarki wodnej, parków narodowych

§ 66

**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.

§ 67

**Wydział Transportu i Dróg Publicznych.**

Do zakresu działania Wydziału Transportu i Dróg Publicznych należą zadania określone w ustawach: Prawo o ruchu drogowym; o drogach publicznych, Prawo przewozowe, o transporcie drogowym, o transporcie kolejowym, Prawo lotnicze, 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 kierunków rozwoju i modernizacji sieci dróg powiatowych,
- h) opracowanie planów budowy i modernizacji dróg powiatowych;
- i) dokonywanie pomiarów ruchu drogowego,

- j) gromadzenie i analiza danych dotyczących warunków ruchu;
- k) wyznaczanie jednostek uprawnionych do usuwania pojazdów z drogi na koszt właściciela;
- l) wyznaczanie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z drogi na koszt właściciela;
- m) ustalanie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów usuwanych z drogi na koszt właściciela;
- n) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrady;
- o) wydawanie zezwoleń na tymczasowe wykorzystywanie pasa terenu zarezerwowanego pod przyszłą drogę publiczną;
- p) wydawanie zgody na wykonanie przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów i urządzeń istniejących w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową;
- q) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości innej niż określona w warunkach technicznych budowy dróg;
- r) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części przebiegających na terenie powiatu;
- s) opiniowanie wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy;
- t) współdziałanie z właściwymi organami w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, jego zagrożenia lub przymusowego lądowania poza lotniskiem;
- u) uczestnictwo w akcji zapobiegawczej na wezwanie organu ruchu lotniczego;
- v) opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub jej zmian;
- w) analiza wniosków w zakresie organizacji ruchu;
- x) opracowanie i zlecenie opracowania projektów organizacji ruchu lub jej zmian;
- y) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu zarządcom dróg lub innym właściwym jednostkom do realizacji;
- z) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian;
- aa) nadzór w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach;
- bb) przygotowanie i bieżąca aktualizacja bazy danych dotyczących oznakowania dróg powiatowych i gminnych;
- cc) opiniowanie organizacji ruchu na drogach niepublicznych;
- dd) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg;
- ee) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach, oraz w określonym czasie;
- ff) wprowadzanie obowiązku wyposażania pojazdu zaprzęgowego w hamulce;
- gg) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym;
- hh) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej;
- ii) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika;
- jj) 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;
- kk) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu;
- ll) wydawanie przepisów w zakresie koordynacji rozkładów jazdy;
- mm) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego;
- nn) wydawanie, przedłużanie, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób;
- oo) wydawanie i odmowa wydania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej do jego podstawowej działalności;
- pp) nakładanie na przewoźnika obowiązku przedstawienia informacji i dokumentów potwierdzających, że spełniania on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu;
- qq) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń;



- rr) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia;
- ss) określanie zakresu kontroli oraz osób upoważnionych do jej przeprowadzenia;
- tt) powierzanie czynności kontrolnych wyspecjalizowanej jednostce administracji publicznej;
- uu) wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli.

§ 68

**Wydział Organizacyjno-Gospodarczy.**

Wydział Organizacyjno – Gospodarczy 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 prawnych oraz ich aktualizacja,
  - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich terminowego załatwiania,
  - c) prowadzenie rejestru aktów prawnych Starosty,
  - d) prowadzenie rejestru i zbiorów porozumień oraz umów zawartych w celu realizacji zadań powiatu,
  - e) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Kompetencje w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:
  - a) prowadzenie Sekretariatu oraz kancelarii ogólnej Starostwa,
  - b) przyjmowanie, rozdział oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - c) obsługa tablic ogłoszeń.
  - d) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
3. 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 prawnych 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.
4. 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.
5. Kompetencje w zakresie zamówień publicznych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi 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.
6. Organizacja procesu zaopatrzenia – zakup materiałów i usług:
- a) sporządzanie zapotrzebowania i dokonywanie zakupów materiałów biurowych, innych materiałów oraz wyposażenia niezbędnego do pracy Starostwa Powiatowego,
  - b) prowadzenie na zasadach obowiązujących w Starostwie spraw związanych z prenumeratą prasy, czasopism, dzienników urzędowych, fachowych publikacji, i.t.p.
  - c) planowania wydatków związanych z prowadzeniem procesu zaopatrzenia ,dokonywanie uzgodnień w tym zakresie,
  - d) zaopatrywanie urzędu w media (woda, gaz, energia elektryczna i c.o.),
  - e) opracowywanie umów z dostawcami towarów i usług w zakresie określonym w lit. a), b), d) prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
  - f) dochodzenie roszczeń z tytułu zobowiązań serwisowo-gwarancyjnych, jak również z tytułu niezgodności zakupionego towaru z umową.
7. Organizacja spraw porządkowych i ochrony obiektów:
- a) organizacja pracy służb wykonujących prace porządkowo – konserwacyjne w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego(konserwator, sprzątaczkę),
  - b) organizacja pracy służb ochrony obiektów,
  - c) utrzymanie i rozbudowa infrastruktury technicznej urzędu, w szczególności sieci strukturalnych i łączności telefonicznej,
  - d) zamawianie, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych nagłówkowych i imiennych oraz ich bieżąca likwidacja i wymiana,
  - e) prowadzenie archiwum Starostwa, brakowanie akt, przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu służbowego będącego na wyposażeniu Starostwa, rozliczanie kosztów w porozumieniu z Wydziałem Budżetu i Finansów , wystawianie kart drogowych, ich kontrola oraz załatwianie zleceń na używanie pojazdu służbowego.
8. Kompetencje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wykonywane przez powołanego w tym celu Specjalistę ds. BHP .  
Specjalista ds. BHP podlega w wykonywaniu swoich zadań i kompetencji wyłącznie Staroście Powiatu. Specjalista wykonuje kompetencje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- a) wykonuje zadania służby bhp w Starostwie w zakresie ustalonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.),
  - b) przeprowadza kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) występuje z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości oraz uchybień w zakresie bhp,
  - d) organizuje szkolenia okresowe pracowników z zakresu ochrony przeciw pożarowej,
  - e) organizacja spraw związanych z zabezpieczeniem obiektów w zakresie warunków bezpieczeństwa pracy i p.poż. zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - f) organizacja okresowych przeglądów obiektów i sprzętu pod kątem zapewnienia stałej sprawności i bezpieczeństwa użytkowania.



§ 69

**Biuro Rady.**

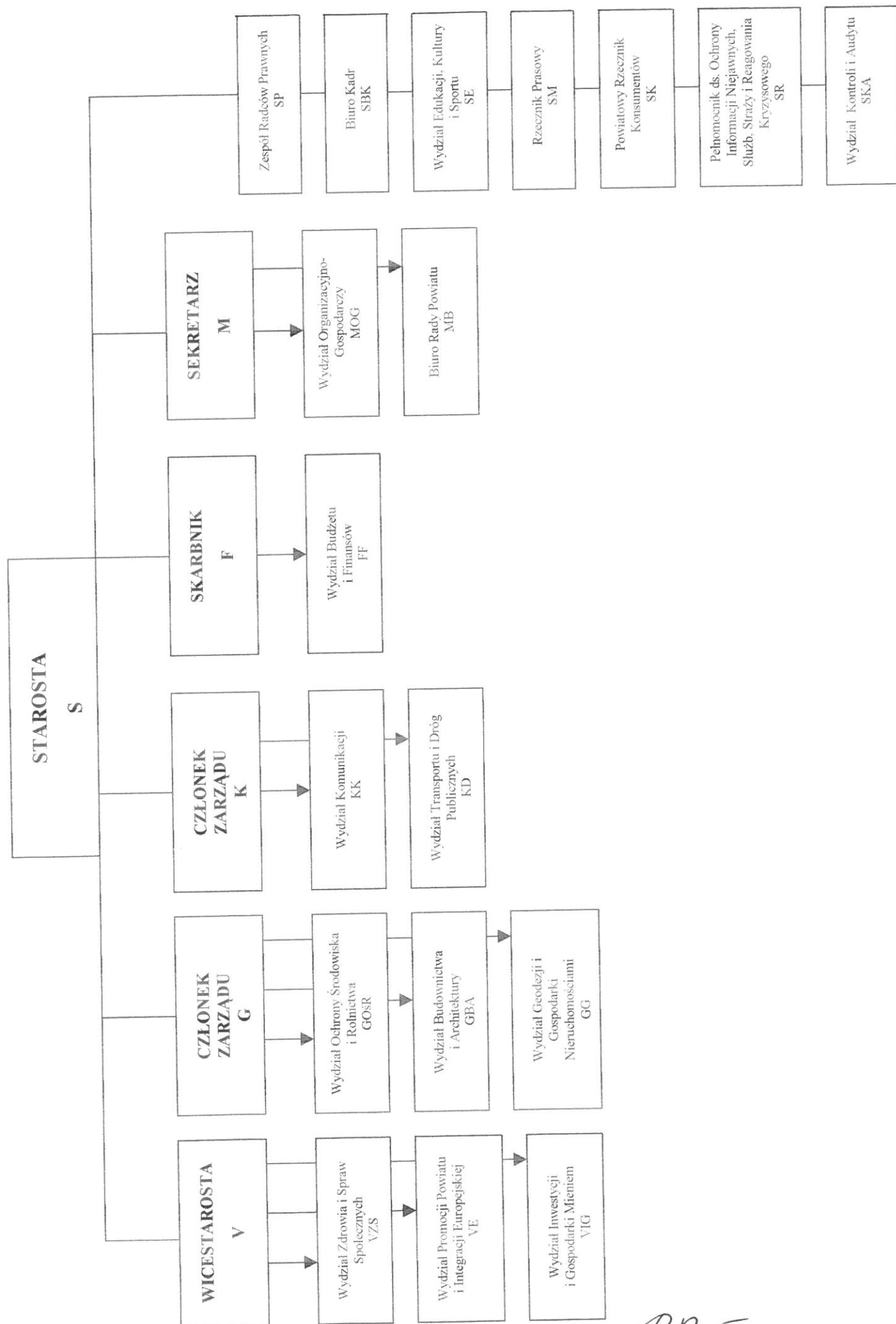
1. Do zadań Biura Rady należy obsługa Rady Powiatu i jej Komisji, a w szczególności:
  - a) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej Komisji, w tym:
    - i) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej poszczególnych Komisji,
    - ii) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
    - iii) przygotowywanie zawiadomień i zaproszeń,
    - iv) konsultacja z Radcą Prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
    - v) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji,
    - vi) sporządzanie protokołów i innych materiałów z posiedzeń Rady i jej komisji.
  - b) prowadzenie rejestrów:
    - i) uchwał Rady Powiatu,
    - ii) wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu,
    - iii) interpelacji i zapytań Radnych.
  - c) doręczanie interpelacji i zapytań radnych adresatom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie i koordynowanie prac nad terminowym opracowywaniem i udzielaniem odpowiedzi na powyższe dokumenty,
  - d) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawnych stanowiących przez Powiat,
2. Realizacja innych czynności i zadań uzgodnionych z Przewodniczącym Rady Powiatu.

§ 70

**Wydział Budżetu i Finansów.**

Do podstawowych zadań wydziału należy

1. W zakresie przygotowania i realizacji budżetu Powiatu:
  - a) planowanie i wykonywanie budżetu Powiatu,
  - b) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
  - c) przygotowywanie projektów zmian do budżetu,
  - d) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
  - e) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
  - g) przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę do podejmowania decyzji finansowych przez Zarząd.
2. W zakresie księgowości:
  - a) windykacja należności budżetowych,
  - b) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - c) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
  - d) rozliczanie finansowe majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - e) prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych,
  - f) obsługa Państwowych Funduszy Celowych,
  - g) współdziałanie z bankami, organizacjami finansowymi i instytucjami skarbowymi,
  - h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - i) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
  - j) wykonywanie obowiązków płatnika wynikających z odrębnych przepisów,
  - k) rozliczanie operacji finansowych,
  - l) kontrola przepływu dokumentów księgowych,
  - m) prowadzenie dokumentacji podatkowej,
  - n) analizowanie pozyskiwania środków finansowych, w tym przygotowywanie wniosków w zakresie kredytów i pożyczek,
  - o) obsługa zaciągniętych kredytów i pożyczek.



*Handwritten signature*