

Uchwała Nr XXX/280/2004
Rady Powiatu
w Tarnowskich Górach
z dnia 30 listopada 2004 roku

o zmianie uchwały nr XV/136/2003 z dnia 17 grudnia 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

uchwała:

§ 1

1. Dokonać następujących zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach:

a) W § 17 Regulaminu Organizacyjnego dodać pkt 4 następującej treści:

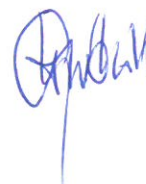
„4. Zarząd Powiatu oraz Starosta mogą powierzyć zadania o szczególnym charakterze wykraczającym poza kompetencje poszczególnych wydziałów merytorycznych pełnomocnikowi odpowiednio Zarządu lub Starosty.

- a) Pełnomocnik Zarządu jest ustanawiany uchwałą Zarządu, a pełnomocnik Starosty w drodze zarządzenia Starosty,
- b) Pełnomocnik ustanowiony w ten sposób nie jest komórką organizacyjną w rozumieniu § 14 niniejszego Regulaminu,
- c) Pełnomocnik pełni swoje obowiązki do czasu wykonania zadania powierzonego przez Zarząd Powiatu lub Starostę,
- d) Pełnomocnik może zostać zatrudniony w drodze umowy o pracę na czas określony lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.”

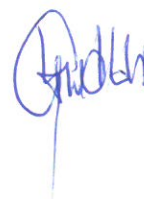
b) Nadać § 70 następujące brzmienie:

„Wydział wykonuje zadania związane z przygotowaniem i realizacją decyzji właścicielskich oraz z bieżącym administrowaniem w odniesieniu do mienia Powiatu i mienia będącego we władaniu jednostek organizacyjnych Powiatu, które aktualnie nie jest jego własnością, z wyłączeniem zadań przekazanych do realizacji przez Powiatowy Zakład Budżetowy, w tym:

- 1. Organizuje proces przejmowania przez Powiat mienia Skarbu Państwa służącego do realizacji zadań własnych, a w szczególności:
 - a. współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowania dokumentacji prawno – geodezyjnej i inwentaryzacyjnej, niezbędnej do przejęcia mienia będącego we władaniu tych jednostek z mocy prawa,
 - b. przygotowuje propozycje do akceptacji Zarządu Powiatu w sprawie przejmowania mienia Skarbu Państwa na wniosek Powiatu,
 - c. współpracuje z administracją rządową w procesie komunalizacji mienia.
- 2. Przygotowuje decyzje właścicielskie dotyczące mienia Powiatu oraz administruje składnikami majątkowymi, a w szczególności:
 - a. prowadzi ewidencję mienia,
 - b. aktualizuje i kompletuje dokumentację dotyczącą składników majątkowych mienia powiatowego,
 - c. przygotowuje, aktualizuje i przedstawia do akceptacji plan zarządzania powiatowym zasobem nieruchomości,



- d. przygotowuje, aktualizuje i przedstawia do akceptacji plan dochodów i wydatków związanych z gospodarowaniem majątkiem,
 - e. organizuje i przeprowadza procedury nabywania i zbywania mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f. organizuje i przeprowadza procedury obciążania składników majątkowych ograniczonymi prawami rzeczowymi i zobowiązaniami (użytkowanie, służebność, trwały zarząd, najem, dzierżawa, użyczenie),
 - g. współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz nadzoruje kierowników jednostek w zakresie prawidłowości i legalności gospodarowania mieniem powierzonym do realizowania zadań statutowych,
 - h. znakuje, ewidencjonuje, skreśla z ewidencji składniki majątkowe i sporządza właściwe dokumenty w tym zakresie,
 - i. współpracuje z wydziałem właściwym w zakresie ewidencji składników majątkowych i wykonywania sprawozdań ze stanu majątku,
 - j. współpracuje z wydziałem właściwym w zakresie przeprowadzania okresowych inwentaryzacji składników majątkowych majątku powiatu,
 - k. bierze udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - l. opracowuje na potrzeby Zarządu i Rady Powiatu dokumenty o charakterze informacyjno – sprawozdawczym,
 - m. sprawuje nadzór nad podmiotem wykonującym obowiązki zarządcy lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność powiatu;
 - n. zapewnia Starostwu Powiatowemu obsługę w zakresie: ochrony mienia, prac konserwacyjno – porządkowych obiektów Starostwa oraz użytkowania samochodów służbowych.
3. Kieruje przygotowaniem, przebiegiem, odbiorem i rozliczeniem zadań inwestycyjno – remontowym w szczególności:
- a. przygotowuje, aktualizuje i przedstawia do akceptacji Wieloletni Plan Inwestycyjny,
 - b. przygotowuje stanowiska Zarządu Powiatu i sporządza projekty uchwał Rady Powiatu w sprawie dokonywania zmian w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
 - c. opracowuje założenia projektowe planowanych inwestycji i remontów,
 - d. przygotowuje wnioski inwestycyjno – remontowe i przedstawia do akceptacji Zarządu Powiatu,
 - e. przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia do celów przetargu i współpracuje z komórką zamówień publicznych w tym zakresie,
 - f. analizuje oferty przetargowe w zakresie ich zgodności z kosztorysem inwestorskim,
 - g. przygotowuje projekty umów z wykonawcami,
 - h. reprezentuje inwestora w procesie inwestycyjnym,
 - i. monitoruje realizację założeń harmonogramu rzeczowo – finansowego, współpracuje z wykonawcą w tym zakresie i podejmuje działania zaradcze w wypadku zagrożenia realizacji harmonogramu,
 - j. monitoruje zgodności realizacji inwestycji z projektem, współpracuje w tym zakresie z inspektorem nadzoru i dokonuje wpisów w dzienniku budowy,
 - k. dokonuje odbiorów częściowych i końcowych inwestycji,
 - l. rozlicza inwestycje i współpracuje w tym zakresie z podmiotami udzielającymi pożyczek i dotacji, wykonawcą, inspektorem nadzoru i właściwymi komórkami Starostwa,
 - m. przekazuje inwestycje użytkownikom, współpracuje w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych i właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - n. prowadzi dokumentację inwestycji.
4. Kieruje czynnościami przygotowania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację projektów na zadania określone w pkt 1-3 oraz 5, w tym:
- a. analizuje możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych i zapewnienia wkładu własnego oraz współpracuje w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - b. przygotowuje dane, kompletuje dokumenty, sprawdza poprawności przygotowanej dokumentacji.



5. Kieruje przygotowaniem remontów w Starostwie i innych jednostkach organizacyjnych Powiatu w tym:
 - a. dokonuje wizji lokalnych i sporządza protokoły i opinie,
 - b. wykonuje kosztorysy,
 - c. sporządza wnioski finansowe,
 - d. bierze udział w odbiorach robót.
6. Planuje i organizuje kontrole jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie przestrzegania przepisów Prawa budowlanego i gospodarowania mieniem w szczególności poprawności prowadzenia dokumentacji inwentaryzacyjnej.
7. Prowadzi biuro rzeczy znalezionych w tym:
 - a. przyjmuje zawiadomienia o znalezieniu rzeczy zagubionych,
 - b. prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych,
 - c. przechowuje rzeczy znalezione,
 - d. podejmuje działania związane z poszukiwaniem osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych.
8. Kompetencje wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a. uzgadniania warunków zabudowy,
 - b. uzgadnianie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Tarnowskich Górach.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Przepis § 1, pkt 1, ppkt. b) wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2005 roku.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
Kazimierz Gwóźdź