

**Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej**  
**Zakresy działania komórek**

**Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej**

**WYDZIAŁY**

**Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji – Kierownik [SOiK]**

Zadania z zakresu spraw zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich:

- 1) nadzór nad stowarzyszeniami,
- 2) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 3) załatwianie spraw związanych z wprowadzeniem przez radę powiatu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części,
- 4) współpraca z kościołami, związkami wyznaniowymi i stowarzyszeniami wyznaniowymi,
- 5) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
- 6) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
- 7) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 8) zarządzanie w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 9) opracowywanie powiatowych planów ochrony cywilnej,
- 10) szacowanie strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz programowanie procesu odbudowy,
- 11) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu i gminy,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony cywilnej, określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wykonywania wynikających stąd zadań na obszarze powiatu.
- 13) nadzorowanie działalności jednostek kultury fizycznej,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu planowania cywilnego:
  - przygotowanie planów zarządzania kryzysowego;
  - przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych;
  - przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
  - utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
  - przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej;
  - zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów.
- 15) zadania o których mowa w punkcie 14 powinny uwzględniać:
  - zapewnienie funkcjonowania administracji publicznej w sytuacji kryzysowej;
  - zapewnienie funkcjonowania i możliwości odtworzenia infrastruktury krytycznej;
  - zapewnienie ciągłego monitorowania zagrożeń;
  - racjonalne gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych;
  - pomoc udzielaną ludności w zapewnieniu jej warunków przetrwania w sytuacjach kryzysowych.
- 16) prowadzenie spraw z zakresu obronności:
  - akcja kurierska;
  - organizowanie i zabezpieczanie kwalifikacji wojskowej

- ochrona obiektów szczególnie ważnych dla obronności;
  - osiąganie gotowości obronnej przez Powiat – Miasto – Gmina (opracowanie i aktualizacja planów operacyjnych);
  - opracowanie i aktualizacja programu mobilizacji gospodarki na terenie powiatu;
  - przygotowywanie do zabezpieczenia służby zdrowia w czasie wojny;
  - organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności w czasie pokoju;
  - współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień i Wojewódzkim Sztabem Wojskowym;
  - opracowanie i aktualizacja regulaminu Starostwa Powiatowego na czas wojny;
- 17) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku
- 18) prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych
- 19) sprawy związane z przyznawaniem odznaczeń

### **Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnej – Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnej**

Zadania kancelarii:

- 1) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 3) zapewnienie rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące „tajemnicę państwową”,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiące „tajemnicę państwową” osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
- 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej i jednostce organizacyjnej,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 8) odnotowywanie faktu zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem zawierającym informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w karcie zapoznania się z dokumentem

### **Wydział Mienia i Infrastruktury Drogowej [MiD] – Kierownik**

**Zadania z zakresu dróg:**

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora w przypadku remontów bieżących dróg,
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 8) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) krowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub

- powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
  - 18) wnioskowanie o nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
  - 19) wnioskowanie o nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
  - 20) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych,
  - 21) wydawanie zezwolenia na przejazd pojazdu, jeżeli masa nacisku osi lub wymiary przekraczają dopuszczalne normy,
  - 22) wydawanie kart parkingowych inwalidom posiadającym uprawnienia pozwalające na niestosowanie się do niektórych znaków drogowych H-18,
  - 23) przeprowadzanie egzaminów z topografii Powiatu na upoważnienia TAXI,
  - 24) opiniowanie projektów organizacji ruchu zastępczego i docelowego,
  - 25) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
  - 26) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części oraz przejmowanie likwidowanych linii,

#### **Zadania z zakresu mienia powiatu:**

1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Średzkiego, w tym między innymi:

- a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Powiatu,
- b) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu,
- c) nabywanie nieruchomości na rzecz Powiatu, w tym komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- d) zbywanie nieruchomości z zasobu Powiatu,
- e) udostępnianie nieruchomości Powiatu osobom trzecim i jednostkom organizacyjnym Powiatu i rozliczanie kosztów z tym związanych
- f) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych w odniesieniu do nieruchomości Powiatu, w tym w szczególności w postępowaniach o wpis do księgi wieczystej nieruchomości,
- g) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Powiatu Średzkiego,

2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i będącymi w administracji Starosty Średzkiego - jako zadanie z zakresu administracji rządowej, w tym między innymi:

- a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- b) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- c) zapewnianie wycen nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa,
- d) dzierżawa nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa,
- e) najem lokali mieszkalnych i pomieszczeń gospodarczych Skarbu Państwa,
- f) zbywanie, za zgodą wojewody, nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa, w tym ich oddawanie w użytkowanie wieczyste, w szczególności w drodze postępowania przetargowego,
- g) oddawanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa w trwały zarząd państwowym jednostkom organizacyjnym,
- h) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażanie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
- i) naliczanie i aktualizowanie należności z tytułu udostępniania nieruchomości oraz rozpatrywanie wniosków o odroczenie płatności, rozkładanie ich na raty bądź umarzanie tychże należności, w tym w szczególności należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa,
- j) zabezpieczanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa przed uszkodzeniem lub

- zniszczeniem,
- k) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa, w tym w szczególności w postępowaniach o stwierdzenie nabycia spadku, zasiedzenie nieruchomości oraz wpis do księgi wieczystej nieruchomości,
  - l) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty Średzkiego w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu działek siedliskowych na rzecz byłych rolników, którzy zdali gospodarstwa na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalne, lub na rzecz spadkobierców tych osób,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu działek dożywotnich na rzecz byłych rolników, którzy zdali gospodarstwa na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalne, lub na rzecz zstępnych tych osób,
  - 5) realizacja procedur związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności w trybie w trybie decyzji administracyjnych na rzecz osób fizycznych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń „zabużańskich” w ramach zaliczania wartości nieruchomości pozostawionych poza granicami państwa polskiego na poczet opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży nieruchomości w odniesieniu do mienia Skarbu Państwa, będącego w administracji Starosty Średzkiego i dopuszczonego ustawowo do wykorzystania w ten sposób,
  - 7) rozpatrywanie wniosków obywateli w sprawach zwrotu nieruchomości przejętych na własność Skarbu Państwa,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z darowizną nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu Średzkiego na cele publiczne, zamianą nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości, wypłaty odszkodowań i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
  - 10) przygotowywanie zezwoleń Starosty Średzkiego na czasowe ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości w przypadku braku zgody jej właściciela lub użytkownika wieczystego na jej zajęcie w związku z prowadzonymi inwestycjami z zakresu infrastruktury technicznej, poszukiwaniem, rozpoznawaniem i eksploatacją kopalni lub koniecznością zapobieżenia znacznej szkodzi,
  - 11) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na trwałe zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa, będących w administracji Starosty Średzkiego, lub nieruchomości Powiatu Średzkiego, będących w administracji Zarządu Powiatu, w przypadku realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej,
  - 12) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa, będących w administracji Starosty Średzkiego, lub nieruchomości Powiatu Średzkiego, będących w administracji Zarządu Powiatu, w przypadku realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem skomunalizowanych nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz gmin,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w trwałe zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Publicznych i Autostrad nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, zajętych pod drogi krajowe,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa w użytkowanie Polskemu Związkowi Działkowców,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem spółdzielni mieszkaniowych na gruntach będących własnością Skarbu Państwa,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z stwierdzaniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o ustanowieniu użytkowania na rzecz spółdzielni, osób fizycznych, a także innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych,
  - 18) przygotowywanie decyzji Starosty Średzkiego o przekazaniu gruntów w zarząd organom wojskowym w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 19) przygotowywanie orzeczeń Starosty Średzkiego o wykonaniu aktu nadania poświadczających

- nabycie prawa własności gospodarstw rolnych przez osadników na ziemiach odzyskanych,  
20) prowadzenie spraw w zakresie scalania i wymiany gruntów,  
21) utrzymywanie powiatowych urzędzeń i obiektów użyteczności publicznej ,  
22) gospodarowanie budynkami Starostwa,  
23) planowanie remontów i inwestycji na nieruchomościach Powiatu Średzkiego i Skarbu Państwa,  
24) ochrona zabytków nieruchomych poprzez:
- a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie,
  - b) zapobieganie zagrożeniom mogącym spowodować uszczerbek dla wartości zabytków,
  - c) udaremnianie niszczenia i niewłaściwego korzystania z zabytków,
  - d) przeciwdziałanie kradzieży, zaginięciu lub nielegalnemu wywozowi zabytków za granicę,
  - e) kontrolę stanu zachowania i przeznaczenia zabytków,
  - f) uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przy kształtowaniu środowisk,
- 25) umieszczeniu na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków znaku informującego, iż zabytek podlega ochronie,  
26) obsługa stanowiska IPE(Integracyjna Platforma Elektroniczna)  
27) koordynacja i realizacja zadań w zakresie zbywania ruchomości przyjętych na mienie Powiatu (pojazdy)

### **Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa – Kierownik [UAB]**

1. Wykonywanie zadań organu pierwszej instancji w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, z wyjątkiem obiektów i robót budowlanych wymienionych w art. 82 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - *Prawo budowlane* (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. nr 243 poz. 1623 ze zm.).

2. Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach określonych ustawą - *Prawo budowlane* tj. w sprawach:

- udzielenia lub odmowy odstąpienia od przepisów techniczno-budowlanych,
- nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
- udzielania pozwolenia na budowę,
- wzywania do uzupełnienia zgłoszenia budowy lub robót budowlanych,
- wnoszenia sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonania robót podlegających obowiązkowi zgłoszenia,
- wnoszenia sprzeciwu w sprawie rozbiórki obiektu budowlanego podlegającego obowiązkowi zgłoszenia,
- nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu,
- zatwierdzenia projektu budowlanego,
- nakładania obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości,
- odmowy zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
- zmiany pozwolenia na budowę,
- uchylenia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- wygaśnięcia pozwolenia na budowę,
- przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- nakładania obowiązku wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,
- rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego lokalu lub sąsiedniej nieruchomości,
- wzywanie do uzupełnienia zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
- wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części .

3. Wydawanie zaświadczeń:

- o samodzielnym lokalu,
- potwierdzających powierzchnię mieszkaniową dla potrzeb dodatków mieszkaniowych,
- poświadczających procentowy udział infrastruktury towarzyszącej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego.

4. Prowadzenie rejestrów wniosków i pozwoleń na budowę.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót nie objętych pozwoleniem na budowę.
6. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki obiektów budowlanych.
7. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
8. Przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień, zgłoszeń wynikających z prawa budowlanego oraz zawiadamianie tych organów o nieprawidłowościach, stwierdzonych przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektu budowlanego.
9. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych oraz udostępnianie dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
10. Wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania w przypadku ustalenia przez organ nadzoru budowlanego, że zachodzą ku temu uzasadnione okoliczności.

## **Geodeta Powiatowy – [GP], Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru [GKK]**

### **Zadania Geodety Powiatowego**

1. Wykonywanie zadań z zakresu administracji geodezyjnej z upoważnienia Starosty wymienionych w art.7d Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
3. Pełnienie funkcji Przewodniczącego ZUDP.
4. Udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz EGiB na wnioski skierowane do Starosty

### **Zadania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru**

Aktualizacja baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej:

- ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości),
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- rejestru cen i wartości nieruchomości,
- szczegółowych osnów geodezyjnych,
- bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000

Udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w zakresie zasobów powiatowych

## **OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

1. obsługa klientów wydziału GKK (sprzedaż kopii map, skróconych wypisów z rejestru gruntów i budynków, udzielanie informacji z rejestru gruntów)
2. obsługa geodetów (przygotowywanie materiałów do zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych, wykonywanie reprodukcji do zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych),
3. ochrona znaków geodezyjnych (informowanie GP o ich zniszczeniu),
4. kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
5. przyjmowanie materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
6. wyłączenia materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
7. rozliczanie prac geodezyjnych i kartograficznych

## **EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW**

1. aktualizacja operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali,
2. aktualizacja rejestru cen i wartości nieruchomości,
3. prowadzenie punktu informacyjnego do zakładania i ujawniania praw jednostek samorządu terytorialnego oraz osób fizycznych w księgach wieczystych,

4. udostępnianie danych rzeczoznawcom majątkowym (akty notarialne, wyciągi z operatów szacunkowych),
5. udzielanie odpowiedzi dotyczących operatu ewidencyjnego,
6. wyjaśnianie rozbieżności pomiędzy Egib a działem II księgi wieczystej,
7. wykonywanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z rejestru Egib,
8. przygotowywanie materiałów do decyzji o aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz prowadzonych postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
9. wykonywanie zbiorczych zestawień oraz wykazów dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
10. rozliczanie zamówień.

#### MAPA NUMERYCZNA

1. aktualizacja numerycznej mapy (mapa ewidencyjna, mapa zasadnicza),
2. informatyzacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
3. obsługa stanowiska IPE (Integracyjna Platforma Elektroniczna),
4. wydawanie kopii baz w obowiązujących formatach,
5. rezerwowanie numerów punktów granicznych i działek po podziale nieruchomości,
6. integracja baz danych ewidencji gruntów i budynków (część opisowa i graficzna),
7. aktualizacja GEOPORTALU - współpraca z jednostkami zewnętrznymi,
8. współpraca z autorami oprogramowań w zakresie ich aktualizacji,
9. archiwizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

#### ZESPÓŁ UZGADNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

1. uzgadnianie dokumentacji projektowych z branżami (posiedzenia ZUDP - co dwa tygodnie) oraz sprawdzanie dokumentacji projektowych pod względem formalnym,
2. opiniowanie i rozliczanie dokumentacji projektowych,
3. wydawanie uzgodnionej dokumentacji projektowych do opracowań geodezyjnych (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze)

#### SEKRETARIAT WYDZIAŁU GKK

1. przyjmowanie zamówień na dokumenty z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
2. rejestrowanie zamówień w systemie V-dok (elektroniczny obieg dokumentów),
3. wydawanie zamawianych materiałów, wypisywanie rachunków do zamówień,
4. obsługa korespondencji wydziałowej GKK oraz GP

#### Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Organizacji Urzędu [IZPO]– Kierownik

##### **Zadania wydziału :**

- 1) organizacja obsługi administracyjno - gospodarczej Starostwa j/n:
  - a) dbałość o utrzymanie porządku i czystości w budynku i obrębie posesji,
  - b) utrzymanie w należyłym porządku chodników wokół budynku i na parkingu Starostwa, w okresie zimowym – odśnieżanie i posypywanie piachem,
  - c) pielęgnacja terenów zielonych i żywopłotów wokół budynku,
  - d) bieżące naprawy budynku,
  - e) ochrona budynku,
  - f) ubezpieczenie budynku,
- 2) zaopatrywanie w sprzęt i materiały biurowe, środki czystości oraz inny asortyment niezbędny do bieżącego utrzymania i konserwacji budynku,
- 3) gospodarka taborem samochodowym,
- 4) zapewnienie warunków BHP i PPOŻ,
- 5) nadzór nad kancelarią ogólną i kontrola obiegu dokumentów i pism w Starostwie,
- 6) organizacja obsługi interesantów w zakresie skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i współpraca z podmiotami zewnętrznymi zajmującymi się archiwizacją dokumentacji oraz jej brakowaniem (niszczeniem) po uzyskaniu zgody Archiwum

Państwowego,

8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz kierowników/dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,

9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,

10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Starostwa,

11) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu,

12) w zakresie remontów i inwestycji:

a) planowanie i realizacja niezbędnych remontów i inwestycji w budynku Starostwa,

b) realizacja i nadzór nad inwestycjami Powiatu Średzkiego,

c) realizacja remontów i inwestycji w odniesieniu do nieruchomości z zasobu Powiatu Średzkiego i zasobu Skarbu Państwa na podstawie wniosków z Wydz. MID, obejmująca swoim zakresem:

- wybór wykonawcy zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami prawnymi

- zawarcie umowy z wykonawcą

- nadzór nad realizacją prac remontowych/inwestycyjnych

- odbiór końcowy robót

13) zarządzanie siecią telekomunikacyjną i informatyczną Starostwa,

14) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych przy współudziale wydziałów merytorycznych.

### **Wydział Finansów i Budżetu**

#### **Zadania wydziału :**

1) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu,

2) prowadzenie zbiorczej ewidencji budżetu powiatu,

3) kontrola prawidłowości wykonania budżetu powiatu,

4) obsługa finansowo-księgowo i kasowa Starostwa,

5) zadania z zakresu sprawozdawczości i kontroli finansowej,

6) kontrola wykorzystania środków finansowych przekazywanych na realizację zadań powierzonych.

7) obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT),

8) planowanie i obsługa finansowo – księgowo funduszy celowych,

9) planowanie finansowe wieloletnie,

10) obsługa księgowo – finansowa Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego na podstawie porozumienia.

### **Wydział Środowiska i Rolnictwa [ŚiR]– Kierownik**

#### **Zadania wydziału :**

1. prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych, jeżeli jest to konieczne do utrzymania środowiska we właściwym stanie,

2. wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

3. wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,

4. wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,

5. wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych,

6. wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu dla jednostek organizacyjnych określających dopuszczalny poziom hałasu przenikający do środowiska, jeżeli hałas w środowisku przekracza dopuszczalny poziom,

7. dokonywanie pomiarów akustycznych na podstawie pomiarów poziomu hałasu w środowisku,

8. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a podlega zgłoszeniu,

9. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów



10. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
11. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów,
12. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
13. wydawanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
14. wydawanie decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
15. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
16. tworzenie w drodze uchwały obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów zaliczonych do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
17. prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
18. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
19. współdziałanie i współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
20. ustalanie linii brzegowej dla wód żeglownych oraz morskich wód wewnętrznych,
21. rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
22. prowadzenie postępowania mającego na celu zakazanie lub ograniczenie korzystania z wód,
23. wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych przez osoby fizyczne i prawne wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
24. wydawanie decyzji na rozbiórkę urządzeń wodnych wykonywanych bez pozwolenia prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
25. wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt państwa, za zwrotem części kosztów, urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi,
26. sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi spółkami wodnymi,
27. nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
28. wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na zalesienie gruntów ujętych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, dla właścicieli lub użytkowników wieczystych tych gruntów, jako dotacji z budżetu państwa,
29. zlecenie sporządzenia planu urządzenia lasów lub uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych oraz nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,
30. wydzierżawianie obwodów łowieckich, naliczanie czynszu dzierżawczego
31. wydawanie decyzji o możliwości pozyskiwania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnym z uproszczonym planem urządzenia lasu,
32. wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lasu nie będącego własnością Skarbu Państwa wykonania zadań określonych w uproszczonym planie urządzenia lasu,
33. wydawanie decyzji przekazującej w zarząd Lasów Państwowych grunty nie stanowiące własności Skarbu Państwa przeznaczone do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
34. wydawanie decyzji z zakresu ochrony gruntów rolnych,
35. wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania terenu,
36. nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
37. wydawanie zezwoleń dotyczących posiadania i hodowania lub utrzymywania chartów rasowych,
38. wydawanie kart wędkarskich,
39. prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
40. wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,
41. wykonywanie czynności związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m<sup>3</sup>,
42. obsługa Starosty, jako organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla marszałków lub ministra właściwego do spraw środowiska,

43. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z zatwierdzanie projektów i dokumentacji hydrologicznej dotyczącej ujęć wodnych o wydajnościach nie przekraczających 50 m<sup>3</sup>/h,
44. bilansowanie zasobów kopalin
45. nadzór nad projektowaniem i dokumentowaniem prac oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych
46. gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych
47. gromadzenie danych o wykonywanych otworach wiertniczych w celu wykorzystania ciepła ziemi
48. prowadzenie spraw z zakresu zadań i kompetencji Starosty wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
49. wydawanie postanowień opiniujących decyzje o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego,

### **Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych [EKS] – Kierownik**

Zadania wydziału:

- 1) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych, a w szczególności:
  - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
  - b) przestrzegania obowiązujących przepisów i higieny pracy pracowników i uczniów, dotyczących bezpieczeństwa
  - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki;
- 5) opiniowanie projektów arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do nich;
- 6) organizacja konkursu wyłaniającego kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki oraz odwoływaniem dyrektora ze stanowiska;
- 8) przygotowanie projektu opinii w sprawie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły osoby zajmującej stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze;
- 9) przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 10) kontrola prawidłowości prowadzenia przez szkołę lub placówkę oświatową dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy;
- 11) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania;
- 12) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły publicznej;
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych:
  - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
  - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 15) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji szkołom niepublicznym i placówkom oświatowym;
- 16) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć, w szczególnych okresach roku szkolnego;
- 17) opracowywanie propozycji regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz zmian w regulaminie;
- 18) przygotowywanie projektu oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora;
- 19) opracowywanie propozycji kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom i młodzieży form kształcenia specjalnego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

- 22) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem do innej szkoły nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania, w razie konieczności zapewnienia szkole obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami, odpowiadającymi potrzebom programowym szkoły;
- 23) nadzorowanie postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektora szkoły w zakresie nadawania nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z podjęciem przez nauczyciela pracy w innych szkołach w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 25) przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu przyjęcia bądź przekazania zadań prowadzenia szkół i placówek;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał o założeniu, przekształceniu i likwidacji szkół i placówek;
- 27) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny;
- 28) prowadzenie spraw związanych z analizą średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów Starosty;
- 30) przygotowywanie sprawozdań zbiorczych – System Informacji Oświatowej;
- 31) kierowanie uczniów do szkół specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 32) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom i placówkom oświatowym w ramach rządowych programów;
- 33) przygotowywanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 34) przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji oświatowej;
- 35) weryfikacja zadań oświatowych do naliczenia subwencji oświatowej.
- 36) udział w prowadzeniu zadań inwestycyjnych związanych z rozwojem bazy szkół i placówek oświatowych;
- 37) współdziałanie z powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą zatrudnienia w zakresie planowania kierunków kształcenia;
- 38) współpraca ze wszystkimi typami szkół z terenu powiatu;
- 39) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej;
- 40) koordynacja i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu średzkiego z zakresu pomocy społecznej;
- 41) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi, kościołami i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie;
- 42) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem, łączeniem, podziałem i likwidacją powiatowych instytucji kultury;
- 43) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 44) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań powiatowej biblioteki publicznej;
- 45) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 46) prowadzenie spraw związanych z powołaniem lub odwołaniem dyrektora powiatowej instytucji kultury.
- 47) sporządzanie i aktualizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 48) prowadzenie spraw związanych ze społecznymi opiekunami zabytków;
- 49) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kultury i ochrony zabytków;
- 50) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin pracy i harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu średzkiego;
- 51) gromadzenie danych o stanie zdrowia ludności powiatu i dokonywanie analiz w celu prognozowania strategii rozwoju ochrony zdrowia;
- 52) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 53) prowadzenie spraw w zakresie promocji zdrowia;
- 54) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami prowadzącymi statutową działalność w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 55) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 56) załatwianie skarg i interwencji w zakresie oświaty, kultury, zdrowia i pomocy społecznej.

#### **Wydział Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Promocji Powiatu [RFP] – Kierownik**

## **Zadania wydziału:**

### **1) podejmowanie działań na rzecz rozwoju lokalnego poprzez:**

koordynację prac związanych z opracowywaniem i realizacją tzw. dokumentów strategicznych tj.

- a) koordynację prac związanych z opracowywaniem i realizacją tzw. dokumentów strategicznych tj.
  - Strategii Rozwoju Powiatu,
  - Wieloletniego Planu Finansowego (WPF)
- b) współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania dokumentów strategicznych oraz opracowywania analiz i badań na potrzeby organów Powiatu,
- c) monitoring wskaźników realizacji w/w dokumentów poprzez sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań, przy aktywnym udziale merytorycznych wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- d) współpraca z gminami powiatu i innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także innymi podmiotami w zakresie przygotowania, finansowania i realizacji projektów partnerskich, w tym projektów realizowanych w partnerstwie publiczno-prywatnym,
- e) współpraca z gminami powiatu w zakresie informowania o wszystkich programach dostępnych dla przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, szkół, ośrodków pomocy społecznej itp.,
- f) stworzenie forum wymiany doświadczeń pomiędzy pracownikami bezpośrednio odpowiedzialnymi za pozyskiwanie funduszy zewnętrznych w Powiecie i w poszczególnych gminach powiatu,
- g) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu zagadnień rozwoju lokalnego,
- h) opiniowanie budżetu powiatu w części dotyczącej wydatków na kulturę fizyczną i turystykę,
- i) organizacja lub współorganizacja imprez z wykorzystaniem bazy sportowo-rekreacyjnej na terenie powiatu,
- j) wnioskowanie o dofinansowanie budowy, przebudowy, remontów i eksploatacji obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- k) organizacja kultury fizycznej i turystyki na terenie powiatu,

### **2) pozyskiwanie dla Powiatu wszelkiego rodzaju funduszy zewnętrznych, a w szczególności korzystanie ze środków unijnych, poprzez:**

- a) poszukiwanie kontaktów oraz źródeł finansowania przedsięwzięć Powiatu i powiatowych osób prawnych,
- b) bieżące monitorowanie wszystkich programów/funduszy/grantów dostępnych dla Powiatu, i powiatowych osób prawnych (projekty miękkie i twarde),
- c) współpracę z instytucjami zewnętrznymi i ekspertami wykonującymi usługi na rzecz samorządu w zakresie przygotowywania studiów wykonalności, ocen oddziaływania na środowisko i innych dokumentów niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki zewnętrzne,
- d) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem przez merytoryczne wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o fundusze zewnętrzne,
- e) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych projektów, o dofinansowanie których będzie ubiegać się Powiat, oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie (w zależności od zasięgu i oddziaływania przewidzianych w projekcie działań),
- f) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem projektów przez merytoryczne wydziały Starostwa i ewentualnie jednostki organizacyjne Powiatu (w zależności od specyfiki projektu),
- g) rozliczanie i monitoring projektów, na które Powiat otrzymał zewnętrzne dofinansowanie, przy aktywnej współpracy z merytorycznymi wydziałami Starostwa i ewentualnie jednostkami organizacyjnymi Powiatu (w zależności od specyfiki projektu),
- h) opracowywanie etapowych i końcowych sprawozdań merytorycznych z realizacji przedsięwzięć.

**3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i młodzieżowymi, a także małymi i średnimi przedsiębiorstwami oraz samorządem gospodarczym, poprzez:**

- a) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla działalności organizacji pozarządowych,
- b) bieżące monitorowanie i informowanie (prasa, internet, poczta elektroniczna) o programach pomocowych dostępnych dla przedsiębiorców i organizacji pozarządowych,
- c) wstępne doradztwo w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych, zarządzania projektem i rozliczania finansowego projektów
- d) przekazywanie informacji o instytucjach i ekspertach zewnętrznych wykonujących usługi w zakresie opracowywania: wniosków aplikacyjnych, biznes planów, itp.
- e) organizacja konferencji/szkoleń/warsztatów informujących o dostępnych programach pomocowych,
- f) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej i średniej przedsiębiorczości,
- g) współpraca z Młodzieżową Radą Powiatu Średzkiego oraz wspieranie i doradztwo w zakresie działania tej Rady i podejmowanych przez nią inicjatyw,
- h) przygotowywanie rocznych lub wieloletnich programów współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- i) koordynowanie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, nadzór nad ich wykonywaniem i rozliczaniem dotacji,
- j) współpraca z lokalnymi grupami, działania, które mają swój zakres działania obejmujący teren Powiatu Średzkiego

**4) public relations i promocja Powiatu, poprzez:**

- a) informowanie o działaniach Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i Starostwa Powiatowego oraz utrzymywanie kontaktów z mediami lokalnymi, regionalnymi i krajowymi,
- b) dbanie o pozytywny wizerunek medialny Powiatu i jego organów, w tym opracowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych (informatory, foldery, ulotki, afisze, materiały multimedialne), przygotowywanie artykułów polemicznych odnoszących się do ewentualnej publicznej krytyki działań Powiatu, jego organów lub jednostek organizacyjnych, a także przygotowywanie przemówień i wystąpień członków Zarządu Powiatu,
- c) zamieszczanie informacji i aktualizacja portalu internetowego Powiatu,
- d) współorganizowanie spotkań, uroczystości i imprez (sportowych, kulturalnych itp.) odbywających się pod patronatem powiatu i zapewnianie im odpowiedniej oprawy promocyjno-medialnej,
- e) promowanie potencjału powiatu oraz jego turystycznych i kulturalnych walorów, a także współpraca w tym zakresie z gminami powiatu,
- f) gromadzenie informacji i danych o podmiotach gospodarczych z terenu Powiatu,
- g) zbieranie informacji i prowadzenie bazy wolnych obiektów i terenów do zagospodarowania występujących na terenie powiatu
- h) promowanie wiedzy o powiecie,
- i) inicjowanie działań na rzecz rozwoju kontaktów z partnerskimi samorządami,
- j) reprezentowanie Powiatu w organizowanych krajowych i zagranicznych imprezach targowych, w których Powiat Średzki bierze udział.

### Radca Prawny – [RP]

#### **Zadania:**

- 1) obsługa prawna Starostwa Powiatowego oraz Zarządu, Rady i Komisji Powiatu.

### **WIELOOSOBOWE STANOWISKA PRACY**

#### Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organów powiatu (Biuro Rady) - inspektorzy [BRx]

#### **Zadania stanowiska:**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, a w szczególności sesji, komisji stałych i doraźnych oraz zespołów kontrolnych,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków komisji rady oraz interpretacji i zapytań radnych prowadzenie rejestru podjętych uchwał rady,
- 3) obsługa kancelaryjno - biurowa zarządu powiatu,
- 4) prowadzenie rejestru podjętych uchwał zarządu powiatu,
- 5) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego ustanawianych przez powiat oraz kompletowanie, prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów normatywnych obywatelom,
- 6) przekazywanie uchwał Rady i Zarządu organom nadzoru,
- 7) przekazywanie do realizacji wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 8) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnego,
- 10) wykonywanie wyznaczonych zadań przy organizacji referendum,
- 11) organizacja obsługi dyżurów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych,
- 12) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Organizacji Urzędu w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego oraz Prezydenta RP w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami,
- 13) wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Rady i jej organów, z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i politycznymi,
- 14) sporządzanie zestawień do wypłaty diet radnych,
- 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych i członków zarządu,
- 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i osób wydających decyzje administracyjne,
- 17) nadzór, koordynacja i weryfikacja danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu,

### Powiatowy rzecznik konsumentów – [PRK]

Zadania wykonywane przez powiatowego rzecznika konsumentów określają odrębne przepisy.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
Witold Rutkowski