

**Uchwała Nr 260/2018  
Zarządu Powiatu w Środzie Śląskiej  
z dnia 1 marca 2018 roku**

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w  
Środzie Śląskiej**

Na podstawie art 35 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r. poz. 1868)

**§1**

Uchwala się regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2**

Traci moc uchwała Nr X/52/2007 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 30 maja 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej, zmieniona uchwałami:

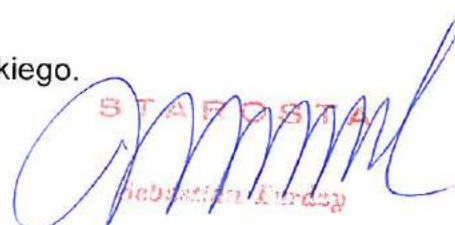
- Nr XLIII/69/2007 Rady Powiatu z dnia 27 września 2007 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej
- Nr XLII/252/2009 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej
- Nr XL/68/2011 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej,
- Nr XXXIV/223/2013 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 26 września 2013 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej.

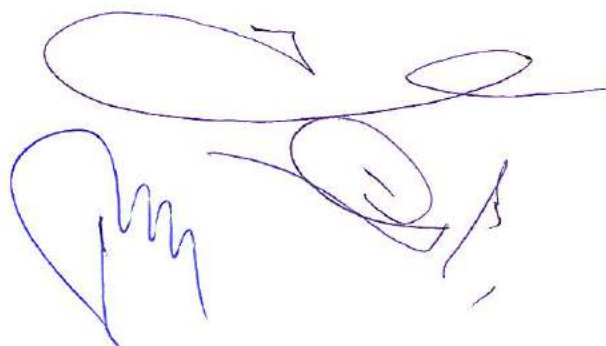
**§3**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Średzkiego.

**§4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
Sebastian Kurdyś  






# Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej działa w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2017 r, poz. 1868 /,
2. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652)
3. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. Nr 106, poz. 668 /,
4. Statutu Powiatu Średzkiego,
5. niniejszego regulaminu.

### **§ 2**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz tryb pracy starostwa, a także zakresy działania jego komórek i wieloosobowych stanowisk pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Średzki,
- radzie powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Środzie Śląskiej,
- zarządzie powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Środzie Śląskiej,
- starości - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Średzkiego,
- starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej,
- komórkach starostwa - należy przez to rozumieć wydziały i wieloosobowe stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej,
- sejmiku województwa - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Dolnośląskiego,
- wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o bezpośrednich przełożonych komórek, należy przez to rozumieć :

- 1) kierownika wydziału,
- 2) bezpośredniego przełożonego wieloosobowego stanowiska pracy,
- 3) geodetę powiatowego.

## **Rozdział II ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

### **§ 3**

Starostwo funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, określonych w przepisach prawa.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

### § 4

Całością działalności starostwa kieruje starosta przy pomocy wicestarosty oraz sekretarza powiatu i skarbnika powiatu.

### § 5

1. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych inspekcji i straży.
2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych inspekcji i straży:
  - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 2) zatwierdza programy ich działalności,
  - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.
3. Staroście podlega bezpośrednio:
  - 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 2) powiatowy rzecznik konsumentów,
  - 3) radca prawny,
  - 4) geodeta powiatowy,
  - 5) wydział rozwoju, funduszy zewnętrznych i promocji powiatu.
4. Starosta koordynuje i nadzoruje działania powiatowych inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

### § 6

1. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych mu przez starostę oraz wykonuje w całości zadania i kompetencje starosty, gdy starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, w szczególności z powodu przebywania na urlopie, zwolnieniu lekarskim lub w delegacji służbowej.
2. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie działania następujących komórek starostwa:
  - wydział urbanistyki, architektury i budownictwa,
  - wydział spraw obywatelskich i komunikacji,
  - wydział mienia i infrastruktury drogowej
  - wydział środowiska i rolnictwa,

### § 7

1. Sekretarz powiatu zapewnia sprawną obsługę zadań starosty, zarządu powiatu i rady powiatu, sprawne funkcjonowanie starostwa, organizuje pracę starostwa

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

oraz na bieżąco nadzoruje tok pracy biurowej w starostwie, przebieg obsługi interesantów, terminowość przygotowania materiałów, analiz, sprawozdań, i informacji niezbędnych dla wykonywania zadań starosty, zarządu i rady powiatu oraz ich współdziałania z gminami, organami samorządu województwa i wojewodą.

2. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie działania następujących komórek starostwa:
  - wydział inwestycji, zamówień publicznych i organizacji urzędu,
  - wydział edukacji, kultury i spraw społecznych,
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organów powiatu (biuro rady),
3. Sekretarza powiatu w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik wydziału inwestycji, zamówień publicznych i organizacji urzędu.

### § 8

1. Skarbnik powiatu wykonuje funkcje głównego księgowego powiatu oraz zadania i kompetencje w zakresie działania wydziału finansów i budżetu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji skarbnika określają odrębne przepisy.
3. Skarbnika powiatu w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik wydziału finansów i budżetu.

### § 9

Sekretarz i skarbnik uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

## Rozdział III STRUKTURA I ORGANIZACJA

### § 10

1. Strukturę organizacyjną starostwa tworzą następujące komórki :

#### SYMBOL

- |  |      |
|--|------|
| - wydział spraw obywatelskich i komunikacji,                             | SOiK |
| - wydział minia i infrastruktury drogowej                                | MiD  |
| - wydział urbanistyki, architektury i budownictwa,                       | UAB  |
| - geodeta powiatowy,   | GP   |
| - wydział inwestycji, zamówień publicznych i organizacji urzędu          | IZPO |
| - wydział finansów i budżetu,  | FiB  |
| - wydział środowiska i rolnictwa   | ŚiR  |
| - punkt przetwarzania informacji niejawnej                               | PPIN |
| - wydział edukacji, kultury i spraw społecznych,                         | EKS  |
| - wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organów powiatu (biuro rady) | BRx  |

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- wydział rozwoju, funduszy zewnętrznych i promocji powiatu RFP
  - powiatowy rzecznik konsumentów PRK
  - radca prawny RP
- gdzie **x** jest numerem kolejnego stanowiska pracy w ramach wieloosobowego stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną starostwa określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
  3. Zakres działania komórek starostwa określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

### § 11

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
  - 1) starostwo powiatowe
  - 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
  - 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych inspekcji i straży.
2. Powiatowe inspekcje i straże stanowią:
  - 1) straże:
    - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej,
  - 2) inspekcje:
    - Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
3. Zakres zadań inspekcji i straży określają przepisy szczególne.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

### Rozdział IV

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK STAROSTWA**

### § 12

Zadania komórek starostwa realizują pracownicy starostwa, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.

### § 13

1. Wewnętrzny podział pracy jest wyrażony w zakresach działania komórek starostwa.
2. Projekty zakresów działania komórek i ich zmian przygotowują kierownicy komórek, a wieloosobowych stanowisk pracy ich bezpośredni przełożeni zgodnie z potrzebami merytorycznymi starostwa i komórek oraz zasadami sprawnego działania.

### § 14

1. W zakresach czynności pracowników ujmuje się wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań komórki starostwa oraz sposobu ich realizacji, dokonuje się odpowiednich zmian w zakresach działania komórek i w zakresach czynności pracowników.
3. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.

### **§ 15**

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek starostwa, bezpośredni przełożeni tych komórek starostwa z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne dla wykonania zadania i załatwienia sprawy (komórka wiodąca starostwa).
2. Komórką wiodącą jest komórka, której bezpośredni przełożony jest uprawniony lub zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Przepisu ust. 1. nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, uchwały zarządu powiatu lub komórkę wiodącą wyznaczy starosta lub sekretarz powiatu.
4. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między komórkami starostwa, wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do sekretarza powiatu.
5. Bezpośredni przełożeni komórek starostwa zobowiązani są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań starostwa.

### **§ 16**

1. Zadania wynikające ze sprawowania przez starostę funkcji nadzorczych nad jednostkami utworzonymi przez radę powiatu na podstawie odrębnych ustaw, realizują komórki starostwa, których zakres kompetencji jest zbieżny z przedmiotem działalności tych jednostek oraz skarbnik i sekretarz powiatu.
2. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, komórki starostwa współpracują między sobą oraz ze strażami, inspekcjami i innymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, a w razie potrzeby - z organami kontroli specjalistycznej.

### **§ 17**

1. Komórki starostwa przy oznaczaniu (znakowaniu akt) stosują symbole ustalone dla nich w § 10.
2. Korespondencja pisemna między wydziałami starostwa może być prowadzona tylko w przypadkach, gdy jest to uzasadnione względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

### **§ 18**

1. Formy załatwiania spraw w starostwie, obieg dokumentów między wydziałami, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonania czynności

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna dla powiatów.

2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną stosuje się przepisy odrębnych ustaw.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe reguluje instrukcja, obowiązująca na mocy odrębnego zarządzenia starosty.

### **Rozdział V OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI W STAROSTWIE**

#### **§ 19**

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej w starostwie należą:
  - badanie działalności utworzonych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych powiatu pod względem zgodności ich działalności z prawem, celami statutowymi i uchwałami rady powiatu,
  - badanie gospodarności działań jednostek zarządzających mieniem powiatu,
  - badanie stanu realizacji przez gminy i inne jednostki zadań powierzonych im przez powiat na warunkach określonych w porozumieniu,
  - badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek starostwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad postępowania administracyjnego i kultury obsługi interesantów.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających zarządowi powiatu i staroście właściwe wypełnianie zadań określonych statutem powiatu i przepisami prawa.

#### **§ 20**

1. Kontrolę powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą skarbnik i sekretarz powiatu wraz z kierownikiem lub innym pracownikiem komórki starostwa, której zakres kompetencji jest zbieżny z przedmiotem działalności tej jednostki.
2. Kontrolę komórek starostwa prowadzi sekretarz powiatu.

#### **§ 21**

1. Kontrole w powiatowych jednostkach organizacyjnych i komórkach starostwa mogą być prowadzone przez wymienionych w § 20 pracowników starostwa tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia starosty określającego temat, zakres i termin kontroli.
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 oraz inne działania związane z koordynacją kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych i komórkach starostwa prowadzi wydział inwestycji, zamówień publicznych i



## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- organizacji urzędu.
3. Sekretarz powiatu prowadzi centralny rejestr przeprowadzonych w starostwie kontroli zewnętrznych przez organy kontroli państwowej, resortowej i regionalną izbę obrachunkową oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych. Sekretarz powiatu przekazuje również komórkom starostwa opracowania pokontrolne organów kontroli, w celu zapobiegania powstawania nieprawidłowości oraz egzekwuje zajęcie stanowiska przez właściwą komórkę, jeżeli konieczność taka wynika z wystąpień powyższych organów.
  4. Zbiorną dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi sekretarz powiatu. W tym celu komórki starostwa obowiązane są dostarczać sekretarzowi powiatu protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonaniem zaleceń pokontrolnych.

### § 22

1. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w starostwie sprawuje sekretarz powiatu.
2. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych powiatu sprawuje kierownik tej jednostki.

### § 23

1. Starosta, wicestarosta, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu w celu uzyskania wiarygodnej informacji o stanie spraw na wybranym odcinku działalności mogą zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli problemowej.
2. Jeżeli temat kontroli, o której mowa w ust. 1 mieści się w ramach kompetencji jednej komórki, kontrolę przeprowadza zainteresowana komórka we własnym zakresie.
3. W sprawach wymagających oceny z punktu widzenia właściwości merytorycznej kilku komórek, zadania związane z organizacją kontroli wykonuje sekretarz powiatu, do którego należy:
  - opracowanie programu kontroli zawierającego skład zespołu kontrolnego oraz określenie przedmiotowego zakresu kontroli, sposobu przeprowadzenia i terminu jej zakończenia,
  - czuwanie nad sprawnym przebiegiem prac zespołu kontrolnego i składania informacji o stanie zaawansowania tych prac na żądanie osoby zlecającej,
  - przygotowanie we współpracy z przewodniczącym zespołu wniosków z kontroli i przedstawienie ich osobie zlecającej, a po ich akceptacji przygotowanie projektu dokumentu lub aktu mającego na celu przekazanie wniosków pokontrolnych do wykonania,
  - czuwanie nad przebiegiem realizacji wniosków pokontrolnych, składanie stosownych informacji w tym względzie osobie, która kontrolę zleciła, a w razie potrzeby sygnalizowanie celowości przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

### § 24

W razie potrzeby zbadania określonej grupy zagadnień wykraczających poza kompetencje jednej komórki, bezpośredni przełożony zainteresowanej komórki może wnioskować do osób wymienionych w § 23 ust. 1 regulaminu o zlecenie koordynowanej kontroli problemowej. We wniosku należy przedstawić uzasadnienie celowości kontroli, jej zakres przedmiotowy i sugestie co do metodologii działań kontrolnych oraz wskazać komórki bądź pracowników starostwa właściwych do udziału w takiej kontroli.

### § 25

1. Niezależnie od kontroli prowadzonych w zakresie określonym w § 23 i § 24, bezpośredni przełożeni komórek starostwa sprawują kontrolę wewnętrzną w komórkach starostwa.
2. Szczegółowe zasady i tryb działań kontrolnych prowadzonych przez komórki starostwa reguluje zarządzenie starosty.

## **Rozdział VI ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W STAROSTWIE**

### § 26

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy starostwa.
2. Wszyscy pracownicy starostwa w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić realizację obywatelom ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
  - udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - respektować obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadamiać interesantów o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
  - wyczerpująco informować strony o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne lub ustne,
  - informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od niekorzystnych rozstrzygnięć.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

### § 27

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
  - dowodów stwierdzających tożsamość,
  - dokumentów urzędowych wystawianych przez zakłady opieki zdrowotnej, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych (legitymacje, książeczki RUM, aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty),
  - aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzji organów podatkowych ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
  - innych dokumentów urzędowych, takich jak: dyplom lub świadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (np. studenckie, szkolne, służbowe, członkowskie), prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdów, prawomocne orzeczenia sądów, orzeczenia komisji lekarskiej, akty notarialne, akty stanu cywilnego itp.
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu. Urzędnik powinien pouczyć wówczas składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych i zaznaczyć fakt pouczenia w formularzu protokołu oraz na podstawie dokumentu tożsamości odnotować dane personalne interesanta (imię, nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj dokumentu tożsamości, jego seria, numer i organ, który go wydał, numer ewidencyjny - PESEL), a następnie dopilnować oznaczenia przez niego daty i złożenia podpisu. Po wykonaniu wymienionych czynności, urzędnik powinien odnotować w formularzu protokołu swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz zamieścić swój podpis.
3. Niezbędne dla załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez komórkę dokumentacji lub będące w posiadaniu innych komórek, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

### § 28

1. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, starosta przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez starostę podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie starostwa. Szczegółowy harmonogram, określający dni i godziny przyjmowania skarg i wniosków, określa w drodze zarządzenia starosta.
2. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez starostę, na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni wyznaczeni przez bezpośrednich

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

przełożonych komórek pracownicy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w sprawie.

3. Z przyjęć interesantów składających skargę lub wniosek sporządza się protokół.
4. Obsługę przyjęć obywateli przez starostę w sprawach skarg i wniosków oraz sporządzenie protokołu określonego w ust. 3 zapewnia sekretariat starostwa.

### § 29

1. Bezpośredni przełożeni komórek starostwa i podlegli im urzędnicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy.
2. Bezpośredni przełożeni komórek starostwa zobowiązani są do :
  - zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w komórkach,
  - wykorzystywania wiadomości zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.
3. Czynności formalnoprawne związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków obywateli wykonuje sekretarz powiatu.

### § 30

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna dla powiatów.
2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach ze starostwem przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców regulują właściwe akty prawne.

## **Rozdział VII**

### **OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA I WYKONYWANIA AKTÓW PRAWNYCH STAROSTY**

### § 31

1. Starosta wydaje akty prawne w formie zarządzeń i postanowień.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie komórki na polecenie starosty, wicestarosty, sekretarza powiatu lub skarbnika powiatu oraz z własnej inicjatywy, gdy obowiązek, celowość bądź uprawnienie do ich wydania wynika z przepisów prawa, uchwały rady powiatu lub uchwały zarządu powiatu.
3. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej oraz zawierać, w formie dokumentu towarzyszącego, pisemne uzasadnienie wprowadzenia projektowanych regulacji. Jeżeli regulacje te będą skutkowały w sferze budżetu, do uzasadnienia należy dołączyć rachunek z wyliczeniem bądź oszacowaniem skutków finansowych.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

4. Projekty aktów prawnych starosty wymagają:
  - uzgodnienia z bezpośrednimi przełożonymi innych komórek zainteresowanych przedmiotem projektowanych regulacji,
  - uzgodnienia ze skarbnikiem powiatu, jeżeli mogą pociągać za sobą skutki finansowe,
  - uzgodnienia z sekretarzem powiatu, jeżeli dotyczą spraw organizacji pracy i funkcjonowania starostwa.
5. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, spoczywają na bezpośrednim przełożonym komórki przygotowującej projekt aktu prawnego. W przypadku niemożności spełnienia któregoś z wymogów określonych w ust. 4, ich przyczyny powinny być sprecyzowane na piśmie dołączonym do projektu.
6. Zaopiniowane pod względem prawnym projekty aktów prawnych, co do których zgłoszono uwagi, zmiany lub poprawki, wymagają ponownej opinii prawnej.

### **§ 32**

1. Podpisany przez starostę akt prawny podlega rejestracji w wydziale inwestycji, zamówień publicznych i organizacji urzędu.
2. Wydział inwestycji, zamówień publicznych i organizacji urzędu prowadzi centralny rejestr aktów prawnych starosty i nadaje tym aktom numerację.
3. Bezpośredni przełożony komórki przygotowującej dany akt prawny obowiązany jest przekazać egzemplarze projektu komórkom starostwa oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych i inspekcji, straży, których zakresu działania akty te dotyczą.
4. Kontrola realizacji aktów prawnych starosty prowadzona jest przez wydział inwestycji, zamówień publicznych i organizacji urzędu.

### **Rozdział VIII**

#### **ZASADY PRZYJMOWANIA PRZEDSTAWICIELI ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU I WYKORZYSTYWANIA KRYTYKI PRASOWEJ**

### **§ 33**

1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom starosta, wicestarosta, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu oraz pracownicy starostwa po uzyskaniu zgody starosty, wicestarosty lub sekretarza powiatu.
2. Udzielanie informacji o których mowa w ust. 1 odbywa się w formie pisemnej po wcześniejszym pisemnym pytaniu zadany przez przedstawiciela mediów. Projekt treści udzielonej informacji przygotowuje wskazany pracownik merytoryczny i podlega on zatwierdzeniu przez starostę, wicestarostę lub sekretarza powiatu.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

### § 34

Pracownicy komórek starostwa obowiązani są przygotowywać sekretarzowi powiatu pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedź na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji.

## **Rozdział IX TRYB PRACY W STAROSTWIE**

### § 35

1. Pracownik starostwa obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji starostwa i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań, innego pracownika. Pracownik zastępujący jest określany w zakresie czynności pracownika nieobecnego.

### § 36

Porządek pracy i czas pracy w starostwie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów Kodeksu pracy.

## **Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 37

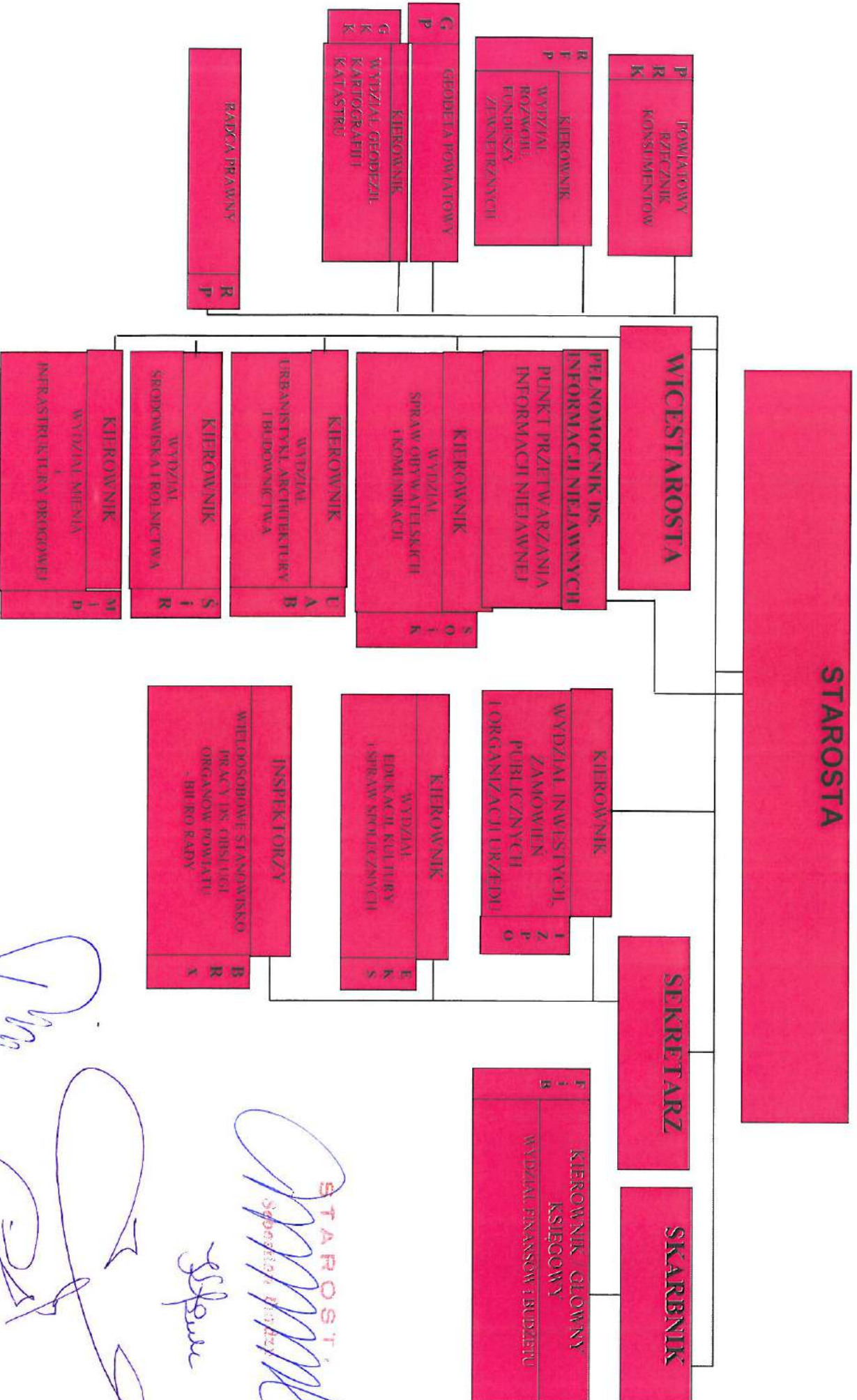
Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu następują z zachowaniem procedury, jak przy jego uchwalaniu.

STAROSTA  
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**STAROSTA**  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

### 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]**

- prowadzi informatyczną bazę danych pojazdów,
- rejestruje i wyrejestrowuje pojazdy,
- wydaje wtórniki dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych,
- przyjmuje zawiadomienia o zbyciu pojazdów,
- dokonuje wymiany dowodów rejestracyjnych, z uwagi na brak miejsca na wpisy terminów następnego badania technicznego,
- zwraca właścicielom dowody rejestracyjne zatrzymane przez Policję - po ustaniu przyczyn zatrzymania,
- dokonuje zmian danych zamieszczonych w dowodach rejestracyjnych,
- wydaje decyzje o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz wydaje zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczek znamionowych zastępczych w drodze decyzji,
- wydaje decyzje administracyjne o rejestracji pojazdów,
- potwierdza dane o rejestracji pojazdów,
- udostępnia dane o pojazdach,
- podejmuje działania związane z modernizacją programu rejestracji pojazdów, stosownie do zmian przepisów prawnych,
- sporządza i przekazuje comiesięczne informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach do gmin oraz do naczelnika urzędu skarbowego,
- przesyła na bieżąco do Instytutu Transportu Samochodowego uwierzytelnione kopie dokumentów, służących do opracowania katalogu marek i typów pojazdów,
- przesyła na bieżąco do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego zawiadomienia o wynikach kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- podejmuje działania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w celu bieżącego zaopatrzenia w tablice rejestracyjne i dokumenty komunikacyjne oraz prowadzi ich dystrybucję,
- przesyła na bieżąco do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdania o zarejestrowanych pojazdach,
- sporządza wykaz pojazdów do UE,
- dokonuje rozliczenia pobieranych opłat ewidencyjnych
- prowadzi informatyczną bazę danych kierowców,
- nadaje uprawnienia do kierowania pojazdami mechanicznymi,
- wydaje międzynarodowe prawa jazdy,
- wydaje pozwolenia do kierowania tramwajem,
- wydaje wtórniki dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
- generuje i wydaje profile kandydatom na kierowców (PKK),
- wydaje decyzje o zatrzymaniu prawa jazdy,
- wydaje decyzje o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi,
- zwraca zatrzymane prawa jazdy,
- wydaje kopie dokumentów z akt kierowców,
- potwierdza i udostępnia dane kierowców,
- kieruje kierowców na badania lekarskie i psychologiczne,

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- dokonuje wpisów potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
- kieruje kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
- wydaje zezwolenia na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych oraz do przewozu wartości pieniężnych
- udziela, odmawia udzielenia, zmienia lub cofa licencje / zezwolenia na wykonywanie przewoźnika drogowego w zakresie transportu drogowego osób lub rzeczy,
- przyjmowanie zawiadomień o zmianach danych w wydanych licencjach i zezwoleniach na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
- wydaje lub odmawia wydania zaświadczeń i wypisów na przewozy drogowe na potrzeby własne osób lub rzeczy,
- sporządzanie i przesyłanie ministrowi właściwemu ds. transportu informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń.
- Wykonywanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia.
- wydaje upoważnienia jednostkom gospodarczym do dokonywania badań technicznych pojazdów,
- wydaje i cofa diagnoście uprawnienie do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- sprawuje nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów,
- prowadzi rejestr ośrodków szkolenia kandydatów na kierowców oraz ewidencje zatrudnionych w nich instruktorów i wykładowców,
- dokonuje wpisów i skreśleń osób w ewidencji instruktorów,
- wydaje legitymacje instruktorom na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców,
- sprawuje nadzór w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców,
- w przypadku gdy część infrastruktury ośrodka szkolenia kierowców, znajduje się na terenie innego powiatu, starosta, dokonując wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, informuje starostów, na których obszarze działania znajduje się infrastruktura ośrodka, o fakcie dokonania wpisu, przesyłając informację na temat tej infrastruktury i jej lokalizacji.
- wydaje przedsiębiorcy prowadzącym ośrodek szkolenia kierowców poświadczenia potwierdzające spełnianie dodatkowych wymagań w zakresie prawa jazdy kategorii A, B, C lub D,
- kontroluje ośrodki szkolenia kierowców, a w przypadku kontrolą jest objęta infrastruktura ośrodka szkolenia kierowców prowadzonego przez przedsiębiorcę wpisanego na terenie innego powiatu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, starosta dokonujący kontroli przesyła ten protokół, organowi prowadzącemu rejestr, w którym ten przedsiębiorca jest wpisany.
- dokonuje analizy statystycznej dotyczących zdawalności w ośrodkach szkolenia kierowców

z zakresu spraw zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich:

- 1) nadzór nad stowarzyszeniami,
- 2) załatwianie spraw związanych z wprowadzeniem przez radę powiatu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części,
- 3) współpraca z kościołami, związkami wyznaniowymi i stowarzyszeniami wyznaniowymi,
- 4) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 5) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
  - 6) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - 7) zarządzanie w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - 8) opracowywanie powiatowych planów ochrony cywilnej,
  - 9) szacowanie strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz programowanie procesu odbudowy,
  - 10) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu i gminy,
  - 11) 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.
  - 12) nadzorowanie działalności jednostek kultury fizycznej,
  - 13) 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.
- 14) 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.
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu obronności:
    - akcja kurierska;
    - organizowanie i zabezpieczanie kwalifikacji wojskowej
    - ochrona obiektów szczególnie ważnych dla obronności;
    - osiągnięcie 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 Uzupelnień i Wojewódzkim Sztabem Wojskowym;
    - opracowanie i aktualizacja regulaminu Starostwa Powiatowego na czas wojny;
  - 16) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych
  - 18) sprawy związane z przyznawaniem odznaczeń
  - 19) przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

### 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) prowadzenie 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,

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 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) przeprowadzanie egzaminów z topografii Powiatu na upoważnienia TAXI,
- 23) opiniowanie projektów organizacji ruchu zastępczego i docelowego,
- 24) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
- 25) 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,

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 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 kopalin lub koniecznością zapobieżenia znacznej szkodzi, 11) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na trwałe

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

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 trwały 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) utrzymywanie powiatowych urzędzeń i obiektów użyteczności publicznej ,

21) gospodarowanie budynkami Starostwa,

22) planowanie remontów i inwestycji na nieruchomościach Powiatu Średzkiego i Skarbu Państwa,

23) 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,

24) umieszczaniu na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków znaku informującego, iż zabytek podlega ochronie,

25) koordynacja i realizacja zadań w zakresie zbywania ruchomości przyjętych na mienie Powiatu

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 26) Wyznaczanie jednostki do usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ustawy — Prawo o ruchu drogowym.
- 27) Rozliczanie płatności za usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ustawy — Prawo o ruchu drogowym.
- 28) Przeprowadzanie postępowań w/s przypadku nieodebranych pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ustawy — Prawo o ruchu drogowym.
- 29) Sporządzanie projektów uchwały w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu usuniętego z drogi oraz wysokości kosztów powstałych w razie odstąpienia od usunięcia pojazdu
- 30) Usuwanie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających na obszarze danego powiatu – ustawa o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych z 18.08.2011r. ( dz. U. z 2016r., poz.656)
- 31) Sporządzanie projektów uchwały w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających - ustawa o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych z 18.08.2011r. ( dz. U. z 2016r., poz.656)

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

1. Wykonywanie zadań organu pierwszej instancji w zakresie administracji architektonicznobudowlanej, 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,
  - rozstrzygnięcia o niezbędności wejścia do sąsiedniego lokalu lub sąsiedniej nieruchomości, - wzywanie do uzupełnienia zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,



## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 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.

### Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru [GKKI] oraz Geodeta Powiatowy [GP] realizują zadania przypisane Staroście w zakresie:

1. Prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a. prowadzenia dla obszaru powiatu :
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości)
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów
  - b. tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych, rejestru cen i wartości nieruchomości; szczegółowych osnów geodezyjnych oraz bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1 :500—1 :5000
  - c. tworzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000
2. Koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
3. Zakładania osnów szczegółowych,
4. Przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
5. Ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

### **Do zadań Geodety Powiatowego należy:**

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. Udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz EGiB na wnioski skierowane do Starosty
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych
5. Pełnienie funkcji Przewodniczącego narady koordynacyjnej w przypadku nieobecności kierownika Wydziału GKK wyznaczonego na funkcję

### **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.
5. Prowadzenie spraw w zakresie scalania i wymiany gruntów.

### **Do zadań Wydziału GKK należy:**

1. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych
2. Prowadzenie spraw w zakresie scalania i wymiany gruntów
3. Uzgadnianie i udostępnianie materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonywania prac geodezyjnych.
4. Przyjmowanie wyników prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz ich weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii.
5. Wpisywanie przekazywanych materiałów do ewidencji materiałów zasobu, a także opatrzenia dokumentów odpowiednimi klauzulami.
6. Przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów stanowiących podstawę wpisów w ewidencji gruntów i budynków.
7. Przetwarzanie materiałów do postaci dokumentów elektronicznych, informatyzacja zasobu
8. Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym
9. Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych, będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków.
10. Udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udzielanie informacji o zasobie.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

11. Wydawanie licencji oraz pobieranie opłat z tytułu udostępniania zasobu oraz baz danych
12. Wyłączenia materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową.
13. Przeprowadzanie Narad koordynacyjnych w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
14. Współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach.
15. Zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków.

### 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 należyтым 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,

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 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 współdziałaniu 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

1. wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
2. wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
3. wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
4. wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych,
5. wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu dla jednostek organizacyjnych określających dopuszczalny poziom hałasu przenikający do środowiska, jeżeli hałas w środowisku przekracza dopuszczalny poziom,
6. dokonywanie pomiarów akustycznych na podstawie pomiarów poziomu hałasu w środowisku,

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

7. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a podlega zgłoszeniu,
8. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów
9. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
10. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów,
11. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
12. wydawanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
13. wydawanie decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
14. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
15. tworzenie w drodze uchwały obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów zaliczonych do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
16. prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
17. współdziałanie i współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
18. ustalanie linii brzegowej dla wód żeglownych oraz morskich wód wewnętrznych,
19. rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
20. prowadzenie postępowania mającego na celu zakazanie lub ograniczenie korzystania z wód,
21. wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych przez osoby fizyczne i prawne wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
22. wydawanie decyzji na rozbiórkę urządzeń wodnych wykonywanych bez pozwolenia prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
23. 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,
24. sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi spółkami wodnymi,
25. nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
26. 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,
27. zlecenie sporządzenia planu urządzenia lasów lub uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- fizycznych oraz nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,
28. wydierżawianie obwodów łowieckich, naliczanie czynszu dzierżawczego
  29. wydawanie decyzji o możliwości pozyskiwania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnym z uproszczonym planem urządzenia lasu,
  30. wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lasu nie będącego własnością Skarbu Państwa wykonania zadań określonych w uproszczonym planie urządzenia lasu,
  31. wydawanie pozwoleń na wycinkę drzew na terenie stanowiącym własność gminy,
  32. wydawanie decyzji z zakresu ochrony gruntów rolnych,
  33. wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania terenu,
  34. wydawanie zezwoleń dotyczących posiadania i hodowania lub utrzymywania chartów rasowych,
  35. wydawanie kart wędkarskich,
  36. prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
  37. wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,
  38. wykonywanie czynności związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 20.000 m<sup>3</sup>,
  39. 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,
  40. 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,
  41. bilansowanie zasobów kopalin,
  42. nadzór nad projektowaniem i dokumentowaniem prac oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych
  43. gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych
  44. gromadzenie danych o wykonywanych otworach wiertniczych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
  45. prowadzenie spraw z zakresu zadań i kompetencji Starosty wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
  46. wydawanie postanowień opiniujących decyzje o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  47. wydawanie zaświadczeń o statusie działki w kontekście uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzji wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

48. wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej,
49. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
50. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wykonywania urządzeń wodnych dla których nie jest wymagane pozwolenie wodnoprawne,

### **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. prowadzenie spraw w zakresie scalania i wymiany gruntów,
3. wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
4. wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów wielkości emisji, w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
5. wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
6. wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych,
7. wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu dla jednostek organizacyjnych określających dopuszczalny poziom hałasu przenikający do środowiska, jeżeli hałas w środowisku przekracza dopuszczalny poziom,
8. dokonywanie pomiarów akustycznych na podstawie pomiarów poziomu hałasu w środowisku,
9. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a podlega zgłoszeniu,
10. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów
11. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
12. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów,
13. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
14. wydawanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
15. wydawanie decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
16. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
17. tworzenie w drodze uchwały obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów zaliczonych do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

18. prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
19. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
20. współdziałanie i współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
21. ustalanie linii brzegowej dla wód żeglownych oraz morskich wód wewnętrznych,
22. rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
23. prowadzenie postępowania mającego na celu zakazanie lub ograniczenie korzystania z wód,
24. wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych przez osoby fizyczne i prawne wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
25. wydawanie decyzji na rozbiórkę urządzeń wodnych wykonywanych bez pozwolenia prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
26. 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,
27. sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi spółkami wodnymi,
28. nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
29. 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,
30. 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,
31. wydzierżawianie obwodów łowieckich, naliczanie czynszu dzierżawczego
32. wydawanie decyzji o możliwości pozyskiwania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnym z uproszczonym planem urządzenia lasu,
33. wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lasu nie będącego własnością Skarbu Państwa wykonania zadań określonych w uproszczonym planie urządzenia lasu,
34. 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,
35. wydawanie decyzji z zakresu ochrony gruntów rolnych,
36. wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania terenu,
37. nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody,



## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

38. wydawanie zezwoleń dotyczących posiadania i hodowania lub utrzymywania chartów rasowych,
39. wydawanie kart wędkarskich,
40. prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
41. wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,
42. 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>,
43. 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,
44. 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,
45. bilansowanie zasobów kopalin
46. nadzór nad projektowaniem i dokumentowaniem prac oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych
47. gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych
48. gromadzenie danych o wykonywanych otworach wiertniczych w celu wykorzystania ciepła ziemi
49. prowadzenie spraw z zakresu zadań i kompetencji Starosty wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
50. wydawanie postanowień opiniujących decyzje o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego,

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

#### Zadania wydziału:

- 1) wykonywanie zadań administracyjno – organizacyjnych związanych z prowadzeniem przez Powiat publicznych szkół i placówek oświatowych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem szkół i placówek oświatowych, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie realizacji powiatowej polityki oświatowej,
- 5) udział w prowadzeniu zadań inwestycyjnych związanych z rozwojem bazy szkół i placówek oświatowych, zapewniających pełną realizację programów nauczania, wychowania i opieki,
- 6) zarządzanie projektami edukacyjnymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych powoływaniem, odwołaniem, oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 8) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 9) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie planowania kierunków kształcenia,

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 10) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do nich,
- 11) opracowywanie sprawozdań statystycznych i finansowych związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny oraz średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- 12) załatwianie skarg i interwencji związanych z pracą szkół i placówek oświatowych,
- 13) współpraca z Komisjami Rady Powiatu,
- 14) przejmowanie dokumentacji zlikwidowanych szkół i placówek publicznych, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania,
- 15) kierowanie do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 16) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 17) realizacja zadań związanych z obsługą programów stypendialnych realizowanych przez Powiat,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom i placówkom oświatowym w ramach programów rządowych,
- 19) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 20) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, przekazywaniem, kontrolowaniem prawidłowości wykorzystania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
- 23) opiniowanie budżetu powiatu w części dotyczącej wydatków na oświatę i kulturę,
- 24) nadzorowanie działalności powiatowych instytucji kultury,
- 25) opracowanie projektów aktów prawa miejscowego wydanych w sprawach oświaty i kultury,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o środkach farmaceutycznych, materiałach medycznych, aptekach, hurtowniach i Inspekcji Farmaceutycznej,
- 28) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia,
- 29) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami prowadzącymi statutową działalność na rzecz zdrowia,
- 30) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym kultury i ochrony i promocji zdrowia.

### **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:

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 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 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 stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego;

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 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 Powiatowa 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) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 43) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań powiatowej biblioteki publicznej;
- 44) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 45) prowadzenie spraw związanych z powołaniem lub odwołaniem dyrektora powiatowej instytucji kultury.
- 46) sporządzanie i aktualizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 47) prowadzenie spraw związanych ze społecznymi opiekunami zabytków;
- 48) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kultury i ochrony zabytków;
- 49) gromadzenie danych o stanie zdrowia ludności powiatu i dokonywanie analiz w celu prognozowania strategii rozwoju ochrony zdrowia;
- 50) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 51) prowadzenie spraw w zakresie promocji zdrowia;

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 52) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami prowadzącymi statutową działalność w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 53) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 54) 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) opiniowanie budżetu powiatu w części dotyczącej wydatków na kulturę fizyczną i turystykę,
- g) organizacja lub współorganizacja imprez z wykorzystaniem bazy sportowo-rekreacyjnej na terenie powiatu,
- h) wnioskowanie o dofinansowanie budowy, przebudowy, remontów i eksploatacji obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- i) 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),

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 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,

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 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 i wstępna analiza oświadczeń majątkowych radnych i członków zarządu,
- 16) przyjmowanie i wstępna analiza 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,
- 18) wykonywanie zadań dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 19) prowadzenie spraw skarg, wniosków i petycji dotyczących kompetencji Rady Powiatu.

### Powiatowy rzecznik konsumentów – [PRK]

Zadania wykonywane przez powiatowego rzecznika konsumentów określają odrębne przepisy.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

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 informacyjnopromocyjnych (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.

## **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,



## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

- 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 i wstępna analiza oświadczeń majątkowych radnych i członków zarządu,
- 16) przyjmowanie i wstępna analiza 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,
- 18) wykonywanie zadań dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 19) prowadzenie spraw skarg, wniosków i petycji dotyczących kompetencji Rady Powiatu.

### Powiatowy rzecznik konsumentów – [PRK]

Zadania wykonywane przez powiatowego rzecznika konsumentów określają odrębne przepisy.

