

Uchwała Nr 48/158/16 Zarządu Powiatu Miechowskiego z dnia 16.05.2016r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Miechowie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2015, poz. 1445, z późn. zm.),

Zarząd Powiatu postanawia, co następuje:

§ 1.

Uchwała się regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Miechowie, w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr IV/27/2015 Rady Powiatu Miechowskiego z dnia 28 stycznia 2015r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Miechowie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Nr 48/158/16
Zarządu Powiatu w Miechowie
z dnia 16.05.2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MIECHOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Miechowie zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Miechowie, zwanego dalej "Starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2015, poz. 1445, z późn. zm.),
- 2) Ustaw reformujących administrację publiczną, w szczególności:
 - ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej z w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz.668, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz.872, z późn. zm.),
- 4) Statutu Powiatu ustanowionego uchwałą Nr IV/8/98 Rady Powiatu Miechowskiego z dnia 15 grudnia 1998 r. (tekst jedn. Dz. Urz. Woj. Małop. z 2011 Nr 211, poz. 1745 z późn. zm.),
- 5) Statutu Starostwa Powiatowego nadanego uchwałą Nr XXXI/260/2010 Rady Powiatu Miechowskiego z dnia 30.06.2010 r.

§ 3

Starostwo jest samorządową jednostką budżetową z siedzibą w Miechowie, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania powiatu.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5

Starostwo wykonuje:

- 1) Określone ustawami:
 - zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - zadania z zakresu administracji rządowej,
 - inne zadania.
- 2) Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 3) Zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ II Organizacja Starostwa

§ 6

1. Starosta realizuje statutowe zadania przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika Powiatu. Pomocnicze funkcje organizacyjno-doradcze pełni Radca Prawny, Rzecznik Prasowy oraz Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne zwane dalej „Wydziałami”. W skład Wydziałów mogą wchodzić również Referaty.
3. Wydziały, każdy w zakresie określonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Organizacyjny – Or.,
W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi:
 - Referat Zarządzania Kryzysowego – Or.Kr,
 - Biuro Rady – Or.BR
 - 2) Wydział Finansowy – Fn.,
 - 3) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości – GG,
W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
 - 4) Wydział Budownictwa i Architektury – BA,
 - 5) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg – KTiD,
W skład Wydziału Komunikacji wchodzi:
 - Referat Rejestracji – KTiD.R
 - Referat Praw Jazdy i Kontroli – KTiD.PJiK
 - 6) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – OKS,
 - 7) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Rynku Pracy – RGR,
W skład Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Rynku Pracy wchodzi:
 - Referat Inwestycji, Promocji i Rozwoju – RGR.IPR,
 - 8) Zespół Kontroli – ZK
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Zdrowia i Polityki Społecznej- ZiPS.
2. Graficzny schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego określa załącznik do Regulaminu.

§ 8

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą. Naczelnicy zobowiązani są do sprawowania bieżącej kontroli podległych pracowników.
3. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Naczelnicy opracowują zakresy czynności dla pracowników swoich Wydziałów.
5. Skarbnik i Sekretarz mogą odpowiednio pełnić funkcje Naczelników Wydziałów Finansowego i Organizacyjnego.
6. Naczelnik Wydziału Geodezji, jako Geodeta Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście.
7. Referatami kierują Kierownicy.

ROZDZIAŁ III

Zadania i kompetencje Starosty oraz osób sprawujących funkcje pomocnicze i doradcze

§ 9

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 10

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad koordynowaniem realizacji zadań z zakresu akcji kurierskiej i Obrony Cywilnej.

§ 11

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań w Starostwie,
- 2) opracowywanie projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i nadzorowanie prac przygotowawczych do organizacji posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd Powiatu,
- 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów, gospodarowania powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,

§ 12

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.

§ 13

Radca Prawny - RP

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie porozumień z zakresu spraw powierzonych innym jednostkom,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym w przypadku przygotowywania ich przez resortowe wydziały,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, Wydziałów, Komisji Rady,
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat oraz ich opiniowanie,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielanych tym jednostkom),
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności powiatu,

§ 14

Rzecznik Prasowy – Rz.P

Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy:

- 1) współpraca z mediami,
- 2) przygotowywanie wystąpień publicznych Starosty,
- 3) przygotowywanie i udostępnianie materiałów dla prasy i innych mediów,
- 4) organizacja spotkań, prowadzenie kalendarza zajęć Starosty,
- 5) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- 6) współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju,

§ 15

Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RPK

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcją Handlową oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa,

ROZDZIAŁ IV **Zadania wspólne wydziałów**

§ 16

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,

- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Sekretarza zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
- 12) programowanie, planowanie, i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 17

Wydział Organizacyjny - Or

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, świadczenie obsługi administracyjnej Zarządu i Rady Powiatu, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

1. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu spraw organizacyjnych, należy:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,
- 6) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 7) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 8) prowadzenie sekretariatu,
- 9) prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb inspekcji i straży,
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 11) realizacja wszelkich zamówień publicznych,
- 12) obsługa informatyczna Starostwa,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 14) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 15) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 17) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, ofiarami wojen oraz okresu powojennego,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej

2. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu spraw osobowych i socjalnych należy:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 2) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
- 3) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) planowanie i realizacja wspólnie z Wydziałem Finansowym wydatków osobowych Starostwa,
- 5) sporządzanie wspólnie z Wydziałem Finansowym sprawozdań dla GUS i WUS w sprawach osobowych.

3. Z zakresu spraw zaopatrzenia materiałowo-technicznego i socjalnych pracowników Starostwa:

- 1) administrowanie budynkami Starostwa,
- 2) zabezpieczenie w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem Starostwa,
- 5) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 6) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym
- 8) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa (komputeryzacja i usprzętowanie),
- 9) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 10) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
- 11) działania zabezpieczające łączność telefoniczną, teleksową i alarmową,
- 12) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.

4. Z zakresu obsługi Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu – Biuro Rady:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
- 2) przygotowywanie i egzekwowanie od bezpośrednio zainteresowanych i odpowiedzialnych Wydziałów za przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Rady,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Wojewody Małopolskiego,
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego (organizacja spotkań z wyborcami, zabezpieczanie niezbędnych materiałów wraz z projektami uchwał, rozpisywanie wniosków itp.)

5. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego (Or. Kr) należy:

- 1) organizowanie akcji kurierskiej i posłańczej oraz prowadzenie stałego dyżuru,
- 2) obsługa powiatowego centrum zarządzania kryzysowego,
- 3) prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 4) obsługa powiatowego zespołu ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej i ochrona informacji niejawnych,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z obronności kraju,
- 7) obsługa komisji bezpieczeństwa i porządku,

§ 18

Wydział Finansowy – Fn

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 9) prowadzenie kontroli finansowej,
- 10) obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 11) gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych i Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 12) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 14) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 15) nadzór nad realizacją zamówień publicznych.

§ 19

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości - GG

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej

Do szczegółowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości "GG" należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2015 poz. 520),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2015 poz. 520), zwanej dalej "powiatową bazą GESUT",
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2015 poz. 520),
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2015 poz. 520),
 - d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,
 - f) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - g) administrowanie systemami bazodanowymi i bazami danych prowadzonymi w systemie teleinformatycznym przez Wydział;

2) w zakresie zadań związanych z Ewidencją Gruntów i Budynków:

- a) prowadzenie indywidualnych postępowań zakończonych wydaniem decyzji w zakresie regulacji stanów prawnych oraz zmian w bazie ewidencji gruntów i budynków,
- b) prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów i użytków zakończonych wydaniem decyzji,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku zgłaszania zmian w bazie danych ewidencji gruntów i budynków powstałych na skutek robót budowlanych,
- d) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wynikających z obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- e) prowadzenie postępowań w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków, rozstrzygnięcie o przyjęciu albo odrzuceniu uwag i uwzględnieniu zarzutów do modernizacji w drodze decyzji,
- f) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w bazie danych ewidencji gruntów i budynków,
- g) udostępnianie z bazy danych ewidencji gruntów i budynków danych osobowych i majątkowych jednostkom do tego uprawnionym,
- h) zawiadamianie wydziałów ksiąg wieczystych sądów o zmianach dotyczących oznaczenia i powierzchni działek,
- i) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- j) bieżąca aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie przedmiotowym i podmiotowym,
- k) wydawanie wypisów i wrysów z bazy danych ewidencji gruntów, budynków i lokali, a także udostępnianie innych danych zawartych w bazie oraz udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom,
- l) sporządzanie zbiorczych zestawień gruntów;

3) w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej :

- a) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- b) weryfikacja i przyjmowanie do zasobu powiatowego opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- c) ewidencjonowanie dokumentów przyjmowanych do zasobu opracowań i nadawanie im cech
- d) wyłączenie z zasobu powiatowego opracowań, które utraciły przydatność użytkową,
- e) udostępnianie materiałów wydawanych z zasobu powiatowego,
- f) zakładanie i ewidencjonowanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
- g) prowadzenie czynności w przypadku zniszczenia znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- h) prowadzenie powiatowych baz danych składających się z:
 - Bazy Danych Szczegółowych Osnów Geodezyjnych,
 - Bazy Danych Ewidencji Gruntów i Budynków - EGiB,
 - Bazy Danych Obiektów Topograficznych - BDOT 500,
 - Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu - GESUT,
 - Rejestr cen i wartości nieruchomości,
- i) uzgadnianie (koordynacja) usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i budowli podziemnych:
 - przygotowywanie dokumentacji w sprawie uzgodnień projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych,
 - prowadzenie mapy koordynacyjnej z projektowanymi sieciami uzbrojenia terenu i budowli podziemnych;

4) w zakresie ochrony gruntów rolnych :

- a) wydawanie decyzji o wyłączeniu z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego, zaliczonych do klasy I, II, III, IIIa, IIIb oraz użytków rolnych klas IV, IVa, IVb, V i VI wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego, a także gruntów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2-10 ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. z 2015 poz. 909),
- b) wydawanie decyzji i pism o wymiarze należności i opłat rocznych za wyłączenie gruntów z produkcji oraz decyzji o zwrocie uiszczonej należności,
- c) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas: I, II, III, IIIa, IIIb, IVa, IV oraz z torfowisk, wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty za niewykonanie tego obowiązku,
- d) wyłączanie skażonych gruntów z produkcji i obciążanie kosztami badań pomiaru skażenia gleb i roślin zakładów przemysłowych,
- e) dokonywanie kontroli wykonania przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- f) prowadzenie postępowań z urzędu w celu ustalenia opłat za niezgodne z przepisami prawa wyłączenie gruntów z produkcji na podstawie art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz wydawanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat, należności i opłat rocznych podwyższonych,
- g) ustalanie równowartości opłat rocznych w kwocie pieniężnej w danym roku kalendarzowym, wynikających z ostatecznych decyzji zezwalających na wyłączenie gruntu z produkcji rolnej,
- h) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadkach niewykonania obowiązków określonych w ustawie,
- i) prowadzenie sprawozdawczości obejmującej dane dotyczące powierzchni terenu wyłączanego oraz wysokości naliczonych opłat i należności;

5) w zakresie zlecenia opracowań geodezyjnych i kartograficznych związanych z modernizacją danych stanowiących zasób powiatowy:

- a) opracowywanie warunków technicznych dla zlecanych prac,
- b) kontrola techniczna opracowań przyjmowanych do zasobu.

6) w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:

- a) tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i powiatu,
- b) określanie wartości nieruchomości pozostających w zasobach,
- c) sporządzanie planu wykorzystania zasobów,
- d) zlecenie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- e) oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
- f) ustalanie cen nieruchomości przekazanych w użytkowanie wieczyste, zarząd lub użytkowanie, a także ustalanie opłat rocznych z tych tytułów i stosowanie przysługujących bonifikat od opłat rocznych,
- g) prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych z tytułu zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji o zmianie wysokości opłaty,
- h) prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, prowadzenie postępowania dowodowego, wypowiadanie obowiązującej wysokości opłaty rocznej oraz składanie propozycji dotyczących ustalenia nowej opłaty rocznej,
- i) przekazywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku złożenia wniosku przez stronę kwestionującą ustaloną wysokość opłaty rocznej oraz udział w postępowaniu przed Kolegium,
- j) ustalanie na wniosek strony innych terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu,
- k) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej ceny nieruchomości i wysokości opłaty rocznej z

tytułu zarządu, w stosunku do nieruchomości przekazanych nieodpłatnie w zarząd przed dniem 1 stycznia 1998 r.,

- l) ustalanie ceny nieruchomości, wysokości stawki procentowej i opłaty rocznej w drodze wypowiedzenia dla użytkowników wieczystych nieruchomości, dla których opłata roczna nie została ustalona przed dniem 1 stycznia 1998 r.,
- m) zmiany wysokości stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w drodze wypowiedzenia dla nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste przed dniem 1 stycznia 1998 r.,
- n) prowadzenie sprawozdawczości dot. nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, w szczególności także w zakresie nieruchomości wchodzących w skład zasobów nieruchomości,
- o) przejmowanie nieruchomości do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- p) przygotowywanie do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu,
- q) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości,
- r) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
- s) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- t) zawiadamianie byłych właścicieli, najemców lokali mieszkalnych, a także osób, którym przysługuje roszczenie o nabycie nieruchomości o przysługującym im pierwszeństwie w przypadku zbywania nieruchomości,
- u) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste wraz z przygotowaniem dokumentów do uzyskania zgody Wojewody lub Rady Powiatu na zbycie oraz do zawarcia umowy notarialnej,
- v) prowadzenie postępowania i przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz umów w sprawie oddania w użytkowanie wieczyste lub sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
- w) prowadzenie postępowania, w tym również przetargowego, i przygotowanie umów użyczenia i użytkowania, jako ograniczonego prawa rzeczowego,
- x) przygotowywanie dokumentacji dla dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, a także prowadzenie spraw z zakresu zamiany nieruchomości,
- y) przygotowywanie umów sprzedaży prawa użytkowania wieczystego,
- z) prowadzenie postępowania i przygotowanie umów w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców lub dzierżawców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i obowiązków właścicieli lokali, a także prowadzenie postępowania w sprawach sprzedaży lokali mieszkalnych w trybie Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o zasadach zbywania mieszkań będących własnością przedsiębiorstw państwowych, niektórych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa, państwowych osób prawnych oraz niektórych mieszkań będących własnością Skarbu Państwa (Dz.U. z 2001 poz.24 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2015 poz. 782).
- za) prowadzenie postępowania i przygotowanie dokumentacji dotyczącej ustanowienia odrębnej własności lokali ,
- zb) przygotowywanie dokumentacji i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów pozostających w użytkowaniu spółdzielni, związków spółdzielczych oraz innych osób prawnych, którym przysługuje roszczenie o ustanowienie prawa użytkowania wieczystego i które złożyły wniosek przed dniem 31.12.1996 r.,

- zc) przygotowywanie umów użytkowania wieczystego lub wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu im tych nieruchomości, wydanymi w formie przewidzianej prawem w dniu 05.12.1990 r.,
- zd) przygotowywanie umów użytkowania wieczystego dla osób prawnych i fizycznych, które do dnia 05.12.1990 r. uzyskały ostateczne decyzje lokalizacyjne lub pozwolenia na budowę i złożyły wnioski o uregulowanie stanu prawnego przed dniem utraty ważności tych decyzji,
- ze) przygotowywanie umów użytkowania wieczystego dla spółdzielni i ich związków, Krajowej Rady Spółdzielczej i innych osób prawnych, które zabudowały grunty Skarbu Państwa do dnia 05.12.1990 r. za zezwoleniem właściwego organu i zgłosiły roszczenia przed dniem 31.12.1996 r.,
- zf) prowadzenie postępowania i przygotowanie umów użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych garażami przed 05.12.1990 r.,
- zg) wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd państwowym i powiatowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- zh) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- zi) wydawanie decyzji o przekazywaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
- zj) przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym zarządom,
- zk) występowanie z żądaniem rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 poz. 121 z późn. zm.), jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie, a w szczególności jeżeli jej nie zabudował w ustalonym terminie,
- zl) ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu, a także ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- zm) stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości przekazywane w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- zn) występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
- zo) wydawanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
- zp) wydawanie decyzji o ustaleniu terminów zabudowy nieruchomości stanowiących przedmiot użytkowania wieczystego,
- zq) ustalanie terminów zabudowy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste lub przekazywanych w trwały zarząd, a także terminów dodatkowych,
- zr) ustalanie w drodze decyzji dodatkowej opłaty rocznej po bezskutecznym upływie terminu zagospodarowania nieruchomości,
- zs) protokolarne przekazywanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań statutowych jednostek wymienionych w art. 60 ust. 1 i art. 61 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- zt) przekazywanie w trwały zarząd zarządom dróg publicznych nieruchomości zajętych pod drogi krajowe i powiatowe, w tym również Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
- zu) wygaszenie trwałego zarządu ustanowionego na rzecz zarządcy drogi,
- zw) występowanie z wnioskiem o dokonywanie podziału nieruchomości oraz wydawanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- zx) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym i prawnym

w prawo własności, ustalanie należności za nabycie prawa własności oraz zabezpieczanie wierzytelności poprzez ustanowienie hipoteki,
zy) ustalenie i wypłata odszkodowania na wniosek właścicieli, za nieruchomości zajęte w dniu 31.12.1998 r. pod drogi publiczne: krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne,
zz) ustalenie i wypłata odszkodowania, z urzędu, za nieruchomości przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne: powiatowe i gminne, w trybie ustawy z dnia 10.04.2003r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
zza) opiniowanie na wniosek organu prowadzącego postępowanie administracyjne w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub warunków zabudowy, projektów decyzji Warunki Zabudowy i Zagospodarowania Terenu w zakresie ustawy Ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U.2015.909);

7) w zakresie wywłaszczeń nieruchomości, czasowych zajęć i zwrotów nieruchomości:

- a) prowadzenie postępowania ofertowego dotyczącego nabycia nieruchomości w drodze umowy notarialnej niezbędnej dla realizacji celów publicznych,
- b) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego,
- c) występowanie do właściwych sądów o ujawnienie wpisów dotyczących wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego w księgach wieczystych lub wykreślenie w księgach wieczystych wpisów dotyczących wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
- d) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu, nadaniu nieruchomości zamiennej
- e) wypłacanie odszkodowań za wywłaszczane nieruchomości,
- f) przygotowywanie wniosków o ujawnienie decyzji wywłaszczeniowej w księgach wieczystych oraz ewidencji gruntów,
- g) wydawanie decyzji dotyczących ograniczenia korzystania z nieruchomości i zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń technicznych, łączności i sygnalizacji,
- h) ustalanie odszkodowania za straty wyrządzone na skutek ograniczenia korzystania z nieruchomości,
- i) orzekanie o zwrocie nieruchomości wywłaszczonej, odmowie zwrotu i umorzeniu postępowania,
- j) przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia zwaloryzowanego odszkodowania w przypadku zwrotu nieruchomości na rzecz byłego właściciela,
- k) występowanie do właściwych sądów o ujawnienie decyzji o zwrocie nieruchomości w księgach wieczystych, a także w ewidencji gruntów;

8) w zakresie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 poz.404 z późn. zm.):

- a) wyrażanie zgody na inny niż ustawowy termin płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- b) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- c) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;

9) w zakresie ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną. (Dz.U. z 1998.133. 872 z późn. zm.) w części dotyczącej mienia Powiatu:

- a) przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej mienia ruchomego i nieruchomego Skarbu Państwa podlegającego przejęciu przez Powiat dla wszystkich jednostek organizacyjnych, starostwa oraz dróg powiatowych ,
- b) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do Wojewody Małopolskiego w sprawie przejęcia mienia,
- c) regulowanie w księgach wieczystych spraw własności mienia nieruchomego przejętego przez Powiat,

d) regulacja stanu prawnego gruntów prywatnych zajętych pod drogi powiatowe w dniu 31.12.1998 r., przygotowywanie wniosków do Wojewody o wydanie decyzji oraz wnioskowanie o wpis prawa własności dróg w księgach wieczystych;

10) w zakresie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2015 poz.199 z późn. zm.) - dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;

11) w zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi:

a) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych dotyczących nieruchomości rolnych Skarbu Państwa,

b) składanie wraz z niezbędną dokumentacją wniosku o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,

c) załatwianie spraw wynikających z dekretu z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw, związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym. (Dz.U.1959.14.78 z późn. zm.):

wyrażanie zgody na nadanie resztówki,

orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa,

wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu,

orzekanie o wyłączeniu spod nadania nieruchomości położonych na obszarze gmin,

d) załatwianie spraw z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.(Dz.U.1963.28.169 z późn. zm):

ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę bądź mienie gminne,

ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,

e) przygotowywanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;

12) w zakresie scalania i wymiany gruntów - prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego, wszczynanego z urzędu lub na wniosek organizacji społeczno –zawodowej rolników w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz.U.2014.700 z późn. zm.);

13) ustalenie i wypłata odszkodowania, na wniosek właścicieli, za nieruchomości przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne: krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne,

w trybie art. 98 ust. 3 ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2015.782 z późn. zm.).

§ 20

Wydział Budownictwa i Architektury -BA

Zajmuje się wykonywaniem obowiązków organów administracji architektoniczno-budowlanej pierwszej instancji.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie prawa budowlanego:

a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,

b) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami budowy lub robót budowlanych oraz rozbiórek,

c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub/i rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany,

d) wydawanie dzienników budowy,

- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zmiany pozwolenia na budowę,
- f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę,
- g) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- j) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji pozwolenia na budowę i przekazywanie kopii rejestrów do Wojewody,
- k) prowadzenie spraw uzgodnień rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w odniesieniu do :
linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
przebiegu i charakterystyki dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- l) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w prawie budowlanym:
 - przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - przekazywanie kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami
- m) prowadzenie sprawozdawczości z ruchu budowlanego dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- n) prowadzenie sprawozdawczości z ruchu budowlanego dla Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- 2) w zakresie prawa lokalowego i dodatków mieszkaniowych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny
 - b) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych na wniosek osoby starającej się o dodatek mieszkaniowy
- 3) w zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych :
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych
- 4) w zakresie ustawy o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami odbudowy obiektów budowlanych i budowli zniszczonych w wyniku działania żywiołu
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub/i rozbiórkę dotyczącego obiektu budowlanego zniszczonego w wyniku działania żywiołu

§ 21

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg – KTiD

Realizuje obowiązki wynikające z ustawy o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami oraz zadania wynikające z innych przepisów prawa, w tym aktów wykonawczych, w szczególności związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób oraz drogami powiatowymi, drogownictwem, kolejami i transportem.

1. Do zadań Referatu Rejestracji należy:

- 1) współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie rejestracji pojazdów.
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem tablic, dowodów rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych i nalepek kontrolnych na szybę samochodu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych i znaków legalizacyjnych na tablice rejestracyjne,
- 4) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 5) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym, lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o warunkach określonych przepisami prawa od których zależy używanie pojazdu,
- 6) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- 7) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i ich wymiana ze względu na brak miejsca na wpis kolejnego terminu badania technicznego,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
- 9) wydawanie indywidualnych tablic rejestracyjnych dla pojazdu,
- 10) wyrejestrowywanie pojazdów,
- 11) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 12) wydawanie decyzji o nadawaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej,
- 13) wpisywanie i skreślanie rejestrowych zastawów bankowych ustanowionych na pojazdach,
- 14) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia że zagraża bezpieczeństwu ruchu, lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 15) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych zawartych w pojeździe,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,
- 17) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- 18) ścisła współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w Warszawie w zakresie zaopatrywania Starostwa w dowody rejestracyjne, karty pojazdów, znaki legalizacyjne i nalepki kontrolne na szybę pojazdu,
- 19) ścisła współpraca z ministerstwem właściwym do spraw tworzonej Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców w zakresie ewidencji, rejestracji pojazdów i wydanych uprawnień do kierowania,

2. Do zadań Referatu Praw Jazdy i Kontroli należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał o wprowadzaniu zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy na drogach powiatowych i gminnych,
- 3) wprowadzanie obowiązku wyposażania pojazdu zaprzęgowego w hamulce,
- 4) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorstw prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 6) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

- 7) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów oraz wykonywanie środków nadzoru,
 - 8) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście,
 - 9) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 10) wydawanie praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
 - 11) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych o uprawnieniach,
 - 12) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu praw jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników prawa jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
 - 13) przyjmowanie od kierowców wniosków o wymianę prawa jazdy,
 - 14) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
 - 15) prowadzenie rejestru przedsiębiorców, prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 17) wykreślanie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 18) nadzór nad pracą ośrodków szkolenia kierowców
 - 19) wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy,
 - 20) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji,
 - 21) skreślanie instruktorów z ewidencji,
 - 22) kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia,
 - 23) kierowanie instruktorów na egzamin,
 - 24) upoważnianie przedsiębiorstwa komunikacji publicznej do organizowania egzaminu państwowego,
 - 25) wyznaczanie miejsca egzaminu na prawo jazdy kategorii T,
 - 26) powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenia do kierowania tramwajem,
 - 27) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - 28) kierowanie kierowców na badania lekarskie,
 - 29) przyjmowanie praw jazdy do depozytu,
 - 30) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - 31) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - 32) cofanie i przywracanie praw jazdy,
 - 33) współpraca z PWPW SA w zakresie wytwarzania praw jazdy dla kierowców
 - 34) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek holowniczych i podmiotów prowadzących parkingi strzeżone dla pojazdów z dróg, których stan tego wymaga,
 - 35) pobieraniem, ewidencjonowaniem, przekazywaniem i rozliczaniem opłaty ewidencyjnej,
3. Do zadań Wydziału należy również:
- 1) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych
 - 2) wydawanie zezwoleń na krajowy drogowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu,
 - 3) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej swym zasięgiem powiaty lub województwa sąsiadujące,
 - 4) wydawanie licencji i wypisów z licencji na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy oraz pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - 5) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
 - 6) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym osób,
 - 7) powoływanie komisji egzaminacyjnej i przeprowadzania egzaminu z zakresu transportu drogowego taksówką - TAXI,
 - 8) opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, poprzedzającej podjęcie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na wykonywanie regularnego przewozu osób w transporcie drogowym,
 - 9) uprawnienie do przeniesienia uprawnień wynikających z zezwolenia w razie:

- a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej, lub spółki komandytowej,
- b) połączenia podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
- c) przejęcia w całości w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 10) dokonywanie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia,
- 11) powierzanie innemu organowi państwowemu dokonania kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia,
- 12) wzywianie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 13) zobowiązanie posiadacza zezwolenia do przedstawienia, w wyznaczonym terminie, dokumentów potwierdzających, że spełnia on, określone w ustawie i zezwoleniu, warunki do prowadzenia zarobkowego przewozu osób,
- 14) wydawanie opinii dotyczących wydania lub zmiany zezwolenia na przewozy regularne dla linii komunikacyjnych wybiegających zasięgiem poza powiat,
- 15) opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób na terenie powiatu miechowskiego,
- 16) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wyrażania zgody, oraz określania warunków ograniczenia obowiązku przewozowego - na wniosek przewoźnika, w razie: klęski żywiołowej, przerwy w eksploatacji, szczególnych trudności spowodowanych przez klienta, z przyczyn ekonomicznych, których przewoźnik nie mógł przewidzieć jak również z uwagi na bezpieczeństwo ruchu,
- 18) określanie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika w stosunku do powiatowego transportu zbiorowego,
- 19) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa od których zależy używanie pojazdu.

3. Z zakresu kolei:

- 1) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej powiatu lub województw sąsiadujących,
- 2) opiniowanie wniosków o likwidacji linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 3) przygotowanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów,
- 4) przygotowywanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew i krzewów z braku umowy stron,
- 5) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
- 6) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 7) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych,
- 8) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.

§ 22

Wydział Oświaty, Kultury, Sportu - OKS

Wydział realizuje zadania w zakresie oświaty, kultury i sportu i turystyki, a w szczególności:

1. Z zakresu oświaty:

- 1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół

- artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek oświatowych z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym,
- 2) zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w podległych szkołach oraz w placówkach oświatowych,
 - 3) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - 4) organizowania bazy oświatowej – opiniowanie planów inwestycji i remontów w podległych placówkach oświatowych,
 - 5) przekształcania i likwidacji prowadzonych przez Powiat szkół lub placówek publicznych oraz zapewnianie uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,
 - 6) udzielania ewentualnej pomocy w zakresie przekazywania dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej lub placówki oświatowej,
 - 7) łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
 - 8) rozwiązywania zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom lub placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów,
 - 9) kształtowania sieci szkół i kierunków kształcenia w publicznych szkołach ponadgimnazjalnych,
 - 10) koordynowania spraw dotyczących programów pomocy materialnej i motywacyjnej dla uczniów,
 - 11) udzielania pomocy szkołom w przygotowaniu i realizacji - ewentualnych programów poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
 - 12) sporządzania projektu informacji o realizacji zadań oświatowych Powiatu - dla organu wykonawczego Powiatu, w celu przedłożenia organowi stanowiącemu Powiatu
 - 13) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych podległych szkół i placówek oświatowych,
 - 14) prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli – przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 15) wydawania decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 16) dokształcania nauczycieli – opracowywanie rocznych planów dokształcania nauczycieli,
 - 17) opracowania regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia – w podległych szkołach i placówkach oświatowych,
 - 18) opracowania regulaminu przyznawania nauczycielom świadczenia zdrowotnego – w podległych szkołach i placówkach oświatowych,
 - 19) opracowania regulaminu nagradzania nauczycieli za wybitne osiągnięcia w pracy zawodowej -w podległych szkołach placówkach oświatowych,
 - 20) konsultowania spraw dotyczących nauczycieli - ze związkami zawodowymi – w przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych,
 - 21) określania zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - 22) określania zasad udzielania i rozmiar obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
 - 23) analizowania możliwości uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli
 - 24) wydawania decyzji w sprawie uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli,
 - 25) wyrażania zgody na zatrudnienie, w przypadku osoby posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego
 - 26) wydawania decyzji w sprawie skierowań uczniów do kształcenia w szkołach specjalnych,
 - 27) zatwierdzania ilości godzin na indywidualne nauczanie,
 - 28) nadzorowanie spraw związanych z wczesnym wspomaganie,
 - 29) wydawania skierowań dla nieletnich do młodzieżowych ośrodkach wychowawczych

- młodzieżowych ośrodków socjoterapeutycznych - na podstawie wyroków sądowych,
- 30) załatwiania spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, m.in.:
 - 31) ogłaszanie konkursów na kandydatów na dyrektorów,
 - 32) powoływanie komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oświatowej i udział w pracach takich komisji
 - 33) opiniowania powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce oświatowej,
 - 34) przedłużania okresu powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, w uzgodnieniu z kuratorem oświaty,
 - 35) dokonywania oceny pracy dyrektorów podległych szkół i placówek oświatowych,
 - 36) przyznawania nagród Starosty – przyjmowanie i opiniowanie wniosków w sprawie przyznania nagrody,
 - 37) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych:
 - 38) dokonywania wpisów do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
 - 39) wydawania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
 - 40) wydawania decyzji o wykreśleniu ewidencji szkół i placówek niepublicznych
 - 41) nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 42) wyliczania wysokości dotacji dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych oraz niepublicznych placówek oświatowych,
 - 43) przyjmowania sprawozdań z wykorzystania udzielonych dotacji, sprawdzania sprawozdań i rozliczania udzielonych dotacji,
 - 44) przekazywania do Wydziału Finansowego rozliczeń udzielonych dotacji
 - 45) informowania Zarządu Powiatu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu udzielanych dotacji, podejmowania działań zaleconych przez Zarząd Powiatu
 - 46) przygotowywania wniosków do MEN (pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej),
 - 47) przygotowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej
 - 48) współpraca z instytucjami z zakresu oświaty, kultury, sportu i turystyki,
 - 49) sporządzanie, zbiorczych zestawień i sprawozdań sporządzanych przez szkoły i placówki oświatowe m. in. – „System Informacji oświatowej”, i.t.p.,
 - 50) weryfikowanie danych dotyczących ilości i rodzaju realizowanych zadań oświatowych, stanowiących postawę do naliczania subwencji oświatowej
 - 51) inne działania administracyjno – prawne m.in. przyjmowanie od dyrektorów szkół protokołów kontroli stanu BHP szkół i placówek oświatowych, przyjmowanie informacji od dyrektorów szkół w sprawie wycieczek zagranicznych organizowanych przez szkoły,

2. Z zakresu kultury:

- 1) umieszczania na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 2) przyjmowania informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 3) przyjmowania zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- 4) zawiadamiania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 5) wydawania decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 6) tworzeniem muzeów oraz nabywania muzealiów,
- 7) ustanawiania społecznego opiekuna zabytków na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i cofanie ustanawiania

- 8) prowadzenia listy społecznych opiekunów zabytków,
- 9) realizacji programów opieki nad zabytkami i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) podejmowania działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej – organizowania przedsięwzięć z zakresu kultury (imprezy kulturalne, konkursy, programy, itp.), otaczania opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 11) rejestracji instytucji kultury i monitorowania jej działalności,
- 12) związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- 13) ustalania założeń programowo-artystycznych, imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowania ich organizacji,
- 14) ustalanie planu imprez z zakresu kultury,
- 15) organizacja imprez z zakresu kultury
- 16) prowadzenia wymiany kulturalnej,

3. Z zakresu sportu i turystyki:

- 1) wydawania decyzji o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 2) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) wydawania decyzji o wpisie do ewidencji klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 4) prowadzenia ewidencji klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 5) tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych do rozwoju kultury fizycznej i turystyki.
- 6) ustalania planu imprez z zakresu sportu i turystyki
- 7) rozpowszechniania aktywnych form rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 8) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej
- 9) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych oraz z zakresu turystyki

4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania pożytku publicznego z zakresu kultury, sportu i turystyki w zakresie:

- 1) opracowywania projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania pożytku publicznego z zakresu kultury, sportu i turystyki
- 2) zlecania zadań pożytku publicznego z zakresu kultury, sportu i turystyki w drodze konkursu ofert, lub w trybie pozakonkursowym, przygotowywanie umów o udzielenie dotacji, przekazywanie podpisanych umów do Wydziału Finansowego - na podstawie których następuje udzielanie dotacji
- 3) przyjmowania sprawozdań z wykorzystania udzielonych dotacji na realizację zadań pożytku publicznego z zakresu kultury, sportu i turystyki, sprawdzania sprawozdań i rozliczania udzielonych dotacji,
- 4) przekazywania do Wydziału Finansowego rozliczeń udzielonych dotacji
- 5) informowania Zarządu Powiatu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu udzielanych dotacji, podejmowania działań zaleconych przez Zarząd Powiatu

§ 23

Wydział Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Rynku Pracy-RGR

Prowadzi sprawy należące do właściwości tego wydziału, a wynikające z przepisów: prawa wodnego, geologicznego i górniczego, ochrony środowiska, o odpadach, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, gospodarki leśnej, ustawy o promocji zatrudnienia i instrumentów rynku pracy.

1. Do zadań wynikających z przepisów prawa wodnego należą:

- 1) ustalenie w drodze decyzji linii brzegu dla wód z wyjątkiem wód granicznych, oraz śródlądowych dróg wodnych i morskich wód wewnętrznych,
- 2) ustanawianie w drodze decyzji strefy ochronnej ujęcia wody, na wniosek i koszt jego właściciela, obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej, jeżeli jest to uzasadnione lokalnymi warunkami hydrogeologicznymi, hydrologicznymi i geomorfologicznymi oraz zapewnia konieczną ochronę ujmowanej wody,
- 3) dokonywanie w drodze decyzji ustalenia i podziału kosztów ponoszonych przez zakład, który otrzymał pozwolenie wodno-prawne na regulację wód wynikających z rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych pomiędzy tym zakładem a właścicielem tych urządzeń, stosownie do odnoszonych przez niego korzyści,
- 4) ustalenie w drodze decyzji szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania wodno-prawnego,
- 6) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą, gdy pozwolenie wodno-prawne dotyczy kilku zakładów oraz instrukcji utrzymania systemu urządzeń melioracji wodnych,
- 7) wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia wodno-prawnego bez odszkodowania,
- 8) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodno-prawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń raz na cztery lata,
- 9) wydawanie decyzji o odszkodowaniach za cofnięcie lub ograniczeniu pozwolenia wodno-prawnego lub o wykonaniu niezbędnych prac zabezpieczających,
- 10) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na szczególne korzystanie z wód, to jest:
 - a) pobór, oraz odprowadzanie wód powierzchniowych lub podziemnych,
 - b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - c) piętrzenie lub retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych,
 - d) korzystanie z wód do celów energetycznych,
 - e) wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, a także wycinanie roślin z wód lub brzegów,
- 11) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na:
 - a) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mających wpływ na warunki przepływu wody,
 - b) wykonanie urządzeń wodnych,
 - c) rolnicze wykorzystanie ścieków,
 - d) długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - e) piętrzenie wody podziemnej,
 - f) odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych.
- 12) nieodpłatne przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego,
- 13) współdziałanie z innymi organami i organizacjami w czynnościach kontrolnych,
- 14) wzywianie zakładu do usunięcia w określonym terminie zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
- 15) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczeń, jeżeli zanieczenia zakładu nie zostaną usunięte w określonym terminie oraz na jego powtórne uruchomienie,
- 16) ustalenie decyzją na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania za szkody, o których mowa w ustawie jeżeli starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodno-prawnego,
- 17) nakładanie w drodze decyzji w terminie 3 lat od wejścia w życie na zakład posiadający urządzenia wodne wykonane przed dniem wejścia w życie ustawy, na podstawie decyzji lub dokumentów odpowiednich organów, innych niż pozwolenie wodno-prawne na wykonanie urządzenia wodnego, obowiązku dostosowania tych urządzeń do przepisów ustawy, ustalając rozmiar, sposób i termin wykonania obowiązku,

18) zatwierdzania statutu spółki wodnej w drodze decyzji oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych w zakresie podejmowanych uchwał przez organy spółki wodnej,

2. Do zadań wynikających z przepisów rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej nie zaliczonych do śródlądowych wód żeglownych,
- 3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 4) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 5) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,

3. Do zadań wynikających z przepisów gospodarki leśnej:

- 1) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 3) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) składania do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- 6) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- 7) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 8) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesiania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

4. Do zadań wynikających z przepisów prawa łowieckiego:

- 1) przygotowywanie zezwoleń w szczególnych przypadkach na odstępstwo od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

5. Do zadań wynikających z przepisów gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie pozwoleń dla wytwórców odpadów prowadzących instalację, na wytwarzanie odpadów w ilości powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,

6. Do zadań wynikających z prawa ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami dla powiatu,
- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczaniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Rynku Pracy, wskazując jednocześnie miejsce ich składania. Zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej Starostwa,
- 4) przeprowadzenie rozpraw administracyjnych, otwartych dla społeczeństwa w przypadkach wymagających takiego postępowania,
- 5) przeprowadzanie lub udział w postępowaniu w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, a poprzedzających wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego, wydanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, na wydobywanie kopalin ze złóż, wydanie pozwolenia wodno-prawnego na wykonywanie urządzeń wodnych, pobór wód podziemnych i innych pozwoleń wydawanych na podstawie prawa wodnego,
- 6) uzgadnianie warunków rekultywacji gleby lub ziemi na drodze wydania decyzji w tej sprawie określającej zakres nałożonych obowiązków na władającego powierzchnią ziemi,
- 7) w przypadku stwierdzenia przekroczenia standardów jakości gleby lub ziemi wydawanie decyzji o nałożeniu na władającego powierzchnią ziemi podmiot, korzystający ze środowiska, obowiązany do rekultywacji, obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi,
- 8) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 9) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, z wyszczególnieniem obszarów, na których obowiązek rekultywacji obciąża starostę,
- 10) sporządzanie co 5 lat map akustycznych dla obiektów, których eksploatacja może powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na znacznych obszarach,
- 11) gromadzenie i analizowanie wyników pomiaru wielkości emisji przedkładanych przez prowadzących instalację oraz użytkowników urządzeń, a dotyczących wstępnych pomiarów wielkości emisji, okresowych lub ciągłych pomiarów wielkości emisji w razie wprowadzania do środowiska znaczących ilości substancji lub energii,
- 12) wydawanie decyzji o nałożeniu na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki wynikające z wcześniej wydanych decyzji dot. wielkości dopuszczalnej emisji, jeżeli z przeprowadzonych kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko, a nie dotycząca wytwarzania odpadów,
- 14) wszczynanie postępowania z urzędu dla ustalenia w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 15) wydawanie pozwoleń na: wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów, na emitowanie hałasu do środowiska, wodno-prawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, zintegrowanych oraz orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu w/w pozwoleń,
- 16) w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko, wydawanie decyzji zobowiązującej prowadzącego instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 17) wydawanie decyzji o nałożeniu na podmiot korzystający ze środowiska i negatywnie

oddziaływanie na środowisko, obowiązku o ograniczeniu oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz o przywróceniu środowiska do stanu właściwego, a w razie braku takich możliwości o nałożeniu obowiązku uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,

18) przygotowanie opinii dla Zarządu Powiatu, dotyczących opracowywanych przez Gminy projektów Programu Ochrony Środowiska i Planów Gospodarki Odpadami,

7. Do zadań wynikających z przepisów ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 4) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 5) prowadzenie rejestru przetrzymywanych lub hodowlanych zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, należących do gatunków podlegających ograniczeniom w ich przewożeniu na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, a których przewożenie przez granicę państwa wymaga uzyskania zezwolenia ministra właściwego do spraw środowiska,
- 6) wydawanie zezwoleń dla miasta lub gminy na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, będącej własnością miasta lub gminy,
- 7) przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 8) prowadzenie rejestru przetrzymywanych roślin i zwierząt oraz prowadzenia upraw i hodowli roślin i zwierząt, których przewożenie przez granicę państwa podlega ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,

8. Do zadań wynikających z przepisów prawa geologicznego i górniczego:

- 1) wykonywanie zadań administracji geologicznej, niezastrzeżonych dla Ministra Środowiska i Wojewody, a w szczególności:
 - a) zatwierdzanie projektów prac geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
 - b) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie dokumentów geologicznych,
 - c) udostępnianie informacji geologicznej,
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem prac geologicznych oraz uprawnień koncesyjnych, w tym prawo wstępu do wszystkich miejsc wykonywania prac geologicznych i na teren zakładów górniczych, żądanie niezbędnych informacji, dokumentów lub udzielania wyjaśnień,
- 3) udzielanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie kopalin pospolitych w razie spełnienia ustawowych przesłanek,
- 4) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych w razie spełnienia ustawowych przesłanek,
- 5) możliwość uzależnienia udzielania koncesji od ustanowienia zabezpieczenia roszczeń, mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją, jeżeli przemawia za tym szczególny interes państwa lub szczególnie ważny interes społeczny, związany zwłaszcza z ochroną środowiska,
- 6) możliwość zobowiązania wnioskodawców, składających wnioski o wydanie koncesji, do przedstawienia danych określających stan prawny nieruchomości objętych wpływami zamierzonej działalności, a przypadku nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym - danych z ewidencji gruntów, możliwość żądania złożenia kopii wniosku koncesyjnego wraz załącznikami,
- 7) wyznaczenie granic obszaru górniczego w uzgodnieniu z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego,
- 8) zmiana decyzji w zakresie dotyczącym granic terenu górniczego, jeżeli rzeczywiste szkodliwe wpływy robót górniczych zakładu górniczego przekroczą granice terenu górniczego określonego w

koncesji,

- 9) możliwość zwolnienia ubiegającego się o koncesję na wydobywanie kopalin pospolitych z niektórych wymagań koncesji określonych ustawą w uzasadnionych przypadkach, gdy nie zagraża to środowisku,
- 10) przenoszenie koncesji, za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz innego podmiotu w drodze decyzji,
- 11) możliwość żądania przedstawienia przez przedsiębiorcę aktualnych wyciągów z rachunku bankowego, na którym gromadzi on środki funduszu likwidacji zakładu górniczego, a także informacji o sposobie ich wykorzystania,
- 12) możliwość cofnięcia koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy,
- 13) stwierdzenie, w drodze decyzji, wygaśnięcia koncesji,
- 14) ustalenie zakresu i sposobu wykonania obowiązków, dotyczących ochrony środowiska przy cofnięciu lub wygaśnięciu koncesji – w uzgodnieniu z właściwym wójtem lub burmistrzem,
- 15) określanie w decyzji o cofnięciu koncesji albo w decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji, terminu wygaśnięcia obowiązku zabezpieczenia, o którym mowa w pkt. 4 i 10,
- 16) przesyłanie do wiadomości właściwym miejscowo organom administracji geologicznej i nadzoru górniczego kopii decyzji koncesyjnych oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji lub cofnięcie koncesji,
- 17) zezwalanie w przypadkach określonych w przepisach prawa, na zmianę kryteriów bilansowości złóż kopalin pospolitych,
- 18) zatwierdzanie, w drodze decyzji, projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji, po zasięgnięciu opinii właściwego wójta lub burmistrza,
- 19) możliwość nakazania, w drodze decyzji, podmiotom wykonującym prace geologiczne wykonania, za wynagrodzeniem, dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek,
- 20) zawiadamianie pisemnie o przyjęciu dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń, a w przypadku gdy dokumentacja nie odpowiada wymaganiom określonym w przepisach prawa, żądanie, w drodze decyzji, uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji. W terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania uzupełnionej lub poprawionej dokumentacji zawiadamianie o przyjęciu jej bez zastrzeżeń,
- 21) gromadzenie informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych w celu wykonania zadań określonych w ustawie, w tym przekazywania jednego egzemplarza przyjętych dokumentacji geologicznych Ministrowi Środowiska i Wojewodzie, a także zatwierdzonych projektów prac geologicznych do Wojewody, celem zarchiwizowania,
- 22) zawiadamianie pisemnie o przyjęciu zmian dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń, a w przypadku, gdy dokumentacja nie odpowiada wymaganiom określonym w przepisach prawa, żądanie, w drodze decyzji uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji,
- 23) możliwość zobowiązania przedsiębiorcy, w drodze decyzji, do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie w przypadku: zrzeczenia się koncesji, wyczerpania zasobów złoża, naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- 24) przyjmowanie od przedsiębiorcy kopii dowodów dokonanych wpłat opłaty eksploatacyjnej, a także informacji zawierających dane dotyczące nazw przedsiębiorcy, złoża, gminy, rodzaju i ilości wydobytej w kwartale kopaliny, przyjętej stawki oraz wysokości ustalonej opłaty,
- 25) wydawanie na podstawie własnych ustaleń decyzji, w której określa się wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej, w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej lub nie złożenia informacji zawierających dane dotyczące nazw przedsiębiorcy, złoża, gminy, rodzaju i ilości wydobytej w kwartale kopaliny, przyjętej stawki oraz wysokości ustalonej opłaty, albo w razie złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia,
- 26) ustalenie, w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej za wydobywanie kopaliny z rażącym naruszeniem warunków koncesji,
- 27) ustalenie, w drodze decyzji, opłaty za wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji,
- 28) ustalenie opłat za działalność prowadzoną z rażącym naruszeniem warunków koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin,
- 29) możliwość nakazania wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu

doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,

30) wnioskowanie do organu stwierdzającego kwalifikacje do wykonywania, dozoru lub kierowania pracami geologicznymi o zakresie wykonywania określonych czynności osobom, posiadającym odpowiednie kwalifikacje, na czas nie przekraczający 2 lat, w razie stwierdzenia wykonywania przez te osoby czynności z rażącym niedbalstwem bądź z rażącym naruszeniem prawa,

31) wnioskowanie o ukaranie sprawców za przestępstwa i wykroczenia określone w ustawie prawo geologiczne i górnicze,

9. Do zadań wynikających z przepisów o ochronie zwierząt:

- opiniowanie wniosków na pozyskanie zwierząt żyjących w celu preparowania ich zwłok.

10. Do zadań wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

1) wysyłanie w każdym kwartale do ARiMR w Warszawie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,

2) wysyłanie sprawozdań w każdym kwartale z wykorzystania środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów za wyłączenie gruntu,

3) sporządzanie dla Wydziału Finansowego Starostwa list należnych ekwiwalentów za wyłączenie gruntu.

11. Z zakresu rynku pracy:

1. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się rynkiem pracy w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy ze szczególnym uwzględnieniem aktywizacji osób bezrobotnych,

2. organizacja i koordynowanie prac Powiatowej Rady Zatrudnienia,

13. Do zadań Referatu Inwestycji, Promocji i Rozwoju należy:

1. opracowywanie materiałów z zakresu kompleksowego programowania i realizacji strategii rozwoju powiatu,

2. nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez powiat,

3. opracowywanie i realizacja planów promocji powiatu,

4. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego powiatu w kraju i za granicą,

5. koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną, ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z członkostwem w Unii Europejskiej,

6. przygotowywanie i pomoc w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych przez powiat i jednostki organizacyjne,

7. aktualizacja i wprowadzanie danych na powiatową stronę internetową oraz BIP,

8) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

9) inicjowanie i udział w opracowywaniu długookresowych programów rozwojowych powiatu w tym planów rozwoju lokalnego i wieloletnich planów inwestycyjnych,

10) monitoring projektu w ramach kontroli realizacji poszczególnych etapów projektu oraz zbierania i analizowania w zakresie ilościowym i jakościowym informacji na temat wdrażanego przedsięwzięcia w ujęciu finansowym i rzeczowym,

11) kompletowanie i składanie do instytucji zarządzającej danym projektem wymaganej dokumentacji projektu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych z wykonania zadań objętych projektem,

12) udzielanie informacji o formach wsparcia dla małych i średnich przedsiębiorstw,

13) udzielanie informacji rolnikom i organizacjom rolniczym o możliwościach wsparcia ze środków finansowych Unii Europejskiej,

§ 24

Samodzielne Stanowisko ds. Zdrowia i Polityki Społecznej " ZiPS "

Do podstawowych zadań tej komórki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał określających przeznaczenie i standard aparatury i sprzętu medycznego nabywanego w drodze kupna lub darowizny przez zakład opieki zdrowotnej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ-u,
- 4) przygotowywania projektów uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub jego likwidacji,
- 5) przygotowywanie projektów umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej (klinicznej), który może udzielić świadczeń zdrowotnych o regionalnym, obszarze działania,
- 6) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
- 7) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- 10) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 11) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 12) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu miechowskiego,
- 15) współdziałanie z innymi organami i instytucjami w zakresie przygotowywania i realizacji programów zdrowotnych.
- 16) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie zadań dotyczących pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 25

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 13-tej do 16-tej.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach pracy.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 26

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 27

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 28

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw: S- skarga W- wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, postów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s" "p" i "r"

§ 29

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 30

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny, Starosta lub członek Zarządu
- 2) w pozostałych sprawach - Naczelnik wydziału.

§ 31

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, w szczególności poprzez:

- 1) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udzielanie obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kierowanie obywatela do właściwego wydziału, lub organizowanie przyjęcia obywateli przez Starostę lub członka Zarządu,
- 3) prowadzenie kontroli przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach, opracowywanie okresowych analiz rozpatrywania i załatwiania wniosków.

§ 32

Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienia skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VII **Organizowanie działalności kontrolnej**

§ 33

Zespół Kontroli - ZK

Do podstawowych zadań z zakresu działalności kontrolnej wykonywanej przez Zespół Kontroli należy:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) wykonywanie innych obowiązków kontrolnych przewidzianych przepisami prawa.

§ 34

W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonuje Zespół Kontroli w zakresie zgodności działania z obowiązującym prawem, oraz w zakresie prawidłowości i celowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytowymi oraz prowadzenia rachunkowości wszystkich powiatowych jednostek organizacyjnych oraz podległych inspekcji i straży.

§ 35

1. Zespół Kontroli prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Zarząd Powiatu lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych i naczelnicy właściwych wydziałów Starostwa są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i umożliwienie przeprowadzenia kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
4. Zespół Kontroli przedstawia Zarządowi Powiatu wyniki kontroli
5. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ VII **Postanowienia końcowe**

§ 36

Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie uchwały Zarządu Powiatu w sprawie jego przyjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO

