RADA POWIATU
W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ
ul. Wrocławska 2
55-300 Środa Śląska

Uchwała Nr XI/68/2011
Rady Powiatu w Środzie Śląskiej
z dnia 29 września 2011 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

Na podstawie art.35 ust.1, ust.3 pkt.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze zmianami)

Rada powiatu w Środzie Śląskiej uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr X/52/2007 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 30 maja 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej, zmienionej uchwałą Nr XIII/69/2007 Rady Powiatu z dnia 27 września 2007 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej oraz uchwale 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, nadaje się nową treść załącznika Nr 2 o brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Środzie Śląskiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Witold Ruthowski

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

Załącznik Nr ..... do
Uchwały Nr XI / 62 /2011
Rady Powiatu w Środzie Śląskiej
z dnia 29.09.2011 r.

Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej

WYDZIAŁY

Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji – Kierownik [SOiK]

Zadania wydziału z zakresu komunikacji:

1) rejestracja pojazdów i prowadzenie rejestru pojazdów (WEP),
2) wyrejestrowywanie pojazdów – kasacja,
3) wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
4) kierowanie na badania lekarskie i egzaminy kontrolne,
5) przygotowywanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu środkami transportu publicznego na terenie powiatu,
6) wydawanie zezwoleń na odbywanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym,
7) wydawanie upoważnień dla stacji kontroli pojazdów do przeprowadzania badań technicznych,
8) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
9) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych uprawnionym diagnostom,
10) upoważnianie jednostek do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla kandydatów na instruktorów,
11) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
12) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zezwoleń na krajowy przewóz Rzeczy pojazdami samochodowymi,
13) przeprowadzanie postępowań w zakresie wyboru jednostek usuwających z drogi pojazdy określone w art. 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz wyboru podmiotu prowadzącego parking strzeżony przyjmującego w/w pojazdy i nadzorowanie wykonywania zadań przez te podmioty,
14) wydawanie zezwoleń dla Ośrodków Szkolenia Kierowców z terenu Powiatu,

Zadania z zakresu spraw zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich:

1) nadzór nad stowarzyszeniami,
2) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
3) załatwianie spraw związanych z wprowadzeniem przez radę powiatu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części,
4) współpraca z kościołami, związkami wyznaniowymi i stowarzyszeniami wyznaniowymi,
5) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
6) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
7) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
8) zarządzanie w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zarządzania Kryzysowego,
9) opracowywanie powiatowych planów ochrony cywilnej,
10) szacowanie strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz programowanie procesu odbudowy,
11) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu i gminy,

12) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony cywilnej, określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wykonywania wynikających stąd zadań na obszarze powiatu,
13) nadzorowanie działalności jednostek kultury fizycznej,
14) prowadzenie spraw z zakresu obronności:
   a) akcja kurierska,
   b) organizowanie i zabezpieczanie kwalifikacji wojskowej,
   c) ochrona obiektów szczególnie ważnych dla obronności,
   d) osiąganie gotowości obronnej przez Powiat – Miasto – Gmina (opracowanie i aktualizacja planów operacyjnych),
   e) opracowanie i aktualizacja programu mobilizacji gospodarki na terenie powiatu,
   f) przygotowywanie do zabezpieczenia służby zdrowia w czasie wojny,
   g) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności w czasie pokoju,
   h) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień i Wojewódzkim Sztabem Wojskowym,
   i) opracowanie i aktualizacja regulaminu Starostwa Powiatowego na czas wojny.
15) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
16) wykonywanie obowiązków z ustawy o repatriacji przypisanej Staroście,
17) prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych,
18) sprawy związane z przyznawaniem odznaczeń,

Kancelaria Tajna – Kierownik [KT]

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,
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 zjazdy 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,
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 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
20) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych,
21) wydawanie zezwolenia na przejazd pojazdu, jeżeli masa nacisku osi lub wymiary przekraczają dopuszczalne normy,
22) wydawanie kart parkingowych inwalidom posiadającym uprawnienia pozwalające na niestosowanie się do niektórych znaków drogowych H-18,
23) przeprowadzanie egzaminów z topografii Powiatu na upoważnienia TAXI,
24) opiniowanie projektów organizacji ruchu zastępczego i docelowego,
25) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
26) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części oraz przejmowanie likwidowanych linii,

Zadania z zakresu mienia powiatu:

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

administracji Starosty Średzkiego - jako zadanie z zakresu administracji rządowej, w tym między innymi:

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

11) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na trwałe zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa,

będących w administracji Starosty Średzkiego, lub nieruchomości Powiatu Średzkiego, będących w administracji Zarządu Powiatu, w przypadku realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej,

12) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa, będących w administracji Starosty Średzkiego, lub nieruchomości Powiatu Średzkiego, będących w administracji Zarządu Powiatu, w przypadku realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej,

13) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem skomunalizowanych nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz gmin,

14) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w 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 Polskiemu Związkowi Działkowców,

16) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem spółdzielni mieszkaniowych na gruntach będących własnością Skarbu Państwa,

17) prowadzenie spraw związanych z stwierdzaniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o ustanowieniu użytkowania na rzecz spółdzielni, osób fizycznych, a także innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych,

18) przygotowywanie decyzji Starosty Średzkiego o przekazaniu gruntów w zarząd organom wojskowym w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,

19) przygotowywanie orzeczeń Starosty Średzkiego o wykonaniu aktu nadania poświadczających nabycie prawa własności gospodarstw rolnych przez osadników na ziemiach odzyskanych,

20) prowadzenie spraw w zakresie scalania i wymiany gruntów,

21) utrzymywanie powiatowych urządzeń i obiektów użyteczności publicznej ,

22) gospodarowanie budynkami Starostwa,

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

24) ochrona zabytków nieruchomych poprzez:

a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie,

b) zapobieganie zagrożeniom mogącym spowodować uszczerbek dla wartości zabytków,

c) udaremnianie niszczenia i niewłaściwego korzystania z zabytków,

d) przeciwdziałanie kradzieży, zaginięciu lub nielegalnemu wywozowi zabytków za granicę,

e) kontrolę stanu zachowania i przeznaczenia zabytków,

f) uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przy kształtowaniu środowisk,

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

26) obsługa stanowiska IPE(Integracyjna Platforma Elektroniczna)

<u>Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa – Kierownik [UAB]</u>

Zadania wydziału:

1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa budowlanego w zakresie:

a) zgodności projektu zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,

b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,

c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,

d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,

e) wprowadzenia do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,

2) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach określonych ustawą za wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego tj.:

a) pozwoleń na budowę,

b) decyzji zatwierdzającej projekt budowlany,

c) przeniesienia pozwolenia na budowę,

d) uchylenia pozwolenia na budowę,

e) zmiany pozwolenia na budowę,

f) pozwolenia na rozbiórkę

g) wnoszenia sprzeciwu odnośnie zgłoszenia wykonywania robót budowlanych

h) wnoszenia sprzeciwu odnośnie zmiany sposobu użytkowania

i) rozstrzygających o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości

3) przyjmowanie zgłoszeń i zawiadomień dotyczących prac budowlanych nie wymagających wydawania decyzji takich jak:

a) zgłoszenia wykonywania robót nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

b) zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania budynku.

4) wykonywanie czynności wynikających z przepisów wykonawczych do ustawy takie jak:

a) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy.

5) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego poprzez:

a) niezwłoczne przekazywanie decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawda budowlanego,

b) uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,

c) udostępnianie dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

d) zawiadamianie o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,

6) wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie budowlanym:

a) występowanie w przypadkach szczególnie uzasadnionych do właściwego ministra w sprawie upoważnienia do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.

7) po wydaniu decyzji pozwolenia na budowę przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji i o możliwościach zapoznania się z jej treścią oraz dokumentacją sprawy zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,

8) uczestnictwo w razie potrzeby w prowadzeniu analiz i studiów z zakresu planowania przestrzennego w granicach własności organów Powiatu o odnoszących się do niego obszaru zgodnie z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym, analiza uchwalanych planów miejscowych, opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,

9) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z ustawą o własności lokali.

10) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej domów jednorodzinnych przy ubieganiu się o dodatki mieszkaniowe.

11) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego meldunków, sprawozdań wynikających z aktualnych przepisów (B-05, B-06, GUNB-3).

12) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
13) prowadzenie archiwum wydziałowego,
14) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji, postanowień, zaświadczeń,
15) przygotowanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawach należących do kompetencji wydziału,

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

Zadania Geodety Powiatowego:

1) nadzór nad Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru,
2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, (przewodniczący ZUDP)
4) zakładanie osnów szczegółowych,
5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, 3, 7 i 10 oraz ust. 1b, a także 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 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
8) przygotowywanie decyzji o aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
9) prowadzenie postępowań administracyjnych do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,

Zadania Wydziału:

1) ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
   a) obsługa klienta – sprzedaż map (ewidencyjnych, zasadniczych) do celów opiniodawczych, udostępnianie skróconych wypisów z rejestru gruntów i budynków, udzielanie informacji o numerach ewidencyjnych działek,
   b) obsługa geodety- przygotowywanie materiałów wyjściowych do zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych, wykonywanie reprodukcji do zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
   c) przyjmowanie i kontrola materiałów do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   d) rozkompletowywanie materiałów na zasoby,
   e) wyłączenia materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   f) rozliczenia prac(naliczenia zgodne z rozporządzaniem w sprawie opłat i cennikiem wprowadzonym zarządzeniem Starosty),

2) ewidencja gruntów i budynków:
a) prowadzenie rejestru gruntów , budynków i lokali,
b) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
c) prowadzenie punktu informacyjnego do zakładania i ujawniania praw jednostek samorządu terytorialnego oraz osób fizycznych w księgach wieczystych,
d) udostępnianie danych rzeczoznawcom majątkowym (akty notarialne, wyciągi z operatów szacunkowych),
e) nanoszenie zmian do rejestru ewidencji gruntów i budynków na podstawie aktów notarialnych, zawiadomień z ksiąg wieczystych, postanowień sądu, decyzji administracyjnych oraz aktów normatywnych,

f) nanoszenie zmian danych ewidencyjnych dotyczących opracowań geodezyjnych i kartograficznych z wykazów zmian i zgłoszeń stron,
g) rejestrowanie dowodów zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków
h) udzielanie informacji i odpowiedzi na wpływające pisma-zapytania dotyczące przedmiotu i podmiotu władania nieruchomościami
i) wyjaśnianie rozbieżności pomiędzy egib a działem I i II księgi wieczystej i innych rozbieżności w rejestrze egib,
j) wykonywanie wypisów z rejestru gruntów i budynków,
k) wykonywanie wypisów i wyrysów z rejestru gruntów i budynków,
l) wykonywanie zestawień i wykazów dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
m) rozliczanie zamówień(zgodnie z rozporządzeniem w sprawie opłat),

3) mapa numeryczna:
   a) wprowadzanie zmian i aktualizacja treści mapy numerycznej,
   b) prowadzenie państwowego rejestru granic(prg),
   c) informatyzacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   d) rejestrowanie zgłoszeń internetowych,
   e) wydawanie baz w SWDE(System Wymiany Danych Ewidencyjnych),
   f) rezerwowanie numerów punktów granicznych i działek po podziale nieruchomości,
   g) integracja baz danych ewidencji gruntów i budynków(część opisowa z częścią graficzną),
   h) prowadzenie GEOPORTALU- współpraca z jednostkami zewnętrznymi,
   i) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego i programowego,
   j) współpraca z autorami oprogramowań w zakresie ich aktualizacji,

4) zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej(ZUDP):
   a) przygotowanie projektów dla geodetów do wnoszenia na mapy do celów projektowych,
   b) przygotowanie dokumentacji projektowej na posiedzenie ZUDP (posiedzenie co 2 tygodnie) i sprawdzenie jej pod względem wymogów formalnych,
   c) koordynacja dokumentacji projektowych z branżystami.

5) biuro podawcze:
a) przyjmowanie zamówień na dokumenty z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
b) rejestrowanie zamówień w systemie V-dok(elektroniczny obieg dokumentów),
c) wydawanie zamówionych materiałów, wypisywanie rachunków do zamówień,
d) obsługa korespondencji: Ośrodka dokumentacji, Egib, ZUDP, GP,

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

Zadania wydziału :

1) organizacja obsługi administracyjno - gospodarczej Starostwa j/n:
   a) dbałość o utrzymanie porządku i czystości w budynku i obrębie posesji,
   b) utrzymanie w należytym porządku chodników wokół budynku i na parkingu Starostwa, w okresie zimowym – odśnieżanie i posypywanie piachem,
   c) pielęgnacja terenów zielonych i żywopłotów wokół budynku,
   d) bieżące naprawy budynku,
   e) ochrona budynku,
   f) ubezpieczenie budynku,

2) zaopatrywanie w sprzęt i materiały biurowe, środki czystości oraz inny asortyment niezbędny do bieżącego utrzymania i konserwacji budynku,
3) gospodarka taborem samochodowym,
4) zapewnienie warunków BHP i PPOŻ,

5) nadzór nad kancelarią ogólną i kontrola obiegu dokumentów i pism w Starostwie,
6) organizacja obsługi interesantów w zakresie skarg i wniosków,
7) prowadzenie archiwum zakładowego i współpraca z podmiotami zewnętrznymi zajmującymi się archiwizacją dokumentacji oraz jej brakowaniem (niszczeniem) po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego,
8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz kierowników/dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,
10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Starostwa,
11) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu,
12) w zakresie remontów i inwestycji:
a) planowanie i realizacja niezbędnych remontów i inwestycji w budynku Starostwa,
b) realizacja i nadzór nad inwestycjami Powiatu Średzkiego,
c) realizacja remontów i inwestycji w odniesieniu do nieruchomości z zasobu Powiatu Średzkiego i zasobu Skarbu Państwa na podstawie wniosków z Wydz. MID, obejmująca swoim zakresem:
- wybór wykonawcy zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami prawnymi
- zawarcie umowy z wykonawcą
- nadzór nad realizacją prac remontowych/inwestycyjnych
- odbiór końcowy robót
13) zarządzanie siecią telekomunikacyjną i informatyczną Starostwa,
14) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych przy współudziale wydziałów merytorycznych..

Wydział Finansów i Budżetu

Zadania wydziału :
1) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu,
2) prowadzenie zbiorczej ewidencji budżetu powiatu,
3) kontrola prawidłowości wykonania budżetu powiatu,
4) obsługa finansowo-księgowa 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 finansowe wieloletnie,
9) obsługa księgowo – finansowa Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Powiatowego Ośrodka Edukacji na podstawie porozumień,
10) obsługa księgowo - finansowa i kasowa zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
11) obsługa księgowo – finansowa i kasowa mienia Skarbu Państwa.

Wydział Środowiska i Rolnictwa [ŚiR]– Kierownik

Zadania wydziału :

1) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych, jeżeli jest to konieczne do utrzymania środowiska we właściwym stanie,
2) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

3) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pozwoleń w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
4) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
5) wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych,
6) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu dla jednostek organizacyjnych określających dopuszczalny poziom hałasu przenikający do środowiska, jeżeli hałas w środowisku przekracza dopuszczalny poziom,
7) dokonywanie pomiarów akustycznych na podstawie pomiarów poziomu hałasu w środowisku,
8) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a podlega zgłoszeniu,
9) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
10) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych i innych niż niebezpiecznych,
11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów,
12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania odpadów,
13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
14) wydawanie zezwoleń prowadzenie działalności w zakresie na transport odpadów,
15) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
16) wydawanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
17) wydawanie decyzji na zamkniecie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
18) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
19) tworzenie w drodze uchwały obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów zaliczonych do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
20) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
21) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
22) współdziałanie i współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
23) ustalanie linii brzegowej dla wód żeglownych oraz morskich wód wewnętrznych,
24) rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
25) prowadzenie postępowania mającego na celu zakazanie lub ograniczenie korzystania z wód,
26) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych przez osoby fizyczne i prawne wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
27) wydawanie decyzji na rozbiórkę urządzeń wodnych wykonywanych bez pozwolenia prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
28) 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,
29) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi spółkami wodnymi,
30) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
31) 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,
32) zlecanie 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,
33) wydzierżawianie obwodów łowieckich, naliczanie czynszu dzierżawczego

34) wydawanie decyzji o możliwości pozyskiwania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnym z uproszczonym planem urządzenia lasu,
35) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lasu nie będącego własnością Skarbu Państwa wykonania zadań określonych w uproszczonym planie urządzenia lasu,
36) 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,
37) wydawanie decyzji z zakresu ochrony gruntów rolnych,
38) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania terenu,
39) nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
40) wydawanie zezwoleń dotyczących posiadania i hodowania lub utrzymywania chartów rasowych,
41) wydawanie kart wędkarskich,
42) prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb, wykonywanie czynności związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m^3 , za wyjątkiem takiej działalności wykonywanej w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej,
43) obsługa Starosty, jako organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla wojewodów 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 m3/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 podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, w tym: poradni psychologiczno–pedagogicznej, specjalnego ośrodka wychowawczego i internatu, powiatowego ośrodka edukacji,
2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem szkół publicznych i placówek oświatowych wymienionych w pkt.1.
3) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych. Nadzorowi podlega w szczególności:
a) prawidłowość dysponowania przyznanymi w szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
b) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników

c) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki

4) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie realizacji powiatowej polityki oświatowej,

5) finansowanie podstawowych zadań oświatowych przez szkoły i placówki oświatowe, związanych z prowadzeniem nieodpłatnej działalności statutowej,

6) udział w prowadzeniu zadań inwestycyjnych związanych z rozwojem bazy szkół i placówek oświatowych, zapewniających pełną realizację programów nauczania, wychowania i opieki,

7) zarządzanie projektami edukacyjnymi,

8) dotowanie szkół i placówek oświatowych w kierunku rozwijania różnych form zajęć pozalekcyjnych, edukacyjnych zagospodarowujących czas wolny ucznia oraz działań związanych z innowacją pedagogiczną i eksperymentem pedagogicznym,

9) dotowanie i rozliczanie z dotacji szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,

10) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych w tym:

a) przygotowywanie i organizowanie prac komisji konkursowych powoływanych w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki,

b) przygotowywanie wniosków o powołanie lub odwołanie ze stanowiska dyrektora,

c) przygotowywanie wniosków dotyczących dodatku funkcyjnego i motywacyjnego,

d) przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Średzkiego.

11) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w sprawach:

a) uchylania lub wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej,

b) zmiany sieci szkół,

c) powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

d) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

12) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia przy określaniu zadań rzeczowych dla szkół zawodowych,

13) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do nich,

14) opracowywanie sprawozdań statystycznych i finansowych związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny,

15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym:

a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,

b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,

c) wydawanie decyzji o nadaniu uprawnień szkół publicznych szkołom niepublicznym,

d) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,

16) załatwianie skarg i interwencji związanych z pracą szkół i placówek oświatowych,

17) współpraca z Komisjami Rady Powiatu,

18) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanych szkół i placówek publicznych, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania,

19) kierowanie do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

20) przygotowywanie i nadzorowanie pracy komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego, w tym prowadzenie rejestru wniosków i aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

21) realizacja zadań związanych z obsługą programów stypendialnych realizowanych przez Powiat oraz projektów realizowanych w ramach dofinansowania z Unii Europejskiej,

22) wykonywanie zdań związanych z realizacją zadań Biblioteki Powiatowej,

23) opiniowanie budżetu w części dotyczącej wydatków na kulturę,

24) nadzorowanie działalności instytucji upowszechniania kultury,

25) przeprowadzanie bieżących kontroli instytucji kultury,
26) opracowanie projektów aktów prawa miejscowego wydanych w sprawach i oświaty i kultury,
27) współpraca ze wszystkimi typami szkół z terenu powiatu,
28)realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, a w szczególności sprowadzania zwłok i szczątków z obcego państwa,
29)realizacja zadań wynikających z ustawy o środkach farmaceutycznych, materiałach medycznych, aptekach, hurtowniach i Inspekcji Farmaceutycznej, a w szczególności działania związane z ustaleniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu, przygotowanie decyzji o skróceniu czasu pracy lub zamknięciu apteki,
30)realizacja zadań dotyczących polityki zdrowotnej w zakresie aktualizacji i kontroli realizacji planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, analizy stanu zdrowia ludności powiatu,
31) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia,
32) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami prowadzącymi statutową działalność na rzecz zdrowia,
33)nadzór i koordynacja w zakresie działalności nad powiatowymi jednostkami pomocy społecznej,
34)sporządzanie i aktualizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami,
35)prowadzenie spraw związanych ze społecznymi opiekunami zabytków,
36)prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym kultury, ochrony i promocji zdrowia

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,
- Programu Rozwoju Lokalnego (PRL),
- Wieloletniego Planu Inwestycyjnego (WPI) ,
- Wieloletniego Planu Finansowego (WPF)

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

sportowo-rekreacyjnych,

k) organizacja kultury fizycznej i turystyki na terenie powiatu,

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

a) poszukiwanie kontaktów oraz źródeł finansowania przedsięwzięć Powiatu i powiatowych osób prawnych,

b) bieżące monitorowanie wszystkich programów/funduszy/grantów dostępnych dla Powiatu, jego jednostek organizacyjnych i powiatowych osób prawnych (projekty miękkie i twarde),

c) współpracę z instytucjami zewnętrznymi i ekspertami wykonującymi usługi na rzecz samorządu w zakresie przygotowywania studiów wykonalności, ocen oddziaływania na środowisko i innych dokumentów niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki Unii Europejskiej,

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) współpracę z Młodzieżowa Radą Powiatu Średzkiego oraz wspieranie i doradztwo w zakresie działania tej Rady i podejmowanych przez nią inicjatyw,

h) przygotowywanie rocznych lub wieloletnich programów współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

i) koordynowanie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, nadzór nad ich

wykonywaniem i rozliczaniem dotacji,

j) współpraca z lokalnymi grupami, działania, które mają swój zakres działania obejmujący tren Powiatu Średzkiego

4) public relations i promocja Powiatu, poprzez:

a) informowanie o działaniach Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i Starostwa Powiatowego oraz utrzymywanie kontaktów z mediami lokalnymi, regionalnymi i krajowymi,

b) dbanie o pozytywny wizerunek medialny Powiatu i jego organów, w tym opracowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych (informatory, foldery, ulotki, afisze, materiały multimedialne), przygotowywanie artykułów polemicznych odnoszących się do ewentualnej publicznej krytyki działań Powiatu, jego organów lub jednostek organizacyjnych,a także przygotowywanie przemówień i wystąpień członków Zarządu Powiatu,

c) zamieszczanie informacji i aktualizacja portalu internetowego Powiatu,

d) współorganizowanie spotkań, uroczystości i imprez (sportowych-kulturalnych itp.) odbywających się pod patronatem powiatu i zapewnianie im odpowiedniej oprawy promocyjno-medialnej,

e) promowanie potencjału powiatu oraz jego turystycznych i kulturalnych walorów, a także współpraca w tym zakresie z gminami powiatu,

f) gromadzenie informacji i danych o podmiotach gospodarczych z terenu Powiatu,

g) zbieranie informacji i prowadzenie bazy wolnych obiektów i terenów do zagospodarowania, występujących na terenie powiatu,

h) promowanie wiedzy o powiecie,

i) inicjowanie działań na rzecz rozwoju kontaktów z partnerskimi samorządami,

j) reprezentowanie Powiatu w organizowanych krajowych i zagranicznych imprezach targowych, w których Powiat Średzki bierze udział.

Radca Prawny – [RP]

Zadania:

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

WIELOOSOBOWE STANOWISKA PRACY

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

Zadania stanowiska:

1) obsługa kancelaryjno-biurowa w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, a w szczególności sesji, komisji stałych i doraźnych oraz zespołów kontrolnych,

2) prowadzenie rejestru wniosków komisji rady oraz interpretacji i zapytań radnych prowadzenie rejestru podjętych uchwał rady,

3) obsługa kancelaryjno - biurowa zarządu powiatu,

4) prowadzenie rejestru podjętych uchwał zarządu powiatu,

5) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego ustanawianych przez powiat oraz kompletowanie, prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów normatywnych obywatelom,

6) przekazywanie uchwał Rady i Zarządu organom nadzoru,

7) przekazywanie do realizacji wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
8) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków radnego,
9) wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnego,
10) wykonywanie wyznaczonych zadań przy organizacji referendum,
11) organizacja obsługi dyżurów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych,
12) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Organizacji Urzędu w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego oraz Prezydenta RP w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami,
13) wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Rady i jej organów, z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i politycznymi,
14) sporządzanie zestawień do wypłaty diet radnych,
15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych i członków zarządu,
16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i osób wydających decyzje administracyjne,
17) nadzór, koordynacja i weryfikacja danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu,

Powiatowy rzecznik konsumentów – [PRK]

Zadania wykonywane przez powiatowego rzecznika konsumentów określają odrębne przepisy.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Witold Rutkowski