

UCHWAŁA Nr 288/2023
ZARZĄDU POWIATU W ZWOLENIU
z dnia 27 stycznia 2023 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zwoleniu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zwoleniu stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 124/2020 Zarządu Powiatu w Zwoleniu z dnia 1 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zwoleniu wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 18 w ust. 2:

a) w pkt 1 uchyla się literę e,

b) w pkt 2:

- lit. o otrzymuje brzmienie:

„o) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie oraz badania psychologiczne,”

- lit. r otrzymuje brzmienie:

„r) wydawanie praw jazdy potwierdzających kwalifikacje zawodowe kierowców oraz wydawanie Kart Kwalifikacji Kierowców,”

c) w lit. x średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. y i z w brzmieniu:

„y) wydawanie profilu kierowcy zawodowego,

z) wydawanie kierowcom informacji o obowiązku poddania się badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym oraz o ukończeniu kursu reedukacyjnego;”;

2) w § 19:

a) po ust. 1 dodaje się ust. 1a. w brzmieniu;

„1a. Geodeta Powiatowy realizuje zadania starosty w zakresie, o którym mowa w Ustawie Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.”,

b) ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:

„4. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – „GKN.POD”

- 1) Pracą komórki wewnętrznej wydziału - Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio naczelnikowi wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje zadania Starosty z zakresu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na szczeblu powiatowym poprzez:
 - a) prowadzenie, aktualizację i udostępnianie danych stanowiących obiekty baz danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1:500-1:5000, szczegółowych osnów geodezyjnych, ewidencji gruntów i budynków,
 - b) zapewnienie kompleksowej obsługi wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, wydawanie licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty w zakresie udostępnianych materiałów,
 - c) weryfikacja przekazanych przez wykonawców zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji administracyjnej w zakresie udostępniania materiałów części powiatowej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wysokości należnej opłaty za udostępnienie tych materiałów oraz o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych,
 - e) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji części powiatowej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz standardowych opracowań kartograficznych w tym mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej,
 - f) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu, rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu i rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - g) opatrzenie klauzulą urzędową materiałów, zbiorów danych oraz dokumentów, o których mowa w ustawie Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
 - h) kompleksowa obsługa narad koordynacyjnych usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - i) zakładanie osnów szczegółowych oraz ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - j) wyłączenia dokumentacji geodezyjnej z zasobu,
 - k) prowadzenie systemu teleinformatycznego dla tworzenia, pozyskania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania oraz zabezpieczania materiałów odpowiednio dla części powiatowej zasobu,
 - l) zapewnienie dostępu do prowadzonych baz danych za pomocą usług elektronicznych na zasadach i w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.

5. Ewidencja Gruntów i Budynków – „GKN.EGB”

- 1) pracą komórki wewnętrznej wydziału – Ewidencją Gruntów i Budynków kieruje bezpośrednio naczelnik wydziału Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;

2) do zadań komórki należy w szczególności:

- a) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie powiatowej bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenie zbioru dokumentów uzasadniających wpisy do tej bazy,
- b) bieżąca aktualizacja informacji zawartych w prowadzonym rejestrze ewidencji gruntów i budynków (katastrze nieruchomości) poprzez wprowadzanie zmian w zakresie danych o którym mowa w obowiązujących przepisach,
- c) powiadamianie o dokonanych zmianach odpowiednich organów administracji oraz zainteresowanych stron,
- d) prowadzenie zbioru dowodów zmian,
- e) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych do zainteresowanych stron celem wprowadzenia zmian w bazie ewidencji gruntów i budynków,
- f) archiwizacji wycofanych danych ewidencyjnych,
- g) ochrony danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją oraz nieuprawnionych do nich dostępem,
- h) udostępniania informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie: usług sieciowych, wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych, zaświadczeń o stanie prawnym nieruchomości, ujawnionym w ewidencji gruntów, zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- i) sporządzanie zestawień zbiorczych, danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- j) wydawanie duplikatów aktów własności ziemi,
- k) prowadzenie Rejestru Cen Nieruchomości,
- l) prowadzenie postępowań związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczą klasyfikacją gruntów oraz postępowań dotyczących bieżących zmian w ewidencji gruntów i budynków.”;

3) w § 20:

a) w ust. 3:

- w pkt 1 w lit. s uchyla się wyrazy: „(art. 183 ust.3),”,

- w pkt 2 w lit. e uchyla się wyrazy: „(Dz.U. z 2022 poz. 541, art. 44 ust. 1 pkt 3),”,

- w pkt 4:

-- w lit. d uchyla się wyrazy: „(art. 88 ust. 1 pkt 3),”,

-- w lit. e uchyla się wyrazy: „(art. 88 ust. 1 pkt 4);”,

- w pkt 6:

-- lit. a, f i g otrzymują brzmienie:

„a) wyrażanie zgody na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,

f) rozliczanie czynszów dzierżawnych między nadleśnictwami i gminami,

g) wydawanie w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim decyzji o odłowieniu, odłowieniu wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,”

-- w lit. g średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. h w brzmieniu:

„h) zawiadamianie o złożeniu oświadczenia o zakazie wykonywania polowania lub cofnięciu oświadczenia o zakazie wykonywania polowania odpowiednio organ właściwy do wydzierżawienia obwodu albo ministra właściwego do spraw środowiska w przypadku, gdy starosta nie jest organem właściwym do wydzierżawienia danego obwodu łowieckiego lub gdy dany obwód łowiecki został wyłączony z wydzierżawiania;”

- w pkt 7 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) przygotowywanie dla rady powiatu projektu uchwały o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej;”

b) w ust. 4 pkt 24 otrzymuje brzmienie:

„24) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach.”;

4) w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań wydziału należy:

- 1) wyszukiwanie danych dotyczących środków pomocowych w obszarach ustawowo przypisanych samorządowi powiatowemu;
- 2) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji;
- 3) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie opracowania materiałów niezbędnych do pozyskania dofinansowania;
- 4) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o dofinansowanie inwestycji;
- 5) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej dla planowanej inwestycji;
- 6) przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych dla realizowanych inwestycji;

- 7) wykonywanie niezbędnych czynności zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie;
- 8) realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz ze środków własnych, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowanie projektów umów o udzielenie zamówień publicznych,
 - c) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie umów o udzielenie zamówień publicznych z wybranymi wykonawcami,
 - e) nadzór i ścisła współpraca z Wykonawcami nad prawidłowym i terminowym zawieraniem umów,
 - f) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów,
 - g) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji i remontów realizowanych w wyniku zawartych umów,
 - h) przygotowanie materiałów związanych z odbiorami zrealizowanych inwestycji,
 - i) akceptowanie i opisywanie faktur i rachunków wystawionych przez wykonawców pod kątem merytorycznym (sprawdzenie ich zgodności z umową),
 - j) potwierdzanie faktur i rachunków pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - k) przygotowanie materiałów związanych z rozliczaniem inwestycji,
 - l) przygotowanie materiałów związanych z przekazywaniem inwestycji do użytkowania;
- 9) opracowanie i wysyłanie raportów i sprawozdań z realizacji i trwałości projektów do właściwych instytucji udzielających dofinansowania;
- 10) kompletowanie dokumentacji wymaganej do prawidłowego rozliczania dofinansowania zgodnie z wytycznymi instytucji udzielającej wsparcia finansowego;
- 11) przekazanie kompletnej dokumentacji do rozliczania dofinansowania zgodnie z wytycznymi instytucji udzielającej wsparcia finansowego;
- 12) wykonywanie czynności informacyjnych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym sporządzanie:
 - a) planu postępowań o udzielenie zamówień i jego aktualizacja,
 - b) ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - c) informacji o złożonych ofertach i wnioskach i jej przekazywanie,
 - d) ogłoszeń o wyniku postępowania,
 - e) ogłoszeń o wykonaniu umowy,
 - f) ogłoszeń o zmianie ogłoszeń,
 - g) raportu z realizacji umów,
 - h) sprawozdań z udzielonych zamówień;

- 13) wykonywanie czynności wynikających z instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu, w tym:
 - a) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych,
 - b) praca w komisjach przetargowych,
 - c) dokumentowanie czynności wykonywanych w ramach prac komisji przetargowych,
 - d) sporządzanie propozycji wyboru najkorzystniejszego wykonawcy,
 - e) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) monitorowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych;
- 14) opracowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
- 15) sporządzanie analizy potrzeb i wymagań w postępowaniach powyżej progów unijnych;
- 16) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 17) występowanie do Zarządu Powiatu z wnioskami dotyczącymi planowanych i realizowanych inwestycji;
- 18) utrzymywanie kontaktów z instytucjami administracji publicznej/instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie dofinansowań;
- 19) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziału, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;
- 21) przygotowywanie materiałów lub projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty należących do zakresu zadań Wydziału;
- 22) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania planów finansowych do projektu budżetu powiatu i uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
- 23) prowadzenie wymaganej dokumentacji z realizacji zadań inwestycyjno – remontowych;
- 24) przeprowadzanie przeglądów okresowych budynków Starostwa oraz budynków Powiatowego Urzędu Pracy, Liceum Ogólnokształcącego i Zespołu Szkół Rolniczo– Technicznych, zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
- 25) aktualizacja strategii rozwoju powiatu;
- 26) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zabytków, w tym:
 - a) sporządzanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami,
 - b) opracowanie sprawozdania z wykonania programu opieki nad zabytkami,
 - c) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
 - d) ustanawianie lub cofanie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków,

- e) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - f) koordynowanie prac zabezpieczających i remontowych mających na celu poprawę stanu zachowania obiektu zabytkowego;
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Zwoleniu w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przy współpracy z innymi komórkami urzędu,
 - c) monitorowanie działalności urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) sporządzanie raportów o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu, przy współpracy z innymi komórkami urzędu,
 - e) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności Starostwa Powiatowego w Zwoleniu,
 - f) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych Powiatu Zwoleńskiego w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.”;

5) w § 28:

- a) w pkt 1 w lit. t średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. u i w w brzmieniu:
„u) wykonywanie zadań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
w) sporządzanie sprawozdań oświatowych;”
- b) w pkt 2 w lit. h średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się literę i w brzmieniu:
„i) załatwianie spraw związanych z udzielaniem pomocy repatriantom w zakresie ustalonym przez ustawę o repatriacji;”
- a) w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
„9) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.”;

6) w § 31:

- a) w pkt 1 uchyla się lit. e,
- b) w pkt 4 uchyla się lit. a.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwałę w oryginale podpisali:

Członkowie Zarządu:

Przewodniczący Zarządu

1. Waldemar Urbański - Wicestarosta
2. Mirosław Chołuj
3. Jerzy Kamionka
4. Andrzej Skorek

Stefan Bernaciak

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego należy do zadań zarządu powiatu. Zmiany regulaminu uchwała się w trybie właściwym do jego uchwalania.

Zostały zmienione, doprecyzowane i uaktualnione niektóre zadania komórek organizacyjnych w związku ze zmianą przepisów prawa w danym zakresie.

Podpisała:
SEKRETARZ POWIATU
mgr Edyta Sulima