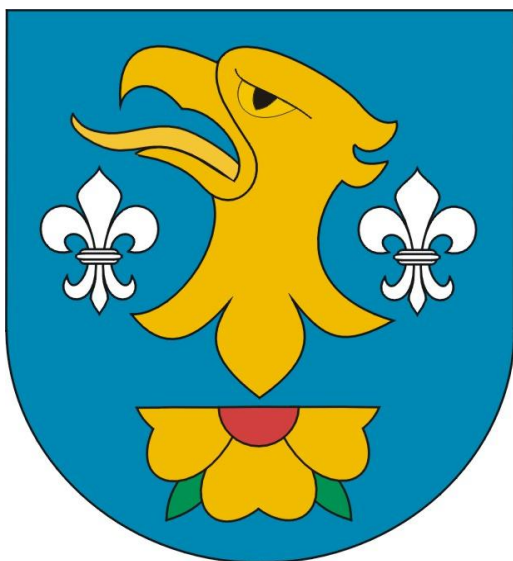


INFORMATOR

dla klienta
Starostwa Powiatowego
w Wodzisławiu Śląskim



STAROSTWO POWIATOWE

WODZISŁAW ŚLĄSKI
2011

ISO 9001:2008

INFORMATOR

dla klienta
Starostwa Powiatowego
w Wodzisławiu Śląskim

STAROSTWO POWIATOWE

WODZISŁAW ŚLĄSKI

2011

ISO 9001:2008

Spis treści:**strona**

Słowo wstępne	4
Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim	5
System Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001:2008	6
Zakres działania Punktu Obsługi Klienta	9
Dane teleadresowe Starosty	10
Dane teleadresowe Wicestarosty	10
Dane teleadresowe Członka Zarządu.....	10
Dane teleadresowe Sekretarza Powiatu	10
Dane teleadresowe Skarbnika Powiatu	10
Biuro Rady i Zarządu.....	11
Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	11
Powiatowy Rzecznik Konsumentów/Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	11
Wydział Organizacyjno - Administracyjny	12
Wydział Gospodarki Nieruchomościami	12
Wydział Geodezji	13
Wydział Ochrony Środowiska	18
Wydział Obywatelski, Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego	24
Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej.....	31
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	40
Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu.....	41
Wydział Komunikacji i Transportu	44
Wydział Oświaty	62
Wykaz szkół i placówek oświatowych dla których Powiat Wodzisławski jest organem prowadzącym	62
Adresy jednostek organizacyjnych Powiatu Wodzisławskiego	67
Adresy Urzędów Miast i Gmin Powiatu Wodzisławskiego.....	69
Ważne instytucje na terenie powiatu wodzisławskiego	71
Uczelnie, szkoły wyższe i kolegia	74

***Szanowni Państwo,
Klienci Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim,***

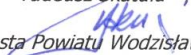
jako urząd chcemy być jak najbardziej pomocni i maksymalnie skuteczni w zaspakajaniu Państwa potrzeb i oczekiwań. Ważne jest dla nas stałe podnoszenie jakości naszej pracy oraz poprawianie Państwa satysfakcji z poziomu usług oferowanych przez Starostwo i powiatowe jednostki organizacyjne. Jako Starosta Wodzisławski przywiązuję do tego ogromną wagę i traktuję sprawę priorytetowo.

Z tego powodu przekazuję w Państwa ręce kolejne wydanie "Informatora dla klienta Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim", który w zwięzły i praktyczny sposób ma służyć Państwu pomocą w korzystaniu z usług naszego urzędu. W tym celu w Informatorze umieszczono m.in. dane o wymaganych dokumentach i sposobach załatwienia konkretnych spraw, a także szczegółowe dane teleadresowe komórek organizacyjnych Starostwa oraz urzędów i instytucji funkcjonujących na terenie naszego powiatu.

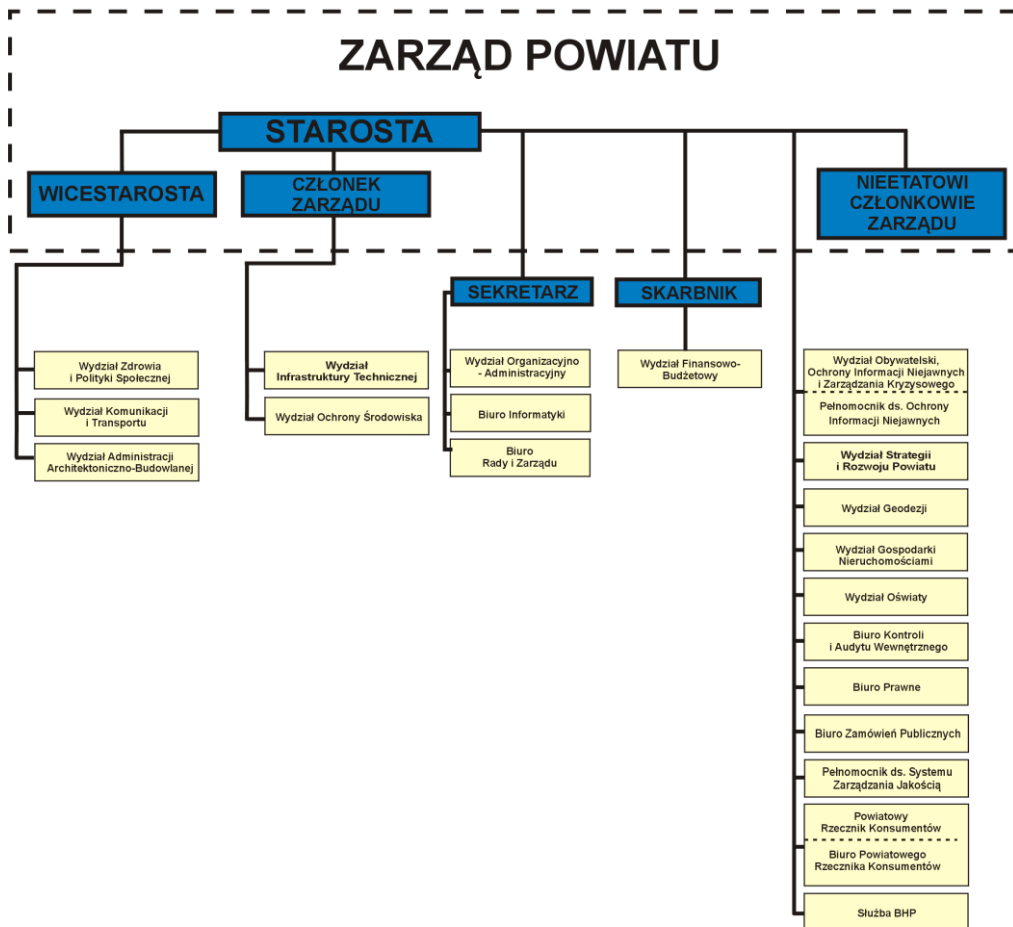
Wierzę, że publikacja ułatwi Państwu poruszanie się po gąszczu często niełatwych urzędowych spraw, pomagając w skutecznym załatwieniu wielu formalności. Mam także nadzieję, że wspólnie z wysokimi kwalifikacjami pracowników Starostwa oraz ich życzliwością wobec Państwa, o której jestem przekonany, niniejszy Informator pozwoli Państwu osiągnąć maksymalne zadowolenie z jakości naszej pracy.

Tradycyjnie też liczę na Państwa uwagi i sugestie dotyczące Informatora. W przyszłości mogą one bowiem pomóc w jeszcze lepszym przygotowaniu kolejnych jego edycji.

Życzę wyłącznie pozytywnych wrażeń i pełnej satysfakcji z usług Starostwa.

Tadeusz Skatula ,

Starosta Powiatu Wodzisławskiego

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM



Legenda:

- najwyższe kierownictwo
- komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.

System Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001:2008

Zarządzanie urzędem, jakim jest Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim, to zadanie bardzo złożone. Z jednej strony, to zestaw zadań publicznych, które są realizowane na rzecz mieszkańców Powiatu, z drugiej strony to struktura organizacyjna, która te zadania realizuje. Wysoka jakość usług świadczonych przez Starostwo na rzecz mieszkańców Powiatu nie jest zatem dziełem przypadku. Aby sprostać wymaganiom konieczne jest konsekwentne wdrażanie nowoczesnych metod i narzędzi zarządzania organizacją. Współczesna wiedza z tego zakresu pozwala na takie zorganizowanie pracy urzędu, aby wysoka jakość usług była stałą jego właściwością. System ten opiera się przede wszystkim na wymaganiach międzynarodowej normy ISO 9001:2008. Pozwala ona na stworzenie standardów postępowania pracowników Starostwa Powiatowego, dających w efekcie usystematyzowanie, powtarzalność działań i możliwość ich doskonalenia. Nowoczesne spojrzenie na organizację jaką jest Starostwo Powiatowe akcentuje przede wszystkim powiązania między działaniami wynikające ze współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych, które w konsekwencji prowadzą do efektywnego wykonania określonego zadania. Ten zbiór czynności wzajemnie ze sobą powiązanych, mających określony cel nazywany jest procesem. I tak na przykład wydanie decyzji administracyjnej w konkretnej sprawie można określić jako wynik pewnego procesu, stąd tak istotne jest sprawowanie nadzoru nad nim i zarządzanie w taki sposób, by określić optymalny zakres czynności niezbędnych, przy jednoczesnym maksymalnym skróceniu załatwienia danej sprawy.

System Zarządzania Jakością w Starostwie został zaprojektowany, opracowany i wdrożony w latach 2004-2005. W oparciu o normę ISO opracowana została Polityka Jakości, Księga Jakości oraz szczegółowe procedury i instrukcje systemowe, które opisują postępowanie pracowników podczas realizowania zadań i są gwarancją systematycznej poprawy warunków obsługi klienta i efektów pracy. Wielomiesięczny wysiłek został zwieńczony w dniu 4 listopada 2005r. uzyskaniem certyfikatu, wydanego przez Polski Rejestr Statków S.A. w Gdańsku, instytucji o wysokiej pozycji w kraju, upoważnionej do certyfikacji systemów zarządzania jakością, której certyfikaty uznawane są na całym świecie. We wrześniu 2008r. Starostwo poddane zostało auditowi odnowieniowemu i ponownie uzyskało potwierdzenie, że jest urzędem przyjaznym wobec klienta, spełnia standardy i wymogi jakościowe.

Zakres certyfikacji:

USŁUGI WYNIKAJĄCE Z ZADAŃ POWIATU ZIEMSKIEGO REALIZOWANE PRZEZ STAROSTWO POWIATOWE

Wprowadzenie Systemu Zarządzania Jakością pomaga nam m.in. lepiej definiować, spełniać oczekiwania i wymagania naszego klienta, zmniejszać straty poprzez eliminowanie błędnych usług administracyjnych. Ponadto dzięki wdrożonemu systemowi praca naszego urzędu jest uporządkowana, a kompetencje i odpowiedzialność jasno określone.

Otrzymanie Certyfikatu stwierdzającego zgodność z wymaganiami normy ISO 9001:2008 potwierdza funkcjonowanie Starostwa zgodne z wymaganiami prawnymi i administracyjnymi krajów UE, ale również zobowiązuje nas do ciągłego doskonalenia. Doskonalenie skuteczności Systemu Zarządzania Jakością, a tym samym zarządzania Starostwem opiera się na: audytach wewnętrznych, systematycznej analizie informacji, okresowych przeglądach zarządzania, podejmowaniu działań korygujących i zapobiegawczych, badaniu satysfakcji klienta z poziomu świadczonych usług.

Ważnymi dokumentami Systemu Zarządzania Jakością są:

- Polityka Jakości,
- Księga Jakości,
- cele jakości.

Informacje o Systemie Zarządzania Jakością Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim znajdują Państwo na stronie urzędu: www.powiatwodzislawski.pl pod hasłem: *ISO 9001: 2008 - czym jest certyfikat ISO.*



POLITYKA JAKOŚCI

Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim

Misją Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim jest realizacja prawnie przewidzianych i statutowo przypisanych zadań publicznych oraz zasad samorządności lokalnej, zapewniając promocję i rozwój regionu oraz udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.

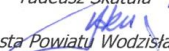
Nadrzędnym celem Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim jest zaspokojenie potrzeb i oczekiwań klienta. Podjęte zobowiązania wdrażamy w oparciu o System Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001:2008 poprzez ciągłe doskonalenie, a w szczególności:

- 1) poprawę jakości świadczonych usług, zagwarantowanie rzetelnej i terminowej obsługi klienta,
- 2) gromadzenie i wykorzystywanie wiedzy w zakresie potrzeb i oczekiwań klientów,
- 3) prowadzenie stałego monitoringu procesów systemu zarządzania jakością i identyfikowanie obszarów do poprawy,
- 4) indywidualną odpowiedzialność pracowników Starostwa za jakość wykonywanej pracy,
- 5) motywowanie i tworzenie warunków pracownikom do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 6) rozwój przyjaznej dla klienta administracji, z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji z klientem,
- 7) wsparcie dla rozwoju infrastruktury publicznej i ochrony zdrowia
- 8) pozyskiwanie środków pochodzących z funduszy zewnętrznych.

Dla realizacji przyjętej Polityki zapewnione zostaną odpowiednie zasoby i warunki.

Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszej Polityki oraz realizowania jej założeń w ramach swoich obowiązków służbowych.

Jako Starosta Powiatu Wodzisławskiego wraz z całym personelem uznaję zadania związane z SZJ oparte o wymagania normy ISO 9001:2008 za priorytetowe.

Tadeusz Skatula

Starosta Powiatu Wodzisławskiego

Zakres działania Punktu Obsługi Klienta obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) udzielanie klientom informacji dotyczącej zadań prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) pomoc w załatwianiu spraw i wypełnianiu dokumentów,
- 3) kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
- 4) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w komunikacji i dostępie do niezbędnych informacji,
- 5) udostępnianie materiałów takich jak: informatory, wzory wypełniania druków, wnioski, podania, ankiety i inne formularze obowiązujące w obszarze działania Powiatu,
- 6) dbanie o właściwą ekspozycję druków i kart informacyjnych dla klientów,
- 7) przyjmowanie od klientów całości korespondencji w tym, wypełnionych formularzy, wniosków, podań i innych udostępnionych dokumentów dotyczących Starostwa oraz informowanie klientów o sposobie, miejscu i terminie ich rozpatrzenia, a także o sposobie odbioru lub powiadomienia o załatwieniu sprawy,
- 8) naliczanie właściwej opłaty skarbowej od czynności urzędowych i udzielanie klientom informacji o sposobie dokonania tej wpłaty.

Opłatę skarbową od czynności urzędowych można wpłacić:

- a) bezpośrednio w kasie organu podatkowego – **Urząd Miasta Wodzisławia Śl., ul. Bogumińska 4b, wysoki parter,**
- b) przelewem na rachunek organu podatkowego **Nr 38 1050 1070 1000 0023 1455 3385.**
- c) **agencja PKO**

Obsługa klienta niepełnosprawnego:

Usprawnienie obsługi klientów niepełnosprawnych nastąpiło poprzez działania techniczne polegające między innymi na:

- przy ul. Bogumińskiej 2 na zewnątrz budynku umieszczono tablicę informacyjną dla osób niepełnosprawnych informującą o sposobie załatwienia spraw w Starostwie. Zgłoszenie potrzeby obsługi klienta niepełnosprawnego następuje poprzez zainstalowany w budynku domofon,
- przy ul. Pszowskiej 92 a wybudowana jest pochylnia dla osób niepełnosprawnych, klient uzyska pomoc na parterze budynku w Punkcie Obsługi Klienta Wydziału Komunikacji i Transportu,
- przy ul. Mendego 3 klient uzyska pomoc na parterze budynku,
- pracownicy ze znajomością języka migowego.

Adresy stron internetowych:

Strona Powiatu Wodzisławskiego: www.powiatwodzislawski.pl

Biuletyn Informacji Publicznej: www.bip.powiatwodzislawski.pl

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

W Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl. upowszechnia się informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, o naborze kandydatów na te stanowiska oraz o wynikach naboru.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

E – urząd prowadzony w ramach BIP - u.

Ta część serwisu pozwala klientom dysponującym własnym podpisem elektronicznym na składanie i odbieranie dokumentów za pośrednictwem Internetu. Tu można również pobrać formularze wniosków dla określonych typów spraw. W celu uniknięcia kolejki w Wydziale Komunikacji i Transportu naszym klientom umożliwiamy umówienie się drogą elektroniczną na wizytę na określoną godzinę. Istnieje również możliwość sprawdzenia przez klienta naszego Starostwa, czy przygotowano do odbioru prawo jazdy lub dowód rejestracyjny.

Starosta - mgr inż. Tadeusz Skatula

SEKRETARIAT: 32/ 453 97 13

e-mail: starosta@powiatwodzislawski.pl

Starosta przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków w środy w godzinach od 13.00 do 16.00.

Wicestarosta - mgr Dariusz Prus

SEKRETARIAT: 32/ 453 97 16

e-mail: sekretariat@powiatwodzislawski.pl

Wicestarosta przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 12.00 do 16.00.

Członek Zarządu - mgr inż. Zbigniew Seemann

SEKRETARIAT: 32/ 412 09 85

e-mail: zbigniew.seemann@powiatwodzislawski.pl

Członek Zarządu przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 16.00.

Sekretarz Powiatu - mgr Grażyna Durczok

SEKRETARIAT: 32/ 453 97 16

e-mail: sekretarz@powiatwodzislawski.pl

Skarbnik Powiatu - mgr Mariusz Rakowski

Tel.: 32/453 97 34

e-mail: skarbnik@powiatwodzislawski.pl

Biuro Rady i Zarządu

e-mail: biurorady@powiatwodzislawski.pl

Biuro Rady i Zarządu w zakresie realizacji usług dla klienta przyjmuje i ewidencjonuje skargi i wnioski składane do Rady Powiatu Wodzisławskiego.

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

e-mail: renata.koscielak@powiatwodzislawski.pl

Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) modyfikowanie i rozwój Systemu Zarządzania Jakością,
- 2) sterowanie i rozwiązywanie problemów związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
- 3) przedstawianie najwyższemu kierownictwu (Staroście, Wicestarości, Członkowi Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi) sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
- 4) współpraca ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów/ Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów

e-mail: dariusz.kalemba@powiatwodzislawski.pl

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje następujące usługi dla klientów:

- 1) udziela konsumentom porad i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów w budynku Starostwa Powiatowego przy ulicy Pszowskiej, telefonicznie, jak też pisemnie, w związku z reklamacjami,
- 2) występuje z pismami mediacyjnymi dotyczącymi sporów konsumentów ze sprzedawcami, usługodawcami i producentami,
- 3) przeprowadza konfrontacje stron spornych i spisuje ugody w postępowaniach reklamacyjnych,
- 4) składa wnioski w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5) pomaga w sporządzaniu pozwów do Sądu Konsumenckiego oraz sądów powszechnych.

Złożenie pisma (wniosku), zażalenia lub skargi z prośbą o interwencję do Powiatowego Rzecznika Konsumentów w zasadzie wymaga formy pisemnej.

Do pisma lub wniosku należy dołączyć KSEROKOPIE:

- a) paragonu, rachunku, faktury za rzecz, bądź umowy o świadczenie usługi, której pismo lub wniosek dotyczy,
- b) dokumentów potwierdzających starania strony, podejmowanych w celu wyjaśnienia sprawy (pisma do sprzedawcy, wykonawcy; odpowiedź od sprzedawcy, wykonawcy; orzeczenie rzeczoznawcy itp.),
- c) inne dokumenty.

Dokumenty składa się:

- a) w kancelarii Starostwa,
- b) osobiście w Biurze Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- c) lub przesyła pocztą na adres Starostwa.

Porady ustne (telefoniczne, udzielane osobiście w biurze lub za pośrednictwem poczty e-mail) będą udzielane tylko, gdy konsument poda swoją miejscowość zamieszkania dla celów statystycznych.

Wydział Organizacyjno – Administracyjny

e-mail: wydzora@powiatwodzislawski.pl

Wydział realizuje następujące usługi dla klientów:

- 1) prowadzi Punkt Obsługi Klienta,
- 2) prowadzi obsługę kancelaryjną Starostwa w budynku przy ul. Bogumińskiej 2 oraz w budynku przy ul. Pszowskiej 92a,
- 3) administruje budynkami Starostwa,
- 4) prowadzi Centralny Rejestr Skarg i Wniosków, czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz właściwym udzielaniem odpowiedzi.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

e-mail: wgn@powiatwodzislawski.pl

Wydział realizuje następujące usługi dla klientów:

- 1) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i trwałe zarząd nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu Wodzisławskiego,
- 2) sprzedaż lokali na rzecz najemców,
- 3) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego, a także o zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego oraz nabycia na rzecz Powiatu nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia gruntów rolnych na cele nierolnicze,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych.

WYŁĄCZENIE GRUNTÓW ROLNYCH Z PRODUKCJI ROLNICZEJ

Wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej wymaga złożenia stosownego wniosku (wzory dostępne w Kancelarii Starostwa – ul. Bogumińska 2 lub na stronie internetowej Starostwa) oraz załączników:

- 1) 1 egz. mapy zasadniczej,
- 2) 1 egz. szkicu orientacyjnego,
- 3) aktualny odpis z księgi wieczystej lub kopia aktu notarialnego,
- 4) projekt zagospodarowania działki z bilansem terenu przeznaczzonego do wyłączenia (dotyczy klas gruntu od I do III),
- 5) aktualny wypis i wyrys z planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego lub decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu opatrzona klauzulą ostateczności – kopia (oryginał do wglądu).

Wydział Geodezji

e-mail: geodezja@powiatwodzislawski.pl
osrodek.spw@wp.pl

OBSŁUGA KLIENTÓW WYDZIAŁU

Ewidencja Gruntów - wydawanie wypisów i wyrysów - pok. 010 - parter,
tel. 32/453 97 67

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – wydawanie kopii map - pok.002 - parter, tel. 32/ 453 97 75,
fax. 32/ 453 97 72

Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej - pok.006 - parter,
tel. 32/ 453 97 11

Adres siedziby:

ul. Mendego 3, 44-300 Wodzisław Śląski

Adres do korespondencji:

ul. Bogumińska 2, 44-300 Wodzisław Śląski

Wydział realizuje następujące usługi dla klientów:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - e) obiektów topograficznych dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich o szczególności

zapewniającą tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 zharmonizowanych z w/w bazami danych, a także standardowych opracowań kartograficznych map ewidencyjnych i map zasadniczych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w w/w bazach danych.

Naczelnik Wydziału jednocześnie pełni funkcję Geodety Powiatowego i wykonuje zadania Starosty określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

WYDAWANIE DOKUMENTÓW Z PAŃSTWOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO

I. Opis zadania:

W ramach wydawania dokumentów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej udostępnia odpłatnie:

a) kopie map ewidencyjnych

Mapa ewidencyjna (mapa katastralna) - jest mapą wielkoskalową, której treść stanowią przestrzenne dane ewidencyjne (katastralne). W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dostępne są mapy ewidencyjne w skalach 1:1000, 1:2000, 1:2500, 1:5000 w zależności od obrębu.

b) kopie map zasadniczych

Mapa zasadnicza - zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne - jest to wielkoskalowe opracowanie kartograficzne zawierające aktualne informacje o przestrzennym rozmieszczeniu obiektów ogólnie geograficznych oraz elementach ewidencji gruntów i budynków, a także sieci uzbrojenia terenu. Mapa zasadnicza służy do celów administracyjnych, prawnych, ewidencyjnych i opiniotwórczych.

c) kopie innych map znajdujących się w zasobie:

- map orientacyjnych,
- map klasyfikacyjnych,
- map glebowo-rolniczych,
- map archiwalnych,
- innych dokumentów,

oraz udostępnia do wglądu dokumentację znajdującą się w zasobie.

II. Kogo dotyczy: osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne i inne.

III. Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. Nr 193 z 2010 r. poz. 1287 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 15 maja 2001 r. w sprawie o kreślenia rodzajów map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, których rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcje w celu rozpowszechniania i rozprowadzania wymaga zezwolenia, oraz trybu udzielania tych zezwoleń (Dz. U. z 2001 r. Nr 56, poz.588).

IV. Wymagane dokumenty: wniosek o wydanie dokumentów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

V. Opłaty: według cennika określonego Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 19.02.2004r. w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 37, poz. 333).

VI. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
ul. Mendego 3 pok. 002 tel. 32 453-97-75, fax. 32 453-97-72
lub w Punkcie Obsługi Klienta ul. Bogumińska 2, 44-300 Wodzisław Śląski

VII. Adres do korespondencji:

Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śląski

VIII. Termin załatwienia sprawy: niezwłocznie, a w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego w terminach określonych w art. 35 kpa.

UZGADNIANIE USYTUOWANIA NOWOPROJEKTOWANYCH SIECI UZBROJENIA TERENU

I. Kogo dotyczy: osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne i inne.

II. Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. Nr 193 z 2010 r. poz. 1287 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 02 kwietnia 2001 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz zespołów uzgadniania dokumentacji projektowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 38, poz. 455).

III. Wymagane dokumenty:

- a) upoważnienie z opłatą skarbową - w przypadku reprezentowania osób trzecich,
- b) 3 egzemplarze projektu usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
- c) decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (jeżeli są wymagane),
- d) warunki techniczne podłączenia obiektu do istniejących sieci,
- e) mapa orientacyjna położenia projektowanych sieci.

UWAGA: W celu poprawy czytelności treści mapy do celów projektowych granice działek, linie i symbole z miejscowego planu zagospodarowania terenu, punkty osnowy oraz sieci uzbrojenia terenu powinny być opracowane w kolorach. Dla sieci istniejących przyjąć kolory zgodne z instrukcją K-1. Sieci uzgodnione przez Starostę wykreślić linią przerywaną w kolorach jak dla sieci istniejących wraz z armaturą i opisać numerem opinii.

IV. Opłaty:

Według cennika określonego Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 19.02.2004 r. w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego (Dz. U. Nr 37 z 2004 r. poz. 333).

V. Jednostka/osoba odpowiedzialna:

Wydział Geodezji

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

ul. Mendego 3

Urszula Bolek - Szczechowicz

pok. 006 tel.: 32 453-97-11

VI. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim

Punkt Obsługi Klienta ul. Bogumińska 2

44-300 Wodzisław Śląski

tel. 32 453-97-10, fax. 32 453-97-12

VII. Adres do korespondencji:

Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim

ul. Bogumińska 2

44-300 Wodzisław Śląski

VIII. Termin załatwienia sprawy: w terminie 14 dni od przedłożenia wniosku, a w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni.

IX. Uwagi i dodatkowe informacje:

Składanie wniosku w godzinach pracy Starostwa w terminie nie krótszym, niż 7 dni przed posiedzeniem zespołu.

Posiedzenia zespołu odbywają się dwa razy w miesiącu, w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim, ul. Bogumińska 2 w sali narad o godz. 10.00.

UDOSTĘPNIANIE DANYCH Z OPERATU EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW

I. Opis zadania:

Dane z operatu ewidencji gruntów i budynków są wydawane w formie wypisów z rejestru gruntów, wypisów i wyrysów do celów prawnych, wypisów o niepełnej treści, informacji o przedmiocie oraz w innych postaciach. We wniosku o udostępnienie danych z operatu ewidencji gruntów i budynków w formie informacji o przedmiocie (np. o numerze księgi wieczystej) wnioskodawca powinien precyzyjnie określić przedmiot poprzez podanie np. nazwy obrębu i numeru działki.

II. Kogo dotyczy:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa "Starosta wydaje wypis z operatu ewidencyjnego zawierający dane osobowe (...) na żądanie:

- 1) właścicieli lub osób fizycznych i prawnych, w których władaniu znajdują się grunty, budynki lub lokale będące przedmiotem wypisu;
- 2) podmiotów publicznych lub podmiotów niebędących podmiotami publicznymi, realizującymi zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, które związane są z gruntami, budynkami lub lokalami będącymi przedmiotem wypisu;
- 3) innych podmiotów, niż wymienione w pkt 1 i 2, które mają interes prawny związany z gruntami, budynkami lub lokalami będącymi przedmiotem wypisu".

Dokumenty zawierające dane osobowe przygotowane przez organ na wniosek wyżej wymienionych podmiotów mogą być odbierane wyłącznie przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.

III. Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. Nr 193 z 2010 r. poz. 1287 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2001 r. Nr 38 poz. 454).

IV. Wymagane dokumenty: wniosek o udostępnianie danych z operatu ewidencji gruntów i budynków.

V. Opłaty:

Według cennika określonego Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 19.02.2004 r. w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego (Dz. U. Nr 37 z 2004 r. poz. 333). Wydanie wnioskodawcy dokumentu zawierającego dane z operatu ewidencji gruntów i budynków jest uwarunkowane okazaniem dowodu wpłaty chyba, że przepisy prawne stanowią inaczej.

VI. Miejsce składania wniosków:

Wnioski można składać osobiście w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl. przy ul. Mendego 3, w pokoju nr 010 na parterze lub kierować korespondencyjnie na adres:

Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

VII. Termin załatwienia sprawy: niezwłocznie, a w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego w terminach określonych w art. 35 kpa.

WPROWADZANIE ZMIAN DO OPERATU EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW

I. Opis zadania:

Zmiany do operatu ewidencji gruntów i budynków wprowadzane są z urzędu na podstawie dokumentów takich jak: akty notarialne, decyzje administracyjne, prawomocne postanowienia sądowe, dokumenty z operatów geodezyjno – kartograficznych. Ponadto właściciele i władający gruntami mają obowiązek zgłaszania Staroście wszelkich zmian dotyczących danych objętych ewidencją gruntów i budynków (np. zmiana danych adresowych, zmiana nazwiska itp.).

II. Kogo dotyczy: osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne będące właścicielami bądź władającymi nieruchomościami.

III. Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. Nr 193 z 2010 r. poz. 1287 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2001 r. Nr 38 poz. 454).

IV. Wymagane dokumenty:

- a) wniosek o wprowadzenie zmiany do operatu ewidencji gruntów i budynków,
- b) dokumenty na podstawie których wprowadza się zmiany do operatu ewidencji gruntów i budynków: np. prawomocne orzeczenia sądowe, akty notarialne, ostateczne decyzje administracyjne, akty normatywne, dokumenty z operatów geodezyjno-kartograficzne przyjęte do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dokumentacja architektoniczno-budowlana,
- c) w przypadku wniosku o wprowadzenie dzierżawcy do operatu ewidencji gruntów i budynków konieczne jest aby wniosek był podpisany zarówno przez właściciela nieruchomości jak i przez dzierżawcę.

V. Miejsce składania wniosków:

Wnioski można składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl. przy ul. Bogumińskiej 2 lub kierować korespondencyjnie na adres:

Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śl.

ul. Bogumińska 2

44-300 Wodzisław Śl.

VI. Termin załatwienia sprawy: niezwłocznie, a w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego w terminach określonych w art. 35 kpa.

Wydział Ochrony Środowiska

e-mail: os@powiatwodzislawski.pl

Wydział realizuje następujące usługi dla klientów:

GOSPODARKA ODPADAMI

I. Pozwolenie na wytwarzanie odpadów.

1. Wniosek*.
2. Dokument potwierdzający, że wnioskodawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, jeżeli prowadzący instalację nie jest osobą fizyczną.
3. Streszczenie wniosku sporządzone w języku niespecjalistycznym.
4. Opłata skarbową: 2011 zł w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą lub 506 zł w związku z działalnością gospodarczą prowadzoną przez podmioty prowadzące działalność wytwórczą w rolnictwie, mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców, natomiast za pozostałe w wysokości 506 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
5. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
6. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

II. Zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.

1. Wniosek*.
2. Program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
3. Opłata skarbową: 505 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.

4. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
5. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

III. Zezwolenie na prowadzenie odzysku odpadów lub unieszkodliwiania odpadów.

1. Wniosek*.
2. Opłata skarbową: 616 zł na wykonywanie działalności gospodarczej, pozostałe 82 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
3. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

IV. Zezwolenie na prowadzenie zbierania lub transportu odpadów.

1. Wniosek*.
2. Opłata skarbową: 616 zł na wykonywanie działalności gospodarczej, pozostałe 82 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
3. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

V. Informacja o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.

- 1) Informacja przedłożona w 4 egzemplarzach.

ŁOWIECTWO

I. Zgoda, w szczególnych przypadkach na odstąpienie od zakazu przetrzymywania zwierzęny.

1. Wniosek*.
2. Opłata skarbową: 10 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
3. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

II. Zezwolenie na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.

1. Wniosek*.
2. Opłata skarbową: 616 zł na wykonywanie działalności gospodarczej lub 82 zł za pozostałe. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
3. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

4. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

LEŚNICTWO - PRYZNANIE ŚRODKÓW NA POKRYCIE KOSZTÓW ZALESIENIA

1. Wniosek*.
2. Opłata skarbową: 10 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
3. Wypis i wyrys z ewidencji gruntów.
4. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Szkic orientacyjny.

WYCINKA DRZEW LUB KRZEWÓW

1. Wniosek*.
2. Zgoda właściciela nieruchomości na której rośnie wnioskowane do usunięcia drzewo, jeżeli posiadacz nieruchomości nie jest jej właścicielem.
3. Rysunek lub mapa określająca usytuowanie drzewa lub krzewu w stosunku do granic nieruchomości i obiektów.
4. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
5. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

GOSPODARKA WODNA

I. Pozwolenie wodnoprawne na szczególne korzystanie z wód.

1. Wniosek*.
2. Operat wodnoprawny w formie tradycyjnej oraz elektronicznej (2 egz.).
3. Opis prowadzenia zamierzonej działalności sporządzony w języku nietechnicznym.
4. Opłata skarbową: 217 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
5. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
6. Tryb odwoławczy: Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gliwicach, ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

II. Pozwolenie wodnoprawne na wykonanie urządzeń wodnych.

1. Wniosek*.
2. Operat wodnoprawny w formie tradycyjnej oraz elektronicznej (2 egz.).
3. Decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzja o warunkach zabudowy, jeżeli jest ona wymagana.
4. Opis prowadzenia zamierzonej działalności sporządzony w języku nietechnicznym.

5. Opłata skarbową: 217 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
6. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
7. Tryb odwoławczy: Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gliwicach, ul. Sienkiewicza 2, 44–100 Gliwice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

III. Pozwolenie wodnoprawne na rolnicze wykorzystanie ścieków.

1. Wniosek*.
2. Operat wodnoprawny w formie tradycyjnej oraz elektronicznej (2 egz.).
3. Opis prowadzenia zamierzonej działalności sporządzony w języku nietechnicznym.
4. Opłata skarbową: 217 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
5. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
6. Tryb odwoławczy: Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gliwicach, ul. Sienkiewicza 2, 44–100 Gliwice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

IV. Pozwolenie wodnoprawne na regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu.

1. Wniosek*.
2. Operat wodnoprawny w formie tradycyjnej oraz elektronicznej (2 egz.).
3. Opis prowadzenia zamierzonej działalności sporządzony w języku nietechnicznym.
4. Opłata skarbową: 217 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
5. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
6. Tryb odwoławczy: Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gliwicach, ul. Sienkiewicza 2, 44–100 Gliwice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

V. Pozwolenie wodnoprawne na wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.

1. Wniosek*.
2. Operat wodnoprawny w formie tradycyjnej oraz elektronicznej (2 egz.).
3. Opis prowadzenia zamierzonej działalności sporządzony w języku nietechnicznym.
4. Zgodę właściciela urządzeń kanalizacyjnych.
5. Opłata skarbową: 217 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
6. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
7. Tryb odwoławczy: Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gliwicach, ul. Sienkiewicza 2, 44–100 Gliwice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

VI. Wygaszenie pozwolenia wodnoprawnego.

1. Wniosek*.
2. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Tryb odwoławczy: Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gliwicach, ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

VII. Cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawnego.

1. Wniosek*.
2. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Tryb odwoławczy: Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gliwicach, ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

OCHRONA ŚRODOWISKA

I. Pozwolenie na emisję gazów lub pyłów do powietrza.

1. Wniosek*.
2. Opłata skarbową: 2011 zł w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą lub 506 zł w związku z działalnością gospodarczą prowadzoną przez podmioty prowadzące działalność wytwórczą w rolnictwie, mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców, natomiast za pozostałe w wysokości 506 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
3. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

II. Pozwolenie zintegrowane.

1. Wniosek*.
2. Opłata skarbową: 2011 zł w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą lub 506 zł w związku z działalnością gospodarczą prowadzoną przez podmioty prowadzące działalność wytwórczą w rolnictwie, mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców, natomiast za pozostałe w wysokości 506 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
3. Dowód uiszczenia opłaty rejestracyjnej.
4. Zapis wniosku w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych.
5. Termin załatwienia sprawy: 6 miesięcy.
6. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

III. Zgłoszenie instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a której eksploatacja wymaga zgłoszenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko.

1. Zgłoszenie*.

2. Opłata skarbową: 120 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.

GEOLOGIA I GÓRNICTWO

I. Koncesja na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych.

1. Wniosek*.
2. Projekt prac geologicznych w 4 egzemplarzach.
3. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

II. Koncesja na wydobywanie ze złóż kopalin pospolitych.

1. Wniosek*.
2. Opłata skarbową: 616 zł na wykonywanie działalności gospodarczej lub 82 zł na pozostałe. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
3. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

III. Zawiadomienie o przyjęciu dokumentacji geologicznej złoża kopaliny.

1. Dokumentacja geologiczna w 4 egzemplarzach.
2. Termin załatwienia sprawy: 2 miesiące.

IV. Zawiadomienie o przyjęciu dokumentacji geologiczno-inżynierskiej.

1. Dokumentacja geologiczna w 4 egzemplarzach.
2. Termin załatwienia sprawy: 2 miesiące.

V. Zawiadomienie o przyjęciu dokumentacji hydrogeologicznej.

1. Dokumentacja geologiczna w 4 egzemplarzach.
2. Termin załatwienia sprawy: 2 miesiące.

VI. Zawiadomienie o przyjęciu innej dokumentacji geologicznej.

1. Dokumentacja geologiczna w 3 egzemplarzach.
2. Termin załatwienia sprawy: 2 miesiące.

VII. Zatwierdzenie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.

1. Wniosek*.
2. Projekt prac geologicznych w 4 egzemplarzach.
3. Opłata skarbową: 10 zł. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
4. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
5. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40-032 Katowice – za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

REJESTRACJA ZWIERZĄT

I. Wpis do rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej.

1. Wniosek*.
2. Kopia zezwolenia na import zwierzęcia do kraju lub kopia zezwolenia na schwytanie zwierzęcia w środowisku lub kopia dokumentu wydanego przez powiatowego lekarza weterynarii, potwierdzającego urodzenie zwierzęcia w hodowli lub innego dokumentu stwierdzającego legalność pochodzenia zwierzęcia.
3. Opłata skarbowa: 26 zł za wpis do rejestru jednego gatunku zwierzęcia. Opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., przy ul. Bogumińskiej 4 lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Wodzisławiu Śl.
4. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

II. Wykreślenie z rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej.

1. Wniosek*.
2. Termin załatwienia sprawy: zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

DOTACJE

I. Udzielanie dotacji celowej ze środków budżetu Powiatu Wodzisławskiego dla spółek wodnych na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji.

Wymagane dokumenty: wniosek.

II. Udzielanie dotacji celowej ze środków budżetu Powiatu Wodzisławskiego na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

Wymagane dokumenty: wniosek.

* - w przypadku występowania z wnioskiem pełnomocnika strony, zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo wystawione na osobę fizyczną z dołączonym dowodem zapłaty opłaty skarbowej w wysokości 17 zł od każdego stosunku pełnomocnictwa.

Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego

e-mail: obywatelski@powiatwodzislawski.pl

Wydział realizuje następujące usługi dla klientów:

NADZÓR NAD STOWARZYSZENIAMI I POSTĘPOWANIE REJESTROWE

Stowarzyszenie jest dobrowolnym, samorządnym, trwałym zrzeszeniem o celach niezarobkowych. Prawo do tworzenia stowarzyszeń przysługuje obywatelom polskim

mającym pełną zdolność do czynności prawnych i niepozbawionym praw publicznych. Stowarzyszenie podlega obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej. Wpisowi do KRS nie podlegają stowarzyszenia zwykłe.

Adres sądu rejestrowego: Sąd Rejonowy, Wydział X Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, 44 - 100 Gliwice, ul. Powstańców Warszawy 23.

1. Organ nadzorujący (Starosta) ma prawo żądać dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia w wyznaczonym terminie odpisów uchwał Walnego Zebrania i niezbędnych wyjaśnień.
2. Zarząd Stowarzyszenia zobowiązany jest do składania corocznych sprawozdań z działalności, które powinno zawierać: protokół z Walnego Zebrania, listę obecności członków /delegatów/ na Walnym Zebraniu, odpisy uchwał Walnego Zebrania, aktualny skład osobowy Zarządu i Komisji Rewizyjnej, przyjęty program działalności na rok bieżący i realizacja planu pracy za rok poprzedni.
3. Jeżeli stowarzyszenie nie wywiązuje się ze swoich ustawowych i statutowych zobowiązań, sąd na wniosek organu nadzorującego lub prokuratora może: udzielić upomnienia władzom stowarzyszenia, uchylić niezgodną z prawem lub statutem uchwałę stowarzyszenia, rozwiązać stowarzyszenie, jeżeli jego działalność wykazuje rażące lub uporczywe naruszenie prawa albo postanowień statutu i nie ma warunków do przywrócenia działalności zgodnej z prawem lub statutem.
4. Likwidacja stowarzyszenia następuje na podstawie własnej uchwały bądź zostaje zarządzona przez sąd.

Stowarzyszenia zwykłe

Stowarzyszenie zwykłe jest uproszczoną formą stowarzyszenia, nie posiada osobowości prawnej i w związku z tym nie podlega rejestracji w sądzie rejonowym. O utworzeniu stowarzyszenia zwykłego jego założyciele informują na piśmie Starostę, właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia.

I. Aby założyć stowarzyszenie zwykłe należy:

- 1) zebrać przynajmniej **3 osoby** (muszą mieć ukończone 18 lat, być obywatelami polskimi lub mieć miejsce zamieszkania w Polsce (jeżeli są cudzoziemcami), nie mogą być pozbawione praw publicznych ani być ubezwłasnowolnione),
- 2) uchwalić **regulamin działalności** (w formie pisemnej), określając w szczególności nazwę, cel, teren i środki działania, siedzibę oraz przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie).

Założyciele stowarzyszenia zwykłego zgłaszają na piśmie fakt powstania Stowarzyszenia Staroście właściwemu ze względu na siedzibę stowarzyszenia oraz przedkładają:

- a) regulamin stowarzyszenia zwykłego,
- b) informację o siedzibie stowarzyszenia,
- c) informacje zawierające dane osobowe założycieli wraz ze wskazaniem przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie.

Jeżeli w ciągu 30 dni od dnia uzyskania informacji o założeniu stowarzyszenia zwykłego, nie zakazano jego działalności, może ono rozpocząć działalność.

Sąd rejestrowy, na wniosek organu nadzorującego lub prokuratury, może zakazać założenia stowarzyszenia zwykłego, jeżeli nie spełnia ono warunków określonych w ustawie Prawo o stowarzyszeniach, tj. regulamin stowarzyszenia jest niezgodny z przepisami prawa lub założyciele nie spełniają wymagań określonych ustawą.

Stowarzyszenie zwykle ma ograniczone możliwości działania, nie może bowiem:

- a) powoływać terenowych jednostek organizacyjnych,
- b) łączyć się w związki stowarzyszeń,
- c) zrzekać osób prawnych,
- d) prowadzić działalności gospodarczej,
- e) przyjmować darowizn, spadków i zapisów, otrzymywać dotacji oraz korzystać z ofiarności publicznej.

Stowarzyszenie zwykle uzyskuje środki na swoją działalność ze składek członkowskich.

Zgłoszenie faktu założenia stowarzyszenia zwykłego jest wolne od opłat skarbowych. Na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, zobowiązuje się przedstawiciele stowarzyszenia do dostarczania odpisów uchwał Walnych Zebrań, informowania o każdorazowych zmianach w składzie osobowym przedstawicieli oraz okresowo (raz na rok) do przysyłania informacji o programie działalności oraz realizacji celów statutowych.

Uczniowskie kluby sportowe oraz kluby sportowe działające w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

Uczniowskie kluby sportowe i kluby sportowe działające w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej działają na zasadach przewidzianych w ustawie Prawo o stowarzyszeniach z wyłączeniem przepisów dotyczących rejestracji. Osobowość prawną uzyskują z chwilą wpisania do ewidencji, prowadzonej przez starostów właściwych ze względu na siedzibę klubu.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek (dostępny w budynku Starostwa lub na stronie internetowej),
- 2) protokół z zebrania założycieli klubu/stowarzyszenia, którego załączniki stanowią:
 - a) uchwała w sprawie założenia klubu/stowarzyszenia,
 - b) uchwała w sprawie uchwalenia statutu,
 - c) uchwała w sprawie wyboru komitetu założycielskiego,
- 3) lista założycieli klubu/stowarzyszenia – minimum 15 osób (zawierająca: imiona, nazwiska, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania oraz własnoręczne podpisy założycieli),
- 4) uchwalony statut klubu/stowarzyszenia – 2 egzemplarze.

III. Opłaty skarbowe:

10 zł – opłata za wydanie decyzji (wpis do ewidencji),

17zł – opłata za wydanie zaświadczenia.

IV. Sposób załatwienia: wniosek rozpatrzony pozytywnie pod względem kompletności oraz zgodności z prawem zostaje wpisany do ewidencji Starosty.

O sposobie załatwienia wniosku informuje się wnioskodawcę w drodze decyzji administracyjnej.

V. Termin: nie dłużej niż 30 dni.

VI. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40 - 032 Katowice za pośrednictwem Starosty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

ZBIÓRKI PUBLICZNE – ZEZWOLENIA

I. Wymagane dokumenty: ubiegający się o udzielenie pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej przedstawia organowi plan przeprowadzenia zbiórki publicznej, który określa:

- 1) cel, na który mają być przeznaczone ofiary pochodzące ze zbiórki publicznej,
- 2) formy przeprowadzenia zbiórki publicznej,
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia zbiórki publicznej,
- 4) obszar, na którym zbiórka publiczna ma być prowadzona,
- 5) sposób informowania o prowadzonej zbiórce publicznej,
- 6) liczbę osób, które mają brać udział w zbiórce,
- 7) przewidywane koszty przeprowadzenia zbiórki publicznej, w tym rodzaj i wysokość poszczególnych wydatków.

II. Opłaty skarbowe: za wydanie decyzji - 82,00 zł.

III. Zwolnienie z uiszczenia opłaty skarbowej przysługuje organizacjom pożytku publicznego, jeżeli składają podania, występują z wnioskiem o dokonanie czynności urzędowej lub z wnioskiem o wydanie zaświadczenia lub zezwolenia wyłącznie w związku z nieodpłatną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

IV. Termin załatwienia: niezwłocznie, nie dłużej niż 30 dni.

V. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

VI. Inne informacje: przeprowadzający zbiórkę publiczną prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu akcji zbiórkowej, w formie rejestru, zawierającą następujące informacje:

- 1) komu, kiedy i jakie puszki kwestarskie, przedmioty i cegiełki wartościowe zostały wydane,
- 2) kiedy przeprowadzona zbiórka publiczna została zakończona,
- 3) sumę zebranych ofiar pieniężnych,
- 4) rodzaj i ilość zebranych ofiar w naturze. Dane te muszą być potwierdzone podpisami osób które zbiórkę przeprowadzały i które odebrały zebrane ofiary.

Publiczne ogłoszenie wyników zbiórki zawiera:

- 1) nazwę i siedzibę przeprowadzającego zbiórkę,
- 2) nazwę organu oraz datę i numer pozwolenia,
- 3) sumę zebranych ofiar pieniężnych, uwzględniającą ilość i rodzaj zebranych ofiar na poszczególne cele, według form zbiórki publicznej,
- 4) rodzaj i ilość zebranych ofiar w naturze,
- 5) wysokość kosztów przeprowadzenia zbiórki publicznej, z dokładnym wymienieniem rodzaju i wysokości poszczególnych wydatków.

Organ wydający zezwolenie kontroluje zbiórki publiczne w zakresie:

- 1) zgodności prowadzenia zbiórki publicznej z udzielonym pozwoleniem,
- 2) przestrzegania warunków i sposobów prowadzenia zbiórki publicznej,

- 3) ochrony bezpieczeństwa powszechnego, porządku publicznego, dóbr pozyskanych z ofiarności publicznej oraz dóbr osobistych obywateli,
- 4) sposobu zużytkowania zebranych ofiar.

ZEZWOLENIA NA SPROWADZANIE ZWŁOK I SZCZĄTKÓW Z ZAGRANICY

I. Wymagane dokumenty: wniosek do Starosty (dostępny w budynku Starostwa lub na stronie internetowej), który powinien zawierać następujące dane: nazwisko, imię lub imiona, nazwisko rodowe, datę i miejsce urodzenia, ostatnie miejsce zamieszkania osoby zmarłej, datę i miejsce zgonu, miejsce, z którego zwłoki albo szczątki ludzkie zostaną przewiezione, miejsce pochówku, środek transportu, którym zostaną przewiezione zwłoki lub szczątki ludzkie, nazwisko, imię lub imiona, adres zamieszkania oraz seria i numer dokumentu tożsamości wnioskodawcy. Do wniosku dołącza się dokument urzędowy stwierdzający wykluczenie jako przyczyny zgonu choroby zakaźnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy.

II. Opłaty skarbowe: wolne od opłaty skarbowej.

III. Termin załatwienia: niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania wniosku.

IV. Tryb odwoławczy: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23, 40 - 032 Katowice za pośrednictwem Starosty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

V. Inne informacje: zezwolenie wydaje się w porozumieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.

Przewóz spopielenych zwłok ludzkich może odbywać się dowolnym środkiem transportu, w sposób zapewniający poszanowanie dla tych zwłok.

WYDAWANIE KART WĘDKARSKICH I KART ŁOWIECTWA PODWODNEGO

I. Wymagane dokumenty: wniosek do Starosty, zaświadczenie o zdany egzaminie z zakresu ochrony i połowu ryb, 1 zdjęcie, stara karta wędkarska przy wymianie.

II. Opłaty skarbowe: wolne od opłaty skarbowej.

III. Opłata administracyjna za wydanie karty wędkarskiej: 10 zł.

IV. Termin załatwienia: niezwłocznie, nie dłużej niż 30 dni.

V. Tryb odwoławczy: brak.

REJESTRACJA SPRZĘTU PLYWAJĄCEGO

I. Wymagane dokumenty: wniosek do Starosty z podaniem warunków technicznych sprzętu pływającego.

II. Opłaty skarbowe: 17,00 zł.

III. Termin załatwienia: niezwłocznie, nie dłużej niż 30 dni.

IV. Tryb odwoławczy: brak.

V. Inne informacje: *rejestracja łodzi motorowych (z silnikiem przyczepnym):* Katowice, ul. Podgórna 4, tel. 032/ 2563181, I piętro, pok. Nr 14; *rejestracja łodzi*

motorowych (z silnikiem stacjonarnym zabudowanym): Inspektorat Żeglugi Śródlądowej w Kędzierzynie Koźlu, ul. Chełmońskiego 1, tel. 0 77 4821810.

PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW PASZPORTOWYCH

I. Wymagane dokumenty w momencie złożenia kwestionariusza osobowego

Dla osoby dorosłej:

- 1) wypełnione podanie - kwestionariusz paszportowy,
- 2) jedna kolorowa fotografia o wymiarach 3,5 x 4,5 cm, wykonane w ciągu ostatnich 6 miesięcy na jednolitym jasnym tle, mające dobrą ostrość oraz pokazujące wyraźnie oczy i twarz z obu stron od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70 - 80 % fotografii; fotografia ma przedstawiać osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami,
- 3) dowód uiszczenia opłaty paszportowej – oryginał,
- 4) w przypadku uprawnień do ulgowej opłaty paszportowej należy przedstawić do wglądu dokumenty potwierdzające ulgę, tj. legitymacja studencka, legitymacja emeryta, rencisty lub ostatni odcinek emerytury, renty, legitymacja kombatancka, orzeczenie o inwalidztwie,
- 5) odpis skrócony aktu małżeństwa, jeżeli osoba ubiegająca się o wydanie paszportu zawarła związek małżeński za granicą,
- 6) do wglądu **dowód osobisty** i jeżeli był wydany – **stary paszport**.

Dla małoletniego dziecka do lat 18:

- 1) wypełnione podanie - kwestionariusz paszportowy,
- 2) jedna kolorowa fotografia o wymiarach 3,5 x 4,5 cm, wykonane w ciągu ostatnich 6 miesięcy na jednolitym jasnym tle, mające dobrą ostrość oraz pokazujące wyraźnie oczy i twarz z obu stron od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70 - 80 % fotografii; fotografia ma przedstawiać osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami,
- 3) dowód uiszczenia opłaty paszportowej – oryginał,
- 4) dzieci w wieku szkolnym - legitymację szkolną,
- 5) osobiście w Punkcie Paszportowym poprzez złożenie pisemnego oświadczenia i podpisu na wniosku paszportowym w obecności urzędnika przyjmującego podanie, przedkładając do wglądu dowody osobiste rodziców lub opiekunów prawnych oraz akt urodzenia dziecka,
- 6) gdy oświadczenie rodzica o wyrażeniu zgody na wydanie dziecku paszportu złożone jest za granicą winno być potwierdzone przez polską placówkę dyplomatyczną (ambasadę lub konsulata),
- 7) w formie oświadczenia potwierdzonego notarialnie (dotyczy tylko kraju),
- 8) w razie śmierci jednego z rodziców należy dołączyć akt zgonu,
- 9) w przypadku rodzin zastępczych i opiekunów prawnych na wydanie dziecku paszportu wymagana jest zgoda sądu opiekuńczego,

- 10) gdy prawo decydowania o istotnych sprawach dziecka jednego z rodziców nie przysługuje (pozbawienie lub zawieszenie władzy rodzicielskiej), bądź brak jest zgody stanowisk rodziców lub jeżeli nie można uzyskać zgody jednego z nich, również jest wymagana zgoda sądu opiekuńczego,
- 11) jeżeli dziecko jest wpisane do paszportu jednego z rodziców konieczne jest załączenie tego dokumentu w celu anulowania wpisu,
- 12) jeżeli jeden z rodziców jest obcokrajowcem – poświadczenie obywatelstwa polskiego dziecka,
- 13) jeżeli dziecko posiadało paszport – dostarczyć go do wglądu.

W przypadku ubiegania się o paszport poza właściwością miejscową lub bez stałego zameldowania:

- 1) wypełnione podanie - kwestionariusz paszportowy,
- 2) jedna kolorowa fotografia o wymiarach 3,5 x 4,5 cm, wykonane w ciągu ostatnich 6 miesięcy na jednolitym jasnym tle, mające dobrą ostrość oraz pokazujące wyraźnie oczy i twarz z obu stron od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70 - 80 % fotografii; fotografia ma przedstawiać osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami,
- 3) dowód uiszczenia opłaty paszportowej – oryginał,
- 4) w przypadku ulgowej opłaty paszportowej dokumenty do wglądu potwierdzające ulgę, tj. legitymacja studencka, legitymacja emeryta, rencisty lub ostatni odcinek emerytury, renty, legitymacja kombatancka,
- 5) odpis skrócony aktu małżeństwa, jeżeli osoba ubiegająca się o wydanie paszportu zawarła związek małżeński za granicą, dowód osobisty, paszport (w przypadku braku tych dokumentów poświadczenie obywatelstwa polskiego oraz inny dokument pozwalający na stwierdzenie tożsamości),
- 6) do wglądu **dowód osobisty** i jeżeli był wydany – **stary paszport**.

II Opłata paszportowa:

- 1) za wydanie paszportu 140 zł,
- 2) za wydanie drugiego paszportu 280 zł,
- 3) za wydanie paszportu osobom małoletnim, które nie ukończyły 7 roku życia 30 zł,
- 4) za wydanie paszportu osobom małoletnim, które ukończyły 7 rok życia, a nie ukończyły 13 roku życia 60 zł (30 zł z tytułu 50 % ulgi przysługującej uczniom),
- 5) za wydanie paszportu tymczasowego osobom małoletnim do 5 roku życia 30 zł,
- 6) opłata za paszport zagubiony lub zniszczony z przyczyn zawnionych przez posiadacza wzrasta o 200 %,
- 7) studenci 70 zł,
- 8) nie pobiera się opłaty za wydanie paszportu od: osób, które w dniu złożenia wniosku o wydanie paszportu ukończyły 70 lat; osób przebywających w domach pomocy społecznej lub zakładach opiekuńczych albo korzystających z pomocy społecznej w formie zasiłków stałych, jeżeli ich wyjazd za granicę następuje w celu długotrwałego leczenia lub w związku z koniecznością poddania się operacji; osób wymieniających paszport z powodu jego wady technicznej; żołnierzy niezawodowych, wyznaczonych do pełnienia służby poza granicami państwa.

Wniosek o paszport składa się osobiście. Odbioru dokonuje się również osobiście. Przy składaniu wniosku strona otrzymuje pisemne potwierdzenie terminu odbioru paszportu.

Odbioru paszportu dla małoletniego może dokonać jeden z rodziców lub opiekunów. Małoletni lub osoba ubezwłasnowolniona, którzy ukończyli 13 lat, odbierają ten dokument osobiście w obecności jednego z rodziców lub opiekunów.

Oplatę paszportową należy wpłacać na rachunek bankowy Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach pocztą lub przelewem na konto:

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
NBP O/O Katowice

67 1010 1212 0053 4022 3100 0000

W przypadku opłat za wydanie paszportów tymczasowych nie ma ulg, zwolnień, obniżek ani kar.

POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO w WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – wraz z pracownikami referatu ds. Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl. wykonuje zadania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w fazie zapobiegania i przygotowania. W Centrum Zarządzania Kryzysowego działają służby dyspozytorskie PSP i Pogotowia Ratunkowego. Dyspozytorzy przyjmują zgłoszenia przychodzące z terenu całego powiatu, dotyczące zdarzeń drogowych, nagłych zachorowań, pożarów, katastrof różnego rodzaju oraz zapewniają szybkie alarmowanie i dysponowanie odpowiednimi podmiotami w ramach prowadzonych akcji ratowniczych.

Telefony alarmowe oraz numery telefonów pod którymi można uzyskać pomoc w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia oraz wystąpienia sytuacji kryzysowych:

- 1) 997, 998, 999,
- 2) 112,
- 3) 32/453 93 93, 32/453 02 15, fax 32/453 02 14,
- 4) e-mail pczk-wodzislaw@katowice.uw.gov.pl
pczk@powiatwodzislawski.pl

Ponadto Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie:

- 1) obronności,
- 2) obrony cywilnej,
- 3) ochrony przeciwpowodziowej oraz monitorowania i prognozowania zagrożeń.

Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej

e-mail: aab@powiatwodzislawski.pl

Wydział realizuje następujące usługi dla klientów:

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę obiektu budowlanego,
- 2) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 3) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,

- 4) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach budowlanych,
- 8) legalizowanie (opieczutowanie) dzienników budowy,
- 9) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

POZWOLENIE NA BUDOWĘ

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek o pozwolenie na budowę,
- 2) załączniki:
 - a) projekt budowlany wraz z opiniami, uzgodnieniami i pozwoleniami wymaganymi przepisami szczególnymi (4 egzemplarze).

Projekt powinien być wykonany przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane oraz wpis do właściwej Izby Zawodowej. Projekt budowlany powinien spełniać wymagania określone w "decyzji o warunkach zabudowy", jeżeli jest ona wymagana zgodnie z przepisami o zagospodarowaniu przestrzennym lub obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

Projekt powinien zawierać:

- projekt zagospodarowania działki lub terenu w skali 1:500, sporządzony na oryginale mapy do celów projektowych,
- projekt architektoniczno – budowlany,
- stosownie do potrzeb, oświadczenia właściwych jednostek organizacyjnych o zapewnieniu dostaw energii, wody, ciepła i gazu, odbioru ścieków oraz o warunkach przyłączenia obiektu do sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych, elektroenergetycznych, telekomunikacyjnych oraz dróg lądowych,
- w zależności od potrzeb, wyniki badań geologiczno - inżynierskich oraz geotechniczne warunki posadowienia obiektów budowlanych,
- decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko.
 - b) oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
 - c) wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania lub aktualną - prawomocną decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli jest ona wymagana zgodnie z przepisami o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) w zależności od rodzaju inwestycji do wniosku o wydanie pozwolenia na budowę mogą być wymagane uzgodnienia i dokumenty z niżej wymienionymi instytucjami:
- Starostwo Powiatowe, 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Bogumińska 2 (Wydział Gospodarki Nieruchomościami - w sprawie wyłączenia gruntów

- z produkcji rolnej; Wydział Ochrony Środowiska - w odniesieniu do inwestycji, dla których wymagane jest pozwolenie wodnoprawne);
- Generalna Dyrekcja Dróg Publicznych, 40-017 Katowice, ul. Myśliwska 5, w sprawie uzgodnienia zjazdów z dróg krajowych oraz lokalizacji budynków i obiektów budowlanych, tel. 32/2586281 do 5 wew. 221;
 - Zarząd Dróg Wojewódzkich, 44-609 Katowice, ul. Lechicka 24, w sprawie uzgodnienia zjazdów z dróg wojewódzkich oraz lokalizacji budynków i obiektów budowlanych, tel. 32/7819211;
 - Powiatowy Zarząd Dróg, Syrynia, ul. Raciborska 3, w sprawie uzgodnienia zjazdów z dróg powiatowych oraz lokalizacji budynków i obiektów budowlanych, tel. 32/4517607;
 - Urzędy Miast i Gmin, w sprawie uzgodnienia zjazdów z dróg miejskich, gminnych oraz lokalizacji budynków i obiektów budowlanych;
 - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ZUD - Zespół Uzgadniania Dokumentacji, 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Mendego 3 ;
 - Śląski Wojewódzki Konserwator Zabytków, 40-015 Katowice, ul. Francuska 12, w odniesieniu do stref ochrony archeologicznej, konserwatorskiej oraz budynków i budowli wpisanych do rejestru zabytków, tel. 32/2537798, 32/2564858;
 - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Bogumińska 3, tel. 32/4563810 - w przypadku inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których zaistniał obowiązek sporządzenia oceny oddziaływania na środowisko;
 - uzgodnienie z rzeczoznawcą do spraw BHP;
 - uzgodnienie z rzeczoznawcą ds. sanitarno – higienicznych;
 - uzgodnienie z rzeczoznawcą do spraw p.poż;
 - Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o. o., 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Marklowicka 15, tel. 32/4552634, 32/4572755;
 - Rozdzielnia Gazu, 44-310 Radlin, ul. Rybnicka 64, 44-210 Rybnik, ul. Zebrzydowicka 37;
 - Telekomunikacja Polska S.A., 40-163 Katowice, ul. Ordona 13;
 - Vattenfall, Real Rybnik, 44-210 Rybnik, ul. Jana Kotucza 100;
 - Zakład Ciepłny, Wodzisław Śląski, ul. Radlińska 72, tel. 32/4565538;
 - Kompania Węglowa S.A. Zakład Informatyki i Telekomunikacji, Jankowice, ul. Jastrzębska 10;
 - Spółka Wodociągowa w Turzy Śl., ul. Powstańców 5 (obręb Turza Śl.);
 - Urząd Gminy Gorzyce - uzgodnienie przebiegu kanalizacji sanitarnej, tel. 32/4513056;
 - Urząd Miasta Pszów - uzgodnienie przebiegu kanalizacji sanitarnej;
 - Wodociągi ESOX, Radlin, ul. Odległa 140, tel. 32/4567248 (Radlin, Marklowice);
 - Zakład Wodociągowo - Kanalizacyjny, Lubomia, ul. Korfantego 71, tel. 32/4518438;
 - JZWiK S.A., Jastrzębie Zdrój, ul. Podhalańska 7, tel. 32/4787777 lub 778 (Gmina Mszana, Godów);
 - PGWiR S.A., Jastrzębie Zdrój, ul. Chlebowa 22, tel. 32/4763073 (Gmina Mszana),

e) zapewnienia o dostawie mediów:

- woda,
- energia elektryczna,
- gaz,
- odbiór ścieków.

II. Opłata skarbowa **

Za pozwolenie na budowę:

1) obiektu budowlanego oraz urządzeń budowlanych związanych z obiektem budowlanym:

- budynku przeznaczonego na prowadzenie działalności gospodarczej innej niż rolnicza i leśna: za każdy m² powierzchni użytkowej 1,00 zł nie więcej niż 539,00 zł,
- budynku służącego celom gospodarczym w gospodarstwie rolnym - 14,00 zł,
- innego budynku - 48,00 zł,
- studni oraz urządzeń do usuwania nieczystości stałych i ścieków - 20,00 zł,
- budowli związanych z produkcją rolną - 112,00 zł,
- sieci wodociagowych, kanalizacyjnych, elektroenergetycznych, telekomunikacyjnych, gazowych, ciepłych oraz dróg, z wyjątkiem dróg dojazdowych, dojsć do budynków i zjazdów z drogi o długości powyżej 1 km - 2143,00 zł,
- sieci wodociagowych, kanalizacyjnych, elektroenergetycznych, telekomunikacyjnych, gazowych o długości do 1 km - 105,00 zł,
- innych budowli - 155,00 zł,
- urządzeń budowlanych związanych z obiektem budowlanym - 91,00 zł.

W razie pobierania opłaty dla budynków o funkcji mieszanej, przy obliczaniu opłaty skarbowej nie uwzględnia się powierzchni mieszkalnej tego budynku.

2) na przebudowę oraz remont obiektu budowlanego oraz na wznowienie robót budowlanych opłata skarbowa wynosi 50% stawek określonych w pkt. 1.

****Nie podlega opłacie skarbowej pozwolenie na budowę:**

- w sprawach budownictwa mieszkaniowego.

**** Zwalnia się od opłaty skarbowej:**

- jednostki budżetowe,
- jednostki samorządu terytorialnego,
- organizacje pożytku publicznego wyłącznie w związku z nieodpłatną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zwalnia się od opłaty skarbowej następujące pozwolenia:

- pozwolenia na budowę lub remont obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych wskutek działalności spowodowanej ruchem zakładu górniczego lub kłęsk żywiołowych,
- pozwolenia na budowę budynków przeznaczonych na cele naukowe, socjalne, kulturalne,
- pozwolenie na remont obiektów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków.

III. Termin odpowiedzi:

Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

IV. Tryb odwoławczy:

Odwołanie wnosi się do Wojewody Śląskiego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję (odwołanie składa się w Punkcie Obsługi Klienta). Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

UWAGA:

- 1) decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie zostanie rozpoczęta przed upływem trzech lat od dnia, w którym decyzja ta stanie się ostateczna lub budowa zostanie przerwana na czas dłuższy niż trzy lata,
- 2) zgodnie z art. 41 ust. 4 - Prawa budowlanego o zamierzonym terminie rozpoczęcia budowy należy powiadomić Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śląskim na 7 dni przed terminem dołączając na piśmie:
 - a) oświadczenie kierownika budowy, stwierdzające sporządzenie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz przyjęcie obowiązku kierowania budową, a także zaświadczenie, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy - Prawo budowlane,
 - b) oświadczenie inspektora nadzoru inwestorskiego, stwierdzające przyjęcie obowiązku pełnienia nadzoru inwestorskiego nad danymi robotami budowlanymi, a także zaświadczenie, o którym mowa w art. 12 ust. 7,
 - c) informację zawierającą dane zamieszczone w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 ustawy - Prawo budowlane (ogłoszenie stosuje się do budowy, na której przewiduje się prowadzenie robót budowlanych trwających dłużej niż 30 dni roboczych i jednocześnie zatrudnienie co najmniej 20 pracowników albo na których planowany zakres robót przekracza 500 osobodni),
- 3) do użytkowania obiektu można przystąpić w terminie 21 dni od dnia doręczenia do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śląskim zawiadomienia o zakończeniu budowy, jeżeli organ w tym terminie nie wnieśli sprzeciwu w drodze decyzji, lub po uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie w przypadku, gdy nałożono taki obowiązek w pozwoleniu na budowę,
- 4) inwestor może przystąpić do użytkowania obiektu przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych pod warunkiem uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
- 5) **o wydanie dziennika budowy występuje inwestor do Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej tutejszego Starostwa Powiatowego.**

POZWOLENIE NA ROZBIÓRKĘ

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek o pozwolenie na rozbiórkę,
- 2) załączniki:
 - a) zgoda właściciela obiektu,
 - b) projekt rozbiórki obiektu (4 egzemplarze) wykonany przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia, zaświadczenie autora projektu o wpisie do właściwej izby samorządu zawodowego oraz oświadczenie projektanta i sprawdzającego

- o sporządzeniu projektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wiedzy budowlanej,
- c) informacja bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
 - d) pozwolenia, uzgodnienia lub opinie innych organów, wymagane przepisami szczególnymi,
 - e) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
 - f) upoważnienie udzielone osobie pełnomocnika działającego w imieniu inwestora,
 - g) adresy sąsiadów.

II. Opłata skarbowa:** za pozwolenie na rozbiórkę obiektu budowlanego - 36,00 zł.

** Zwolnienia z opłaty skarbowej jak przy decyzjach o pozwoleniu na budowę.

III. Termin odpowiedzi:

Do 30 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych do 60 dni.

IV. Tryb odwoławczy: jak przy pozwoleniu na budowę.

V. Uwagi:

Pozwolenia nie wymaga rozbiórka:

- 1) budynków i budowli - nie wpisanych do rejestru zabytków oraz nie objętych opieką konserwatorską o wysokości poniżej 8m, jeżeli ich odległość od granicy działki jest nie mniejsza niż połowa wysokości,
- 2) obiektów i urządzeń budowlanych, na budowę których nie jest wymagane pozwolenie na budowę (jeżeli nie podlegają ochronie jako zabytki).

W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia i złożenia w Punkcie Obsługi Klienta, lub wydziale prowadzącym sprawę.

ZMIANA DECYZJI O POZWOLENIU NA BUDOWĘ

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek o zmianę decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 2) załączniki:
 - a) projekt budowlany (4 egzemplarze) uwzględniający istotne zmiany od zatwierdzonego projektu budowlanego, wraz z zaświadczeniem projektanta o wpisie do właściwej izby samorządu zawodowego oraz oświadczenie o sporządzeniu projektu budowlanego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) w zależności od zakresu wprowadzonych zmian opinie, uzgodnienia innych organów,
 - c) upoważnienie udzielone osobie działającej w imieniu inwestora,
 - d) oświadczenie o posiadaniem praw do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
- 3) do wglądu:
 - a) dziennik budowy,
 - b) pierwotne pozwolenie na budowę wraz z zatwierdzonym projektem.

II. Opłata skarbowa:**

** Zwolnienia z opłaty skarbowej jak przy decyzjach o pozwoleniu na budowę.

III. Termin odpowiedzi:

Do 30 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych do 60 dni.

IV. Tryb odwoławczy: podobnie jak przy pozwoleniu na budowę.

V. Uwagi:

W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia i złożenia w Punkcie Obsługi Klienta, lub wydziale prowadzącym sprawę.

DECYZJA O PRZENIESIENIU POZWOLENIA NA BUDOWĘ NA INNEGO INWESTORA

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek o przeniesienie pozwolenia na budowę,
- 2) załączniki:
 - a) decyzja o pozwoleniu na budowę,
 - b) zgoda poprzedniego właściciela nieruchomości,
 - c) oświadczenie o posiadaniem praw do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
 - d) dziennik budowy (do wglądu).

II. Opłata skarbowa:** za przeniesienie pozwolenia na budowę - 90,00 zł

** Zwolnienia z opłaty skarbowej jak przy decyzjach o pozwoleniu na budowę.

III. Termin odpowiedzi:

Do 30 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych do 60 dni.

IV. Tryb odwoławczy: podobnie jak przy pozwoleniu na budowę.

V. Uwagi:

W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia i złożenia w Punkcie Obsługi Klienta, lub wydziale prowadzącym sprawę.

ZGŁOSZENIE ROBÓT BUDOWLANYCH NIE WYMAGAJĄCYCH POZWOLENIA NA BUDOWĘ

Zgłoszenia właściwemu organowi wymaga:

- 1) budowa, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3, pkt 5-19 i pkt 21,
 - 1a) budowa, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 20 - z zastrzeżeniem art. 29a;
- 2) wykonywanie robót budowlanych, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 1, 4-6 oraz 9-13,
- 3) budowa ogrodzeń od strony dróg, ulic, placów, torów kolejowych i innych miejsc publicznych oraz ogrodzeń o wysokości powyżej 2,20 m i wykonywanie robót budowlanych polegających na instalowaniu:
 - a) krat na budynkach mieszkalnych wielorodzinnych, użyteczności publicznej i zamieszkania zbiorowego oraz obiektach wpisanych do rejestru zabytków,
 - b) urządzeń o wysokości powyżej 3 m na obiektach budowlanych,
- 4) budowa obiektów małej architektury w miejscach publicznych.

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek zgłoszenia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 2) załączniki:
 - a) w zależności od potrzeb - odpowiednie szkice lub rysunki, a także pozwolenia uzgodnienia i opinie wymagane odrębnymi przepisami,

- b) mapa geodezyjna w skali 1:1000 lub 1:500,
- c) oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- d) upoważnienie udzielone osobie działającej w imieniu inwestora,
- e) uzgodnienia z niżej wymienionymi gestorami mediów:
 - Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o., 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Marklowicka 15, tel. 032/4552634, 32/4572755,
 - Rozdzielnia Gazu, 44-310 Radlin, ul. Rybnicka 64, 44-210 Rybnik, ul. Zebrzydowicka 37,
 - Telekomunikacja Polska S.A., 40-163 Katowice, ul. Ordona 13,
 - Vattenfall, Real Rybnik, 44-210 Rybnik, ul. Jana Kotucza 100,
 - Zakład Ciepłny, Wodzisław Śląski, ul. Radlińska 72, tel. 32/4565538,
 - Kompania Węglowa S.A. Zakład Informatyki i Telekomunikacji, Jankowice, ul. Jastrzębska 10,
 - Spółka Wodociągowa w Turzy Śl, ul. Powstańców 5 (obręb Turza Śl.),
 - Urząd Gminy Gorzyce uzgodnienie przebiegu kanalizacji sanitarnej, tel. 32/4513056,
 - Urząd Miasta Pszów - uzgodnienie przebiegu kanalizacji sanitarnej;
 - Wodociągi ESOX, Radlin ul. Odległa 140,
 - Zakład Wodociągowo - Kanalizacyjny, Lubomia, ul. Korfantego 71, tel. 32/4518438,
 - JZWiK S.A., Jastrzębie Zdrój, ul. Podhalańska 7, tel. 32/4787777 lub 778 (Gmina Mszana, Godów),
 - PGWiR S.A., Jastrzębie Zdrój, ul. Chlebowa 22, tel. 32/4763073 (Gmina Mszana).

W razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia, właściwy organ nakłada, w drodze postanowienia, na zgłaszającego obowiązek uzupełnienia, w określonym terminie, brakujących dokumentów, a w przypadku ich nie uzupełnienia - wnosi sprzeciw, w drodze decyzji.

II. Termin odpowiedzi:

Zgłoszenia należy dokonać przed zamierzonym terminem rozpoczęcia robót budowlanych. Do wykonania robót budowlanych można przystąpić, jeżeli w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia właściwy organ nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji i nie później niż po upływie 2 lat od określonego w zgłoszeniu terminu ich rozpoczęcia. Odpowiedzi się nie udziela.

Właściwy organ może nałożyć, w drodze decyzji, obowiązek uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeśli ich realizacja może naruszyć ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować:

- a) zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
- b) pogorszenie stanu środowiska lub dóbr kultury,
- c) pogorszenie warunków zdrowotno - sanitarnych,
- d) wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich.

III. Tryb odwoławczy: od zgłoszeń nie przysługuje.

W przypadku odwołania od decyzji o sprzeciwie lub nakładającej obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę podobnie jak przy pozwoleniu na budowę.

ZGŁOSZENIE ZMIANY SPOSOBU UŻYTKOWANIA OBIEKTU LUB JEGO CZĘŚCI

Przez zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części rozumie się w szczególności podjęcie bądź zaniechanie w obiekcie budowlanym lub jego części działalności zmieniającej warunki: bezpieczeństwa pożarowego, powodziowego, pracy, zdrowotne, higieniczno - sanitarne, ochrony środowiska bądź wielkość lub układ obciążeń.

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części,
- 2) załączniki:
 - a) opis i rysunek określający usytuowanie obiektu budowlanego w stosunku do granic nieruchomości i innych obiektów budowlanych istniejących lub budowanych na tej i sąsiednich nieruchomościach, z oznaczeniem części obiektu budowlanego, w której zamierza się dokonać zmiany sposobu użytkowania,
 - b) zwięzły opis techniczny, określający rodzaj i charakterystykę obiektu budowlanego oraz jego konstrukcję, wraz z danymi techniczno – użytkowymi, w tym wielkościami i rozkładem obciążeń, a w razie potrzeby, również danymi technologicznymi,
 - c) oświadczenie inwestora o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
 - d) zaświadczenie wójta, burmistrza albo prezydenta miasta o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostateczną decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) ekspertyzę techniczną, wykonaną przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane bez ograniczeń w odpowiedniej specjalności,
 - f) w zależności od potrzeb – pozwolenia, uzgodnienia lub opinie wymagane odrębnymi przepisami, opinia rzeczoznawcy ds. przeciwpożarowych, ds. BHP, Powiatowego Terenowego Inspektoratu Sanitarnego, itp.,
 - g) upoważnienie udzielone osobie działającej w imieniu inwestora.

W razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia właściwy organ nakłada na zgłaszającego, w drodze postanowienia, obowiązek uzupełnienia, w określonym terminie, brakujących dokumentów, a w przypadku ich nie uzupełnienia wnosi sprzeciw w drodze decyzji.

II. Termin odpowiedzi:

Zgłoszenia należy dokonać przed dokonaniem zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. Zmiana sposobu użytkowania może nastąpić, jeżeli w terminie 30 dni, od dnia doręczenia zgłoszenia, właściwy organ, nie wniesie

sprzeciwu w drodze decyzji i nie później niż po upływie 2 lat od doręczenia zgłoszenia. Odpowiedzi się nie udziela.

III. Tryb odwoławczy: od zgłoszeń nie przysługuje.

W przypadku odwołania od decyzji o sprzeciwie lub nakładającej obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę podobnie jak przy pozwoleniu na budowę.

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ

I. Wymagane dokumenty: wniosek o wydanie zaświadczenia.

II. Opłata skarbowe:** za zaświadczenie - 17,00 zł

** Zwolnienia z opłaty skarbowej jak przy decyzjach o pozwoleniu na budowę.

III. Termin odpowiedzi: do 7 dni.

IV. Tryb odwoławczy:

Zażalenie wnosi się do Wojewody Śląskiego za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego (zażalenie składa się w Punkcie Obsługi Klienta). Zażalenie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie.

V. Uwagi:

- 1) organ administracji obowiązany jest wydać zaświadczenie, gdy chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez ten organ ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się w jego posiadaniu,
- 2) organ administracji, przed wydaniem zaświadczenia, może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające,
- 3) w przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia i złożenia w Punkcie Obsługi Klienta, lub w wydziale prowadzącym sprawę.

LEGALIZOWANIE (OPIECZETOWANIE) DZIENNIKÓW BUDOWY

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek o wydanie dziennika,
- 2) decyzja o pozwoleniu na budowę,
- 3) dziennik budowy (druk) - zakupiony przez inwestora w sklepie papierniczym prowadzącym takie druki.

II. Opłata skarbowe:** za legalizację dziennika - 26,00 zł

** Zwolnienia z opłaty skarbowej jak przy decyzjach o pozwoleniu na budowę.

III. Termin legalizacji: do 3 dni od dnia, kiedy decyzja stała się ostateczna.

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

e-mail: zdrowpow@powiatwodzislawski.pl

W Wydziale można otrzymać wnioski i zaświadczenia kierowane do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku tj.:

- 1) wniosek o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 2) wniosek o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności dziecka,
- 3) wniosek o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) wniosek o wydanie legitymacji osobie, która nie ukończyła 16 roku życia,

- 5) wniosek o wydanie legitymacji osobie, która ukończyła 16 rok życia,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- 7) zaświadczenie lekarskie o niemożności przybycia na Komisję.

Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu

e-mail: strategia@powiatwodzislawski.pl

Wydział realizuje następujące usługi dla klientów:

PRYZNAWANIE DOTACJI NA ZADANIA PUBLICZNE POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., nr 234, poz. 1536) mogą ubiegać się o otrzymanie dotacji w następujący sposób:

1. Organizacja pozarządowa oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego, także takiego, które jest realizowane dotychczas w inny sposób, natomiast organ administracji publicznej musi rozpatrzyć celowość realizacji określonego zadania, w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca. Wniosek powinien zawierać w szczególności: opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji, szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

Jeżeli złożony wniosek otrzyma pozytywną opinię Zarządu Powiatu Wodzisławskiego, wówczas uruchamiana jest procedura konkursowa – ogłaszany jest **otwarty konkurs ofert** na realizację zadań publicznych.

2. Podmioty działające w sferze zadań z zakresu pożytku publicznego mogą brać udział w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wodzisławskiego.

Informacje o konkursach, o których mowa w pkt 1 i pkt 2, ogłaszane są na tablicy ogłoszeń Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Starostwa. Organizacje oraz podmioty ubiegające się o przyznanie dotacji zobowiązane są przedłożyć prawidłowo wypełnioną ofertę zgodną ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz dokumenty wskazane w ogłoszeniu konkursowym.

Złożona oferta o realizację zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,

- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej. Oferta powinna być podpisana przez osoby umocowane do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu dotowanego lub podmiotów dotowanych- w przypadku oferty wspólnej.

Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wodzisławskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Od podjętej przez Zarząd Powiatu decyzji nie przysługuje odwołanie. Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Wodzisławskiego sprawdza oferty pod względem merytorycznym oraz formalnym, opiniuje złożone oferty oraz przedstawia Zarządowi propozycje dotyczące przyznania dotacji oraz wysokości dofinansowania. Zarząd Powiatu Wodzisławskiego podejmuje decyzje dotyczące przyznania lub nieprzyznania dotacji. Wyniki otwartego konkursu ofert podawane są do publicznej wiadomości w BIP, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim.

3. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysków mogą ubiegać się o udzielenie dotacji na realizację innych zadań, niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Sposób i tryb regulują odrębne przepisy.

PRYZNAWANIE NAGRODY I WYRÓŻNIENIA POWIATU WODZISŁAWSKIEGO W DZIEDZINIE SPORTU

Zasady i tryb przyznawania Nagród i Wyróżnień Powiatu Wodzisławskiego w Dziedzinie Sportu określone zostaną w odrębnej uchwale Rady Powiatu Wodzisławskiego. Szczegółowe informacje udzielane są w Wydziale Strategii i Rozwoju Powiatu.

PRYZNAWANIE NAGRODY POWIATU WODZISŁAWSKIEGO W DZIEDZINIE KULTURY

Nagroda może być przyznawana osobom fizycznym lub prawnym, a także innym podmiotom wyróżniającym się w dziedzinie twórczości artystycznej oraz upowszechnianiu i ochronie kultury, na podstawie oceny całokształtu działalności lub osiągnięć o istotnym znaczeniu. Nagrodę Powiatu Wodzisławskiego w Dziedzinie Kultury otrzymać mogą animatorzy kultury Powiatu Wodzisławskiego, których działania mają zasięg ponadlokalny.

Z wnioskiem o przyznanie Nagrody mogą wystąpić:

- 1) instytucje kultury, mające siedziby na terenie powiatu wodzisławskiego,
- 2) organizacje pozarządowe lub związki twórcze i kulturalne,
- 3) prezydent, wójt, burmistrz gminy z terenu powiatu wodzisławskiego,
- 4) Komisja Rady Powiatu Wodzisławskiego właściwa ds. kultury,
- 5) Starosta Powiatu Wodzisławskiego.

Wniosek o przyznanie Nagrody winien zawierać:

- 1) dane osobowe kandydata(ów) do Nagrody (imię, nazwisko, aktualny adres zamieszkania, datę i miejsce urodzenia, PESEL, NIP oraz telefon kontaktowy)/dane podmiotu (nazwę, adres, telefon kontaktowy),
- 2) dane wnioskodawcy (nazwa, adres, telefon kontaktowy),
- 3) charakterystykę pracy twórczej,
- 4) opis osiągnięć, za które Nagroda ma być przyznana lub informację o całokształcie dotychczasowej działalności kandydata,
- 5) informację o otrzymanych nagrodach, wyróżnieniach itp.,
- 6) uzasadnienie wniosku wraz z ewentualną dokumentacją (dyplomy, wycinki prasowe, fotografie itp.),
- 7) wyrażenie przez kandydata zgody na przetwarzanie i gromadzenie danych osobowych,
- 8) oświadczenie wnioskodawcy, że wszystkie informacje w złożonym wniosku są aktualne i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym na dzień jego złożenia,
- 9) podpis wnioskodawcy i podpis kandydata do otrzymania Nagrody (w przypadku kandydatów nie będących osobą fizyczną – podpis osoby upoważnionej do reprezentowania).

Wnioski z propozycją kandydatur do Nagrody należy składać w terminie do ostatniego dnia marca każdego roku (lub dnia następnego jeżeli przypada on w sobotę, niedzielę lub dzień wolny od pracy) w kancelariach Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim, przy ul. Bogumińskiej 2 oraz przy ul. Pszowskiej 92a.

Zgłoszenie do Nagrody dokonuje się poprzez wypełnienie wniosku. Szczegóły dot. przyznania Nagrody w Dziedzinie Kultury określa regulamin, który stanowi załącznik do uchwały Nr XLI/454/2009 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 22 grudnia 2009 r.

PRYZNAWANIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKACH WPISANYCH DO REJESTRU ZABYTKÓW, KTÓRE ZNAJDUJĄ SIĘ NA TERENIE POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

Prawo do otrzymania dotacji z budżetu powiatu przysługuje podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego. Dotacje mogą być udzielane wyłącznie na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, które znajdują się na terenie powiatu wodzisławskiego. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie

nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub budowlanych przy zabytku, ustalonych na podstawie kosztorysu prac opracowanego przez osoby posiadające wymagane uprawnienia.

Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) pismo przewodnie,
- 2) projekt lub program prac konserwatorskich,
- 3) kosztorys prac opracowany przez osoby posiadające uprawnienia konstrukcyjno-budowlane w pełnym zakresie, w oparciu o przedmiotowy projekt lub program,
- 4) stosowne decyzje wojewódzkiego konserwatora zabytków oraz pozwolenie na budowę (jeżeli jest wymagane),
- 5) informację o wartości historycznej, naukowej bądź artystycznej zabytku,
- 6) termin i wykonawcę zadania,
- 7) wskazanie tytułu prawnego wraz z dokumentami potwierdzającymi ten tytuł.

Szczegóły dot. przyznania dotacji określa regulamin, który stanowi załącznik do uchwały nr XLVIII/588/2006 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 24 sierpnia 2006 roku. Wszystkie regulaminy oraz wnioski dostępne są na stronie internetowej Starostwa Powiatowego www.powiatwodzislawski.pl oraz w Wydziale Strategii i Rozwoju Powiatu w Referacie Kultury i Sportu. Referat przyjmuje także oferty dotyczące występów artystycznych, prezentacji czy wystaw, z których może skorzystać przy organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych promujących nasz Powiat.

Wydział Komunikacji i Transportu

e-mail: komunikacja@powiatwodzislawski.pl

Zadania realizowane przez Wydział:

Referat ds. praw jazdy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,

Referat ds. rejestracji pojazdów:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów.

Referat Ogólny:

- 1) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) wydawanie licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób,
- 3) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
- 4) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej,
- 5) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 6) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców,
- 8) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- 9) wpisywanie osób do ewidencji instruktorów,

- 10) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez na drogach, które powodują utrudnienia w ruchu,
- 11) wprowadzanie stref płatnego parkowania,
- 12) prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla tych pojazdów,
- 13) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 14) organizowanie egzaminów dla osób ubiegających się o wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 15) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 16) wydawanie decyzji o nabiciu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz zgody na wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej.

PRAWO JAZDY WYDAWANE PO RAZ PIERWSZY

Uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami wymaga odpowiedniej sprawności fizycznej, ukończenia obowiązkowego kursu oraz wykazania się umiejętnościami do kierowania pojazdami. Ze szczegółami można się zapoznać w ustawie Prawo o ruchu drogowym. Ubieganie się o prawo jazdy należy rozpocząć od Ośrodka Szkolenia Kierowców a następnie po odbyciu szkolenia należy złożyć egzamin państwowy w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego (najbliższy w Jastrzębiu Zdroju i Rybniku).

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek (**wypełnia się w Ośrodku Szkolenia Kierowców i składa za pośrednictwem Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – warunkiem uzyskania jest pozytywnie zaliczony egzamin państwowy**).
- 2) załączniki:
 - a) zaświadczenie o ukończeniu kursu,
 - b) orzeczenie lekarskie wystawione przez lekarza uprawnionego do badania kierowców,
 - c) fotografia o wymiarach 3,5 x 4,5 cm bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, lewy półprofil z widocznym lewym uchem z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy,
 - d) dowód uiszczenia opłaty za wydanie prawa jazdy.

II. Opłaty administracyjne:

za wydanie prawa jazdy - 84,50 zł.

III. Termin i sposób załatwienia:

Po pozytywnie zdanym egzaminie państwowym wniosek złożony w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego zostaje przesłany do Wydziału Komunikacji i Transportu. Gdy wniosek jest kompletny urząd wydaje decyzję o nadaniu uprawnień danej kategorii, wprowadza dane kierowcy do Centralnej Ewidencji Kierowców a następnie zamawia druk prawa jazdy w Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie.

Czas oczekiwania na dokument: do 30 dni.

IV. Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji administracyjnej wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego. Odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni od daty otrzymania (ogłoszenia) decyzji.

V. Uwagi:

Warunkiem rozpatrzenia wniosku i wysłania zamówienia na druk prawa jazdy jest wniesienie opłat administracyjnych. W przypadku gdy nie uiszczono opłat w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego opłaty należy uzupełnić w urzędzie. Istnieje możliwość otrzymania powiadomienia o odbiorze prawa jazdy za pomocą poczty elektronicznej lub SMS.

WYDANIE WTÓRNIKA PRAWA JAZDY

Wtórnikami prawa jazdy w rozumieniu ustawy Prawo o ruchu drogowym jest każdy dokument prawa jazdy wydany w związku:

- 1) ze zmianą danych w dotychczasowym dokumencie (zmianą adresu, zmianą nazwiska, zmianą terminu ważności w związku z badaniem lekarskim),
- 2) kradzieżą lub zagubieniem dotychczasowego prawa jazdy.

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) załączniki:
 - a) fotografia o wymiarach 3,5 x 4,5 cm bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, lewy półprofil z widocznym lewym uchem z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy,
 - b) kserokopia dotychczasowego prawa jazdy (nie dotyczy przypadku utraty dokumentu),
 - c) oświadczenie o utracie dokumentu złożone osobiście pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych zeznań (w przypadku utraty dokumentu),
 - d) w przypadku kończącego się terminu ważności prawa jazdy - orzeczenie lekarskie wystawione przez lekarza uprawnionego do badania kierowców,
 - e) dowód uiszczenia opłaty za wydanie prawa jazdy.

II. Opłata administracyjna: za wydanie prawa jazdy - 84,00 zł.

III. Termin i sposób załatwienia:

Gdy wniosek jest kompletny urząd wydaje decyzję o wydaniu wtórnika prawa jazdy, wprowadza dane kierowcy do Centralnej Ewidencji Kierowców a następnie zamawia druk prawa jazdy w Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie.

Czas oczekiwania na dokument: do 30 dni.

IV. Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji administracyjnej wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego. Odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni od daty otrzymania (ogłoszenia) decyzji.

V. Uwagi:

Wniosek można złożyć osobiście, za pośrednictwem poczty lub elektronicznej skrzynki podawczej. Nie dotyczy to przypadków kiedy wymagane jest złożenie oświadczenia, które winno być złożone w obecności urzędnika. Odbiór prawa jazdy winien odbyć się osobiście. W chwili odbioru wtórnika należy przedłożyć dowód osobisty oraz dotychczasowe prawo jazdy w celu jego unieważnienia.

Istnieje możliwość otrzymania powiadomienia o odbiorze prawa jazdy za pomocą poczty elektronicznej lub SMS.

WYMIANA ZAGRANICZNEGO PRAWA JAZDY NA POLSKIE

Składając wniosek o wymianę zagranicznego prawa jazdy należy zwrócić uwagę czy posiadany dokument został wydany przez państwo - stroną Konwencji o ruchu drogowym sporządzoną w Wiedniu 8 listopada 1968r. (w przypadku państw nie będących stroną tej konwencji wymiana prawa jazdy uzależniona jest od pozytywnie zdanego egzaminu państwowego w części teoretycznej).

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) załączniki:
 - a) fotografia o wymiarach 3,5 x 4,5cm bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, lewy półprofil z widocznym lewym uchem z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy,
 - b) kserokopia dotychczasowego prawa jazdy wraz z tłumaczeniem wykonanym przez tłumacza przysięgłego (nie wymaga się tłumaczenia na język polski prawa jazdy wydanego zgodnie z wzorem określonym w przepisach unijnych w sprawie praw jazdy),
 - c) dowód uiszczenia opłaty za wydanie prawa jazdy.

II. Opłaty administracyjne:

za wydanie prawa jazdy - 84,50 zł.

III. Termin i sposób załatwienia:

Gdy wniosek jest kompletny urząd wydaje decyzję o wydaniu prawa jazdy, wprowadza dane kierowcy do Centralnej Ewidencji Kierowców a następnie zamawia druk prawa jazdy w Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie.

Czas oczekiwania na dokument: do 30 dni.

IV. Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji administracyjnej wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego. Odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni od daty otrzymania (ogłoszenia) decyzji.

V. Uwagi:

Wniosek można złożyć osobiście, za pośrednictwem poczty lub elektronicznej skrzynki podawczej. Odbiór prawa jazdy winien odbyć się osobiście. W chwili odbioru dokumentu należy przedłożyć dowód osobisty (kartę pobytu lub wizę pobytową) oraz dotychczasowe prawo jazdy.

Warunkiem uzyskania prawa jazdy jest przebywanie na terytorium Polski co najmniej przez 185 dni w ciągu roku kalendarzowego.

Kierowca może posiadać tylko jeden dokument prawa jazdy. Dotychczasowy dokument zostaje zatrzymany i niezwłocznie przesłany do właściwego urzędu za granicą, który go wydał.

Istnieje możliwość otrzymania powiadomienia o odbiorze prawa jazdy za pomocą poczty elektronicznej lub SMS.

MIEDZYNARODOWE PRAWO JAZDY

Kraje Unii Europejskiej respektują bez zastrzeżeń polskie, krajowe prawo jazdy. Poza Unią prowadzenie pojazdów może być uwarunkowane posiadaniem

międzynarodowego prawa jazdy wydanego zgodnie z wzorem określonym w Konwencji o ruchu drogowym.

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) załączniki:
 - a) fotografia o wymiarach 3,5 x 4,5 cm bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, lewy półprofil z widocznym lewym uchem z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy,
 - b) kserokopia krajowego prawa jazdy,
 - c) dowód uiszczenia opłaty za wydanie międzynarodowego prawa jazdy.

II. Opłata administracyjna: za wydanie prawa jazdy –30,00 zł.

III. Termin i sposób załatwienia: czas oczekiwania na dokument – do 7 dni.

IV. Uwagi:

Wniosek można złożyć za pośrednictwem poczty. Odbiór międzynarodowego prawa jazdy winien odbyć się osobiście. W chwili odbioru dokumentu należy przedłożyć dowód osobisty oraz dotychczasowe prawo jazdy.

Międzynarodowe prawo jazdy nie jest samodzielnym dokumentem uprawniającym do kierowania pojazdem za granicą - jest ważne tylko z krajowym prawem jazdy. Dokument wystawiony jest na 3 lata, a jeżeli ważność określonej kategorii krajowego prawa jazdy upływa wcześniej – z datą ważności najkrócej ważnej kategorii prawa jazdy. Międzynarodowe prawo jazdy może być wydane niezależnie od miejsca zamieszkania w każdym starostwie w Polsce na podstawie krajowego prawa jazdy.

REJESTRACJA POJAZDU NOWEGO

Za nowy pojazd uważa się pojazd zakupiony w kraju jeszcze niezarejestrowany.

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) załączniki:
 - a) dowód własności pojazdu (faktura),
 - b) wyciąg ze świadectwa homologacji, lub świadectwo zgodności WE, lub odpis decyzji zwalniającej pojazd z homologacji,
 - c) karta pojazdu (dotyczy pojazdów silnikowych),
 - d) dowód wniesienia opłaty za wydanie dokumentów,
 - e) dowód wniesienia opłaty na rzecz ochrony środowiska lub oświadczenie producenta lub importera o zapewnianiu sieci recyklingu pojazdów (dotyczy pojazdów osobowych oraz pojazdów przeznaczonych do przewozu ładunków o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony),
 - f) dokument potwierdzający zapłatę lub brak obowiązku zapłaty akcyzy na terytorium kraju albo zaświadczenie potwierdzające zwolnienie z akcyzy (dotyczy samochodów osobowych w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz pojazdów samochodowych innych tzw. czterokołowców nie wyprodukowanych w kraju, sprowadzonych z UE).

II. Opłaty administracyjne: za wydanie dokumentów – w zależności od rodzaju pojazdu.

III. Termin i sposób załatwienia:

Sprawę załatwia się w dwóch etapach:

- 1) po przedłożeniu wniosku i wymaganych dokumentów następuje czasowa rejestracja z urzędu, wydanie pozwolenia czasowego oraz stałych tablic rejestracyjnych - urząd zamawia dowód rejestracyjny w Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie,
- 2) w wyznaczonym terminie należy zgłosić się po odbiór decyzji o rejestracji pojazdu i dowodu rejestracyjnego oraz wypełnionej karty pojazdu - po przedłożeniu pozwolenia czasowego, polisy ubezpieczeniowej OC oraz dowodu osobistego.

Czas oczekiwania na załatwienie sprawy: wydanie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych od ręki, wydanie dowodu rejestracyjnego do 30 dni.

IV. Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji administracyjnych wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego. Odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni od daty otrzymania (ogłoszenia) decyzji.

V. Uwagi:

Procedura rejestracji pojazdu w etapie pierwszym trwa ok. 30 minut. W drugim natomiast ok. 5 minut. W celu zachowania porządku funkcjonuje system kolejkowy. By uniknąć oczekiwania w kolejce można wcześniej ustalić termin wizyty telefonicznie lub na stronie internetowej www.powiatwodzislawski.pl

Istnieje możliwość otrzymania powiadomienia o odbiorze dowodu rejestracyjnego za pomocą poczty elektronicznej lub SMS.

REJESTRACJA POJAZDU SPROWADZONEGO Z ZAGRANICY

Rejestracja pojazdu sprowadzonego z zagranicy jest procedurą dość skomplikowaną i wymaga uprzedniej wizyty w kilku urzędach. W zależności od rodzaju i wieku pojazdu oraz państwa, z którego go sprowadzono wymagane są różne dokumenty. Również dokumenty wystawiane przez urzędy za granicą niezbędne do zarejestrowania pojazdu w Polsce, w zależności od kraju pochodzenia, znacznie różnią się od siebie. Poniżej - jako najczęściej występującą - przedstawiono ogólnie procedurę rejestracji pojazdu używanego, sprowadzonego z państwa będącego członkiem Unii Europejskiej. Dostyc często jednak pojazdy sprowadzane są ze Stanów Zjednoczonych lub Kanady i wtedy procedura wygląda zupełnie inaczej. O szczegóły należy pytać w siedzibie wydziału lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) załączniki:
 - a) dowód własności pojazdu (faktura, umowa),
 - b) dowód rejestracyjny pojazdu,
 - c) zaświadczenie o badaniu technicznym wykonanym przez stację kontroli pojazdów wraz z kartą identyfikacyjną pojazdu, jeżeli jest wymagane,
 - d) zaświadczenie wystawione przez właściwy urząd celny potwierdzające uiszczenie akcyzy (dotyczy pojazdów osobowych, samochodowych innych tzw. „czterokołowców” oraz ciężarowych wyprodukowanych na bazie nadwozia pojazdu osobowego),

- e) zaświadczenie wystawione przez właściwy urząd skarbowy potwierdzające uiszczenie lub brak obowiązku uiszczenia podatku VAT w związku z wewnątrzwspólnotową dostawą lub nabyciem,
- f) dowód wniesienia opłaty na rzecz ochrony środowiska (dotyczy pojazdów osobowych oraz pojazdów przeznaczonych do przewozu ładunków o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony),
- g) dowód opłaty za wydanie dokumentów,
- h) tablice rejestracyjne jeżeli pojazd był zarejestrowany.

II. Opłaty administracyjne: za wydanie dokumentów – w zależności od rodzaju pojazdu.

III. Termin i sposób załatwienia:

Sprawę załatwia się w dwóch etapach:

- 1) po przedłożeniu wniosku i wymaganych dokumentów następuje czasowa rejestracja z urzędu, wydanie pozwolenia czasowego oraz stałych tablic rejestracyjnych - urząd zamawia dowód rejestracyjny w Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie,
- 2) w wyznaczonym terminie należy zgłosić się po odbiór decyzji o rejestracji pojazdu i dowodu rejestracyjnego oraz wypełnionej karty pojazdu - po przedłożeniu pozwolenia czasowego, polisy ubezpieczeniowej OC oraz dowodu osobistego.

Czas oczekiwania na załatwienie sprawy: wydanie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych od ręki, wydanie dowodu rejestracyjnego do 30 dni.

IV. Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji administracyjnych wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego. Odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni od daty otrzymania (ogłoszenia) decyzji.

V. Uwagi:

Dowód rejestracyjny pojazdu wystawiony za granicą zostaje dołączony do akt pojazdu. Procedura rejestracji pojazdu w etapie pierwszym trwa ok. 30 minut. W drugim natomiast ok. 5 minut. W celu zachowania porządku funkcjonuje system kolejkowy.

By uniknąć oczekiwania w kolejce można wcześniej ustalić termin wizyty telefonicznie lub na stronie internetowej www.powiatwodzislaski.pl

Istnieje możliwość otrzymania powiadomienia o odbiorze dowodu rejestracyjnego za pomocą poczty elektronicznej lub SMS.

REJESTRACJA POJAZDU ZAKUPIONEGO W KRAJU (UŻYWANEGO)

Pojazd używany, zakupiony w kraju winien posiadać dowód rejestracyjny pojazdu i jeśli był zarejestrowany po 1 lipca 1999 kartę pojazdu. Brak tych dokumentów stwarza szereg kłopotów podczas procedury rejestracji. Jednak ich posiadanie nie daje pełnej pewności nabywcy pojazdu, że pojazd pochodzi z legalnego źródła. Radzimy, by nabywając pojazd używany korzystać ze sprawdzonych komisów i salonów oraz zachować szczególną ostrożność. Dobrze jest ustalić w jak najszerszym zakresie historię (pochodzenie) pojazdu. Przed zakupem ważne jest by sprawdzić jego stan techniczny, najlepiej w stacji kontroli pojazdów.

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) załączniki:
 - a) dowody własności pojazdu (faktury, umowy),

- b) dowód rejestracyjny pojazdu,
- c) karta pojazdu, jeżeli była wydana (dotyczy pojazdów rejestrowanych po 01.07.1999r.),
- d) zaświadczenie o pozytywnym wyniku badania technicznego (jeżeli jego termin wpisany w dowodzie rejestracyjnym upłynął),
- e) dowód opłaty za wydanie dokumentów,
- f) dotychczasowe tablice rejestracyjne.

II. Opłaty administracyjne: za wydanie dokumentów – w zależności od rodzaju pojazdu.

III. Termin i sposób załatwienia:

Sprawę załatwia się w dwóch etapach:

- 1) po przedłożeniu wniosku i wymaganych dokumentów następuje czasowa rejestracja z urzędu, wydanie pozwolenia czasowego oraz stałych tablic rejestracyjnych – urząd zamawia dowód rejestracyjny w Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie,
- 2) w wyznaczonym terminie należy zgłosić się po odbiór decyzji o rejestracji pojazdu i dowodu rejestracyjnego oraz wypełnionej karty pojazdu – po przedłożeniu pozwolenia czasowego, polisy ubezpieczeniowej OC oraz dowodu osobistego.

Czas oczekiwania na załatwienie sprawy: wydanie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych od ręki, wydanie dowodu rejestracyjnego do 30 dni (z możliwością przedłużenia postępowania do 44 dni).

IV. Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji administracyjnych wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego. Odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni od daty otrzymania (ogłoszenia) decyzji.

V. Uwagi:

Procedura rejestracji pojazdu w etapie pierwszym trwa ok. 30 minut. W drugim natomiast ok. 5 minut. W celu zachowania porządku funkcjonuje system kolejkowy.

By uniknąć oczekiwania w kolejce można wcześniej ustalić termin wizyty telefonicznie lub na stronie internetowej www.powiatwodzislawski.pl. W przypadku, gdy osoba zbywająca pojazd nie figuruje w dowodzie rejestracyjnym pojazdu należy przedłożyć wszystkie pośrednie dokumenty własności.

Istnieje możliwość otrzymania powiadomienia o odbiorze dowodu rejestracyjnego za pomocą poczty elektronicznej lub SMS.

REJESTRACJA POJAZDU ZABYTKOWEGO, ZBUDOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE (SAM), NADANIE CECH IDENTYFIKACYJNYCH POJAZDU, ZGODA NA WYKONANIE ZASTĘPCZEJ TABLICZKI ZNAMIONOWEJ POJAZDU

Ze względu na złożoność procedury szczegółowe informacje na temat tych spraw można znaleźć na stronie internetowej wydziału lub zasięgnąć informacji w Punkcie Obsługi Klienta wydziału.

ZGŁOSZENIE ZBYCIA POJAZDU

Zgłoszenie zbycia pojazdu jest obowiązkiem posiadacza pojazdu. Pozwala na rozwiązanie obowiązkowej umowy ubezpieczenia OC.

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) załączniki:
 - a) kopia dowodu własności na podstawie którego nastąpiło zbycie pojazdu (faktura, umowa kupna-sprzedaży).

II. Opłaty: nie wymaga opłat.

III. Termin i sposób załatwienia: termin załatwienia sprawy - od ręki.

IV. Tryb odwoławczy: nie przewiduje się.

V. Uwagi: należy zwrócić uwagę, że umowa komisju, umowa pośrednictwa w sprzedaży oraz umowa powierzenia nie jest umową przenoszącą własność pojazdu.

WYREJESTROWANIE POJAZDU Z POWODU DEMONTAŻU, KASACJI, KRADZIEŻY LUB ZBYCIA ZA GRANICE

Według ustawy Prawo o ruchu drogowym wycofanie pojazdu z ruchu na stałe jest możliwe tylko w przypadku jego wyrejestrowania. Najczęściej występujące przypadki omówione zostały poniżej. W informatorze nie omówiono możliwości wycofania pojazdu z ruchu czasowo (na okres od 2 do 24 miesięcy), która dotyczy pojazdów ciężarowych i przyczep o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony, a także autobusów i pojazdów specjalnych.

I. Wymagane dokumenty:

1. DEMONTAŻ POJAZDU, KASACJA:

- a) wypełniony wniosek,
- b) zaświadczenie o demontażu pojazdu (kasacji) wystawione przez stację demontażu wyznaczoną przez wojewodę,
- c) tablice rejestracyjne,
- d) dowód rejestracyjny,
- e) karta pojazdu jeżeli była wydana.

Uwaga:

powierzenie kompletnego pojazdu osobowego stacji demontażu winno się odbyć bez opłat (zgodnie z ustawą o recyklingu pojazdów)

2. KRADZIEŻ POJAZDU:

- a) wypełniony wniosek,
- b) zaświadczenie wydane przez właściwy organ Policji potwierdzające zgłoszenie kradzieży pojazdu albo postanowienie o umorzeniu dochodzenia w sprawie kradzieży pojazdu wystawione przez właściwy organ,
- c) dowód rejestracyjny pojazdu,
- d) karta pojazdu jeżeli była wydana.

3. ZBYCIE ZA GRANICĘ:

- a) wypełniony wniosek,
- b) dokument potwierdzający zbycie pojazdu za granicę lub dowód rejestracyjny wraz z kartą pojazdu (jeśli była wydana).

II. Opłaty: nie wymaga opłat.

III. Termin i sposób załatwienia:

Termin załatwienia sprawy: nie dłużej niż 30 dni.

Urząd wydaje decyzję, na podstawie której można rozwiązać umowę obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (tzw. OC).

IV. Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji administracyjnych wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego. Odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni od daty otrzymania (ogłoszenia) decyzji.

V. Uwagi:

W przypadku kradzieży pojazdu i zbycia pojazdu za granicę, wymagane jest złożenie w obecności urzędnika stosownego oświadczenia (sprawę tę należy załatwić osobiście).

WYDANIE DOWODU REJESTRACYJNEGO ZATRZYMANEGO PRZEZ ORGAN KONTROLI RUCHU DROGOWEGO

W przypadku gdy z jakiś powodów organ kontroli ruchu drogowego zatrzyma dowód rejestracyjny przesyła go do wydziału komunikacji zgodnego z miejscem zarejestrowania pojazdu.

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) załączniki:
 - a) pokwitowanie potwierdzające zatrzymanie dowodu rejestracyjnego wydane przez organ kontroli ruchu drogowego,
 - b) zaświadczenie potwierdzające pozytywny wynik badania technicznego wydane przez stację kontroli pojazdów.

II. Opłaty: nie wymaga opłat.

III. Termin i sposób załatwienia:

Termin załatwienia sprawy: od ręki.

IV. Tryb odwoławczy : nie przewiduje się.

WYDAWANIE WTÓRNIKÓW DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z POJAZDEM I DOKONYWANIE ADNOTACJI URZĘDOWYCH

Wtórniki dokumentów otrzymywanych na podstawie decyzji o rejestracji pojazdów wydawane są w związku z ich kradzieżą, utratą lub zniszczeniem. Ponadto szereg czynności związanych z eksploatacją pojazdu należy zgłaszać urzędowi w celu odnotowania w ewidencji i w dowodzie rejestracyjnym (np. zainstalowanie haka lub montaż instalacji gazowej, zmiany parametrów technicznych).

I. Wymagane dokumenty:

1. WTÓRNIK DOWODU REJESTRACYJNEGO:

- a) wypełniony wniosek,
- b) karta pojazdu (jeżeli została wydana),
- c) tablice rejestracyjne,
- d) wyciąg z rejestru badań technicznych określający termin następnego badania,
- e) dowód wniesienia opłaty za wydanie dokumentu.

Uwagi:

- o wyciąg z rejestru badań technicznych należy ubiegać się w stacji kontroli pojazdów gdzie przeprowadzono ostatnie badanie techniczne pojazdu,
- w przypadku ubiegania się o wtórnik z powodu zaginięcia (kradzież, utrata) konieczne jest złożenie przez właściciela(-li) pojazdu stosownego oświadczenia,
- jeżeli pojazd jest przedmiotem współwłasności wniosek może złożyć każdy ze współwłaścicieli przedkładając pełnomocnictwo albo oświadczenie, iż działa za zgodą większości współwłaścicieli,
- wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego pociąga za sobą konieczność wymiany znaków legalizacyjnych na tablicach z wyróżnikiem SWD.

2. WTÓRNIK TABLIC REJESTRACYJNYCH:

- a) wypełniony wniosek,
- b) dowód rejestracyjny pojazdu,
- c) karta pojazdu (jeżeli została wydana),
- d) zaświadczenie wydane przez właściwy organ Policji potwierdzające zgłoszenie kradzieży tablicy, jeśli tablica została skradziona,
- e) dowód wniesienia opłaty za wydanie wtórnika tablic rejestracyjnych.

Uwagi:

- w przypadku ubiegania się o wtórnik zagubionej tablicy rejestracyjnej konieczne jest złożenie przez właściciela(-li) pojazdu stosownego oświadczenia,
- w przypadku ubiegania się o wtórnik zniszczonej tablicy rejestracyjnej konieczny jest zwrot tablicy uszkodzonej,
- wydanie wtórnika tablicy rejestracyjnej pociąga za sobą konieczność wymiany znaków legalizacyjnych w dowodzie rejestracyjnym oraz na tablicy, którą posiada właściciel pojazdu,
- w przypadku zniszczenia, zagubienia lub utraty jednej tablicy z wyróżnikiem SWD oraz biało - czerwonym emblematem wydaje się dwie tablice z tym samym numerem rejestracyjnym i symbolem Unii Europejskiej,
- jeżeli pojazd jest przedmiotem współwłasności wniosek może złożyć każdy ze współwłaścicieli przedkładając pełnomocnictwo albo oświadczenie, iż działa za zgodą większości współwłaścicieli.

3. WTÓRNIK KARTY POJAZDU:

- a) wypełniony wniosek,
- b) dowód rejestracyjny pojazdu,
- c) tablice rejestracyjne,
- d) dowód wniesienia opłaty za wydanie dokumentu.

Uwagi:

- wydanie wtórnika karty pojazdu pociąga za sobą konieczność wymiany dowodu rejestracyjnego i znaków legalizacyjnych na tablicach,
- w przypadku ubiegania się o wtórnik z powodu zaginięcia (kradzież, utrata) konieczne jest złożenie przez właściciela(-li) pojazdu stosownego oświadczenia.

4. WTÓRNIK NALEPKI KONTROLNEJ (NA SZYBĘ):

- wypełniony wniosek,
- dowód rejestracyjny pojazdu,
- dowód wniesienia opłaty za wydanie nalepki kontrolnej.

Uwagi:

- w przypadku ubiegania się o wtórnik nalepki konieczne jest złożenie przez właściciela(-li) pojazdu stosownego oświadczenia,
- jeżeli pojazd jest przedmiotem współwłasności wniosek może złożyć każdy ze współwłaścicieli przedkładając pełnomocnictwo albo oświadczenie, iż działa za zgodą większości współwłaścicieli.

5. ZAWIADOMIENIE O ZMIANIE ADRESU (DOWÓD REJESTRACYJNY):

- wypełniony wniosek,
- dotychczasowy dowód rejestracyjny,
- karta pojazdu (jeżeli została wydana),
- tablice rejestracyjne (jeżeli pojazd posiada tablice o wyróżniku literowym SWD),
- dokument potwierdzający zmianę adresu,
- dowód wniesienia opłaty za wydanie dokumentu.

Uwagi:

- wymiana dowodu rejestracyjnego pociąga za sobą konieczność wymiany znaków legalizacyjnych na tablicach rejestracyjnych,
- zmiana adresu, w przypadku zmiany miejsca zamieszkania poza powiat wodzisławski, wymaga zarejestrowania pojazdu we właściwym terytorialnie urzędzie.

6. ZAWIADOMIENIE O DOKONANIU MONTAŻU INSTALACJI PRZYSTOSOWUJĄCEJ POJAZD DO ZASILANIA GAZEM:

- wypełniony wniosek,
- dowód rejestracyjny,
- karta pojazdu (jeżeli została wydana),
- wyciąg ze świadectwa homologacji sposobu montażu instalacji przystosowującej pojazd do zasilania gazem,
- fakturę VAT albo rachunek za montaż instalacji.

Uwagi:

urząd dokonuje odpowiedniej adnotacji o zasilaniu pojazdu gazem w dowodzie rejestracyjnym.

7. ZAWIADOMIENIE O PRZYSTOSOWANIU POJAZDU DO CIĄNIĘCIA PRZYCZEPY:

- a) wypełniony wniosek,
- b) dowód rejestracyjny,
- c) karta pojazdu (jeżeli została wydana),
- d) zaświadczenie o przeprowadzonym badaniu technicznym pojazdu wystawionym przez stację kontroli pojazdów stwierdzające prawidłowość zamocowania haka.

Uwagi:

urząd dokonuje odpowiedniej adnotacji o przystosowaniu pojazdu do ciągnięcia przyczepy w dowodzie rejestracyjnym.

8. WPISANIE ADNOTACJI O MOŻLIWOŚCI ODLICZANIA PODATKU VAT:

- a) wypełniony wniosek wraz z podpisami właścicieli pojazdu lub podpisem pełnomocnika, jeśli został ustanowiony,
- b) dowód rejestracyjny,
- c) karta pojazdu (jeżeli została wydana),
- d) zaświadczenie o przeprowadzonym badaniu technicznym pojazdu stwierdzające parametry techniczne pojazdu umożliwiające odliczenie podatku.

Uwagi:

urząd dokonuje odpowiedniej adnotacji w dowodzie rejestracyjnym.

9. ZGŁOSZENIE ZMIANY RODZAJU POJAZDU:

- a) wypełniony wniosek,
- b) dowód rejestracyjny,
- c) karta pojazdu (jeżeli została wydana),
- d) faktura lub rachunek za dokonane zmiany wystawiona przez podmiot uprawniony do wykonywania naprawy i obsługi pojazdów,
- e) kserokopia aktualnego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego podmiotu dokonującego zmian w pojeździe,
- f) zaświadczenie o przeprowadzonym badaniu technicznym pojazdu wraz z opisem zmian dokonanych w pojeździe,
- g) tablice rejestracyjne,
- h) dowód wniesienia opłaty za wydanie dokumentu.

Uwagi:

urząd dokonuje wymiany dowodu rejestracyjnego, co pociąga za sobą konieczność wymiany znaków legalizacyjnych na tablicach rejestracyjnych.

10. ZGŁOSZENIE ZMIANY PARAMETRÓW TECHNICZNYCH WYMAGAJĄCYCH ZMIANY DANYCH W DOWODZIE REJESTRACYJNYM:

- a) wypełniony wniosek,
- b) dowód rejestracyjny,
- c) karta pojazdu (jeżeli została wydana),
- d) zaświadczenie o przeprowadzonym badaniu technicznym pojazdu wraz z opisem zmian dokonanych w pojeździe,
- e) tablice rejestracyjne,
- f) dowód wniesienia opłaty za wydanie dokumentu.

Uwagi:

urząd dokonuje wymiany dowodu rejestracyjnego, co pociąga za sobą konieczność wymiany znaków legalizacyjnych na tablicach rejestracyjnych.

11. WYDANIE NOWEGO DOWODU REJESTRACYJNEGO Z UWAGI NA BRAK MIEJSCA NA WPIS ADNOTACJI O PRZEPROWADZONYM BADANIU TECHNICZNYM:

- a) wypełniony wniosek,
- b) dowód rejestracyjny,
- c) karta pojazdu (jeżeli została wydana),
- d) tablice rejestracyjne (jeżeli pojazd posiada tablice o wyróżniku literowym SWD),
- e) zaświadczenie o pozytywnym wyniku okresowego badania technicznego,
- f) dowód wniesienia opłaty za wydanie dokumentu.

Uwagi:

- wydanie nowego dowodu rejestracyjnego pociąga za sobą konieczność wymiany znaków legalizacyjnych na tablicach rejestracyjnych (w przypadku pojazdów których numer rejestracyjny zaczyna się od wyróżnika SWD),
- w przypadku zniszczonych lub nie atestowanych tablic rejestracyjnych zachodzi konieczność ich wymiany na nowe,
- jeżeli pojazd jest przedmiotem współwłasności wniosek może złożyć każdy ze współwłaścicieli przedkładając pełnomocnictwo albo oświadczenie, iż działa za zgodą większości współwłaścicieli.

II. Opłaty administracyjne:

za wydanie dokumentów – w zależności od rodzaju dokumentu.

III. Termin i sposób załatwienia:

1) wydanie dokumentów:

Sprawę załatwia się w dwóch etapach:

- a) po przedłożeniu wniosku i wymaganych dokumentów urząd zamawia dowód rejestracyjny w Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie,
- b) w wyznaczonym terminie należy zgłosić się po odbiór dowodu rejestracyjnego oraz wypełnionej karty pojazdu – po przedłożeniu dotychczasowego dokumentu, polisy ubezpieczeniowej OC oraz dowodu osobistego.

Czas oczekiwania na załatwienie sprawy: wydanie dowodu rejestracyjnego do 30 dni,
tablic rejestracyjnych do 14 dni,
wtórnika nalepki kontrolnej: od ręki.

2) dokonywanie adnotacji w dokumentach: od ręki.

IV. Tryb odwoławczy: nie przewiduje się.**V. Uwagi:**

Sprawy związane z dokonaniem wpisów do dowodu rejestracyjnego załatwiane są w ciągu 10-20 min. W przypadku konieczności wymiany dowodu procedura w pierwszym etapie trwa ok. 30 min. W drugim natomiast 5 min. W celu zachowania porządku funkcjonuje system kolejkowy. By uniknąć oczekiwania w kolejce można wcześniej ustalić termin wizyty telefonicznie lub na stronie internetowej www.powiatwodzislawski.pl.

Istnieje możliwość otrzymania powiadomienia o odbiorze dowodu rejestracyjnego za pomocą poczty elektronicznej lub SMS.

WYDANIE KARTY PARKINGOWEJ OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ

Karta parkingowa upoważnia osobę o ograniczonej sprawności ruchowej do niestosowania się do niektórych znaków drogowych a także do bezpłatnego korzystania z miejsc postojowych i parkingów specjalnie oznaczonych znakami (tylko w przypadku gdy lokalni zarządcy dróg i parkingów podjęli stosowne decyzje o zwolnieniu z opłat osoby niepełnosprawnej).

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) załączniki:
 - a) fotografia o wymiarach 3,5 x 4,5 cm bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, lewy półprofil z widocznym lewym uchem z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy,
 - b) orzeczenie powiatowego zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności,
 - c) dowód uiszczenia opłaty za kartę parkingową.

II. Opłata administracyjna: za wydanie karty parkingowej - 25,00 zł.

III. Termin i sposób załatwienia:

Gdy wniosek jest kompletny urząd wydaje decyzję o wydaniu karty.

Czas oczekiwania na dokument: od ręki.

III. Tryb odwoławczy: nie przewiduje się.

V. Uwagi:

Kartę wydaje się na okres wyznaczony w orzeczeniu o niepełnosprawności, ważna jest na terenie państw Unii Europejskiej. W przypadku problemów z pokonaniem barier architektonicznych sposób wydania karty parkingowej należy ustalić telefonicznie.

ZMIANY W ORGANIZACJI RUCHU NA DROGACH POWIATOWYCH I GMINNYCH

Prowadzenie robót drogowych a także zmiany w oznakowaniu dróg wymagają wykonania projektu organizacji ruchu i przedłożenia go do zatwierdzenia. Wydział Komunikacji i Transportu wydaje zatwierdzenia dla zmian w oznakowaniu dróg powiatowych i gminnych.

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) załączniki:
 - a) dwa egzemplarze projektu organizacji ruchu zawierającego:
 - plan orientacyjny w skali 1:10 000 lub 1:25 000 z zaznaczeniem drogi lub dróg których projekt dotyczy,
 - plan sytuacyjny w skali 1:500 lub 1:1000 zawierający:
 - lokalizację istniejących, projektowanych oraz usuwanych znaków drogowych, urządzeń sygnalizacyjnych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - parametry geometrii drogi,
 - program sygnalizacji i obliczenia przepustowości drogi - w przypadku projektu zawierającego sygnalizację świetlną,
 - zasady dokonywania zmian oraz sposób ich realizacji,
 - opis techniczny zawierający charakterystykę drogi i ruchu na drodze, a w przypadku organizacji ruchu związanej z robotami prowadzonymi w pasie

drogowym - opis występujących zagrożeń lub utrudnień; przy robotach prowadzonych w dwóch lub więcej etapach opis powinien zawierać zakres planowanych robót dla każdego etapu i stan pasa drogowego po zrealizowaniu etapu robót,

- przewidywany termin wprowadzenia czasowej organizacji ruchu oraz termin wprowadzenia nowej stałej organizacji ruchu lub przywrócenia poprzedniej stałej organizacji ruchu - w przypadku projektu dotyczącego wykonywania robót na drodze,

- nazwisko i podpis projektanta,

b) opinia właściwego Powiatowego Komendanta Policji (w przypadku dróg powiatowych),

c) opinia właściwego zarządu drogi,

d) pełnomocnictwo inwestora.

II. Opłaty: nie wymaga opłat.

III. Termin i sposób załatwienia:

Termin załatwienia sprawy: nie dłużej niż 30 dni.

Urząd wydaje zatwierdzenie wraz z projektem organizacji ruchu do wprowadzenia.

IV. Tryb odwoławczy: nie przewiduje się.

V. Uwagi:

Wprowadzenie nowej, czasowej organizacji ruchu należy zgłosić urzędowi na 7 dni przed rozpoczęciem prac w pasie drogowym. Stała organizacja ruchu wymaga odbioru, którego termin należy ustalić z urzędem.

LICENCJA NA WYKONYWANIE TRANSPORTU DROGOWEGO W RUCHU KRAJOWYM

Wykonywanie zarobkowego transportu drogowego i prowadzenie działalności w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy (spedycja) wymaga uzyskania licencji (nie dotyczy zarobkowego przewozu rzeczy pojazdami lub zespołami pojazdów poniżej 3,5 tony dopuszczalnej masy całkowitej). W celu jej uzyskania przedsiębiorca winien spełniać szereg wymogów.

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek o wydanie licencji,
- 2) kserokopia certyfikatu kompetencji zawodowych,
- 3) zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności osoby prowadzącej działalność gospodarczą, a w przypadku osoby prawnej członków organu zarządzającego,
- 4) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków finansowych umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej (potwierdzoną m.in. dostępnymi środkami finansowymi, aktywami, własnością nieruchomości w wysokości: 9000 euro na pierwszy pojazd i 5000 euro na każdy następny pojazd oraz 50000 euro w przypadku pośrednictwa przy przewozie rzeczy),
- 5) oświadczenie o zamiarze zatrudniania kierowców, którzy spełniają wymagania określone w przepisach ustawy, przepisach ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz innych przepisach, a także, że nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji, mieniu, wiarygodności dokumentów lub środowisku,
- 6) wykaz pojazdów samochodowych wraz z kserokopiami dowodów rejestracyjnych, a w przypadku gdy przedsiębiorca nie jest właścicielem tych pojazdów - również dokument potwierdzający prawo do dysponowania nimi.

II. Opłaty administracyjne:

1) za udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy pobiera się następujące opłaty:

pojazd samochodowy	okres ważności licencji w latach		
	od 2 do 15	powyżej 15 do 30	powyżej 30 do 50
	800 zł	900 zł	1000 zł

2) za udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób pojazdem samochodowym nie będącym taksówką pobiera się następujące opłaty:

pojazd samochodowy	okres ważności licencji w latach		
	od 2 do 15	powyżej 15 do 30	powyżej 30 do 50
	700 zł	800 zł	900 zł

Należy doliczyć do podanej kwoty 11% za każdy pojazd zgłoszony do wniosku o wydanie licencji.

III. Termin i sposób załatwienia:

Termin załatwienia sprawy: nie dłużej niż 30 dni.

Urząd wydaje decyzję (licencję) wraz z wypisami.

IV. Tryb odwoławczy:

Odwołanie od decyzji administracyjnych wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, za pośrednictwem Starosty Wodzisławskiego. Odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni od daty otrzymania (ogłoszenia) decyzji.

V. Uwagi:

- certyfikatem kompetencji zawodowych musi legitymować się przynajmniej jedna z osób zarządzających przedsiębiorstwem. Jednostką certyfikującą (wydającą certyfikaty) jest Instytut Transportu Samochodowego (03-301 Warszawa ul. Jagiellońska 80, tel. 022/ 811 32 31) <http://www.its.waw.pl>.
- w przypadku ubiegania się wyłącznie o licencję w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy nie przedstawia się dokumentów wymienionych w punktach 8 i 9 powyżej.
- licencję na wykonywanie międzynarodowego transportu drogowego wydaje Główny Inspektor Transportu Drogowego w Warszawie <http://gitd.gov.pl> – licencja ta upoważnia także do wykonywania przewozów na terytorium Polski.

ZAŚWIADCZENIA NA PRZEWOZY DROGOWE NA POTRZEBY WŁASNE

Prowadzenie działalności gospodarczej wiąże się z korzystaniem z transportu drogowego na własne potrzeby. W takim wypadku nie konieczne jest ubieganie się o licencję, jednakże należy posiadać zaświadczenie potwierdzające, że przewozy nie są wykonywane zarobkowo i stanowią działalność pomocniczą w stosunku do tej podstawowej (nie dotyczy pojazdów poniżej 3,5 t przy przewozie rzeczy oraz pojazdów poniżej 10 miejsc siedzących przy przewozie osób).

I. Wymagane dokumenty:

1) wniosek o wydanie zaświadczenia,

2) załączniki:

a) oświadczenie o zamiarze zatrudniania kierowców którzy spełniają wymagania określone w przepisach ustawy, przepisach ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz innych przepisach, a także, że nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji, mieniu, wiarygodności dokumentów lub środowisku,

b) wykaz pojazdów samochodowych wraz z kserokopią dowodów rejestracyjnych, a w przypadku gdy przedsiębiorca nie jest właścicielem tych pojazdów - również dokument potwierdzający prawo do dysponowania nimi.

II. Opłaty administracyjne:

1) za wydanie zaświadczenia: 500 zł,

2) za wydanie jednego wypisu z zaświadczenia: 100 zł.

III. Termin i sposób załatwienia:

Wydział wydaje zaświadczenie oraz wypisy w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.

IV. Tryb odwoławczy: nie przewiduje się.

V. Uwagi:

1) przewozem na potrzeby własne jest przewóz niezarobkowy (nieodpłatny) osób lub rzeczy wykonywany przez przedsiębiorcę pomocniczo w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej, który spełnia łącznie następujące warunki:

a) rzeczy przewożone są własnością przedsiębiorcy lub zostały sprzedane, kupione, wynajęte, wdzierżawione, wyprodukowane, wydobyte, przetworzone lub naprawione przez przedsiębiorcę,

b) celem przejazdu jest przewiezienie rzeczy lub osób z lub do przedsiębiorstwa, lub przeniesienie ich, wewnątrz przedsiębiorstwa lub poza przedsiębiorstwem, na jego własne potrzeby,

c) pojazdy mechaniczne używane do przewozu muszą być prowadzone przez pracowników przedsiębiorcy,

d) pojazdy przewożące rzeczy lub osoby znajdują się w prawnej dyspozycji przedsiębiorcy,

e) nie jest przewozem osób w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie usług turystycznych;

2) zaświadczenie wydaje się bezterminowo,

3) zaświadczenie na niezarobkowe przewozy międzynarodowe wydaje Główny Inspektor Transportu Drogowego w Warszawie <http://gitd.gov.pl> - zaświadczenie te uprawnia również do wykonywania przewozów własnych na terytorium kraju.

W pozostałych sprawach ze względu na złożoność procedur prosimy o bezpośredni kontakt z Wydziałem Komunikacji i Transportu,

Wydział przyjmuje także wszelkie uwagi dotyczące pracy stacji kontroli pojazdów oraz ośrodków szkolenia kierowców na terenie powiatu wodzisławskiego.

Wydział Oświaty

e-mail: oswiata@powiatwodzislawski.pl

W ramach Wydziału Oświaty funkcjonują trzy referaty:

- 1) Referat Edukacji,
- 2) Referat Ekonomiczny,
- 3) Referat Projektów Edukacyjnych.

Wydział Oświaty prowadzi nadzór nad działalnością finansową, administracyjną i organizacyjną szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wodzisławski.

Wykaz szkół i placówek oświatowych, dla których Powiat Wodzisławski jest organem prowadzącym

Zespół Szkół im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim
ul. Szkolna 1, 44-300 Wodzisław Śląski
tel./fax 032/455-31-64, 456-00-65
e-mail: s@lo1-wodzislaw.net www.lo1-wodzislaw.net

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Wodzisławiu Śląskim
ul. Kard. Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski
tel./fax 032/455-22-28, 455-39-86
e-mail: tischner.lowodz@gmail.com www.lo2.wodzislaw.pl

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Oskara Langego w Wodzisławiu Śląskim
ul. Szkolna 1, 44-300 Wodzisław Śl.
tel./fax 032/455-40-56, 455-22-70
e-mail: szkola@ekonomik.wodzislaw.pl www.ekonomik.wodzislaw.pl

Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wodzisławiu Śl.
ul. Gałczyńskiego 1, 44-300 Wodzisław Śl.
tel./fax 032/455-35-93, 454-71-34
e-mail: cku@cku.wodzislaw.pl www.cku.wodzislaw.pl

Zespół Szkół Zawodowych w Wodzisławiu Śl.
ul. Gałczyńskiego 1, 44-300 Wodzisław Śl.
tel./fax. 032/455-35-93, 454-71-34
e-mail: dyrektor@zsz.wodzislaw.pl www.zsz.wodzislaw.pl

Zespół Szkół Technicznych w Wodzisławiu Śl.
ul. Pszowska 92, 44-300 Wodzisław Śl.
tel./fax 032/456-27-20, 456-26-24
e-mail: zst@zstwodzislaw.net www.zstwodzislaw.net

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Rydułtowach
ul. Skalna 1, 44-280 Rydułtowy
tel./fax 032/457-83-60
e-mail: lo1rydułtowy@poczta.onet.pl www.skalna1.edu.pl

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Rydułtowach
ul. Obywatelska 30, 44-280 Rydułtowy
tel. 032/457-90-90 fax 032/729-45-29
e-mail: sekretariat@zsp2rydułtowy.pl www.zsp2rydułtowy.pl

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Pszowie
ul. R. Traugutta 32, 44-370 Pszów
tel. 032/455-71-65, fax. 032/455-89-47
e-mail: poczta@zspszow.slask.pl www.zspszow.slask.pl

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Sejmu Śląskiego w Radlinie
ul. Orkana 23, 44-310 Radlin
tel./fax 032/455-83-04
e-mail: zsz-radlin@oswiata.org.pl www.zsz-radlin.oswiata.org.pl

Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych
w Wodzisławiu Śląskim
ul. M. Kopernika 71, 44-300 Wodzisław Śl.
tel./fax 032/455-23-00, 454-65-45
e-mail: soswwodzislaw@poczta.onet.pl www.sosw.wodzislaw.pl

Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
ul. Osiedle 1 Maja 16A, 44-304 Wodzisław Śl.,
tel.032/ 729-32-42
e-mail: dyrektor@podn.wodzislaw.pl www.podn.wodzislaw.pl

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Wodzisławiu Śl.
ul. Mendego 3, 44-300 Wodzisław Śl.
tel. fax 032/456-19-93
e- mail: ppp-wodzislaw@wp.pl

Szkola dla której organem prowadzącym jest Gmina Mszana

Zespół Szkół w Gogołowej
ul. Wiejska 89, 44-323 Połomia
tel. 032/476-04-77
e-mail: www.szkolagogolowa.cba.pl

Wydział Oświaty realizuje następujące usługi dla klientów:

- 1) prowadzi obsługę programów stypendialnych dla uczniów, które są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej,
- 2) **prowadzi projekt zajęć pozaszkolnych, pozalekcyjnych, staży i praktyk oraz kursów certyfikowanych dla uczniów szkół zawodowych: Techników oraz Zasadniczych Szkół Zawodowych, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,**
- 3) organizuje i przeprowadza postępowania egzaminacyjne na stopień nauczyciela mianowanego na wniosek skierowany do organu prowadzącego,
- 4) przygotowuje i wydaje skierowania do szkoły podstawowej specjalnej, gimnazjum specjalnego, zasadniczej szkoły zawodowej specjalnej, szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii (*realizacja PPP z up. Starosty Powiatu Wodzisławskiego*),
- 5) kieruje do młodzieżowych ośrodków wychowawczych (*realizacja PPP z up. Starosty Powiatu Wodzisławskiego*),
- 6) prowadzi ewidencję szkół i placówek niepublicznych.

WNIOSEK NAUCZYCIELA O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA MIANOWANEGO

I. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek nauczyciela skierowany do organu prowadzącego o przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego,
- 2) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe oraz akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego - oryginały lub poświadczone kopie,
- 3) zaświadczenie dyrektora szkoły o przebiegu stażu.

II. Termin i sposób załatwienia:

- 1) jeżeli wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego zostanie złożony do 30 czerwca danego roku, decyzja o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego wydawana jest do 31 sierpnia danego roku,
- 2) jeżeli wniosek złożony jest do 31 października, decyzja o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego wydawana jest do 31 grudnia danego roku.

III. Tryb odwoławczy: organ nadzoru pedagogicznego.

PRZYJĘCIE DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ, GIMNAZJUM SPECJALNEGO, ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ SPECJALNEJ, SZKOŁY SPECJALNEJ PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY, DO OŚRODKA REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZEGO Z TERENU POWIATU WODZISŁAWSKIEGO NASTĘPUJE W OPARCIU O WYMIENIONE DOKUMENTY:

I. Wymagane dokumenty przy przyjęciu do Szkoły Podstawowej Specjalnej i Gimnazjum Specjalnego:

- 1) podanie rodziców,
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) karta zdrowia,
- 4) odpis arkusza ocen (jeśli dziecko już uczęszcza do szkoły podstawowej).

II. Wymagane dokumenty przy przyjęciu do Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) podanie ucznia z zaznaczeniem wyboru kierunku kształcenia oraz numer PESEL,
- 3) trzy zdjęcia (podpisane),
- 4) aktualna opinia psychologiczna kwalifikująca do kształcenia w zasadniczej szkole zawodowej specjalnej,
- 5) świadectwo ukończenia gimnazjum,
- 6) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
- 8) karta zdrowia.

III. Wymagane dokumenty przy przyjęciu do Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy:

- 1) podanie rodziców,
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) karta zdrowia,
- 4) świadectwo ukończenia gimnazjum.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Wodzisławiu Śl. przy ul. Kopernika 71.

IV. Wymagane dokumenty przy przyjęciu do Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego:

- 1) podanie rodziców,
- 2) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczo - Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śl. przy ul. Kopernika 71.

V. Wymagane dokumenty do skierowania nieletniego do młodzieżowego ośrodka wychowawczego i młodzieżowego ośrodka socjoterapii to:

- 1) postanowienie Sądu Rejonowego w Wodzisławiu Śl. o umieszczeniu nieletniego w młodzieżowym ośrodku,
- 2) wywiad środowiskowy przeprowadzony przez kuratora sądowego,
- 3) opinia rodzinnego ośrodka diagnostyczno – konsultacyjnego,
- 4) odpis aktu urodzenia nieletniego,
- 5) informacje o stanie zdrowia nieletniego,
- 6) dokumentacja szkolna,
- 7) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zostało wydane,
- 8) potwierdzenie zameldowania,
- 9) nr PESEL.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wodzisławiu Śl. przy ulicy Mendego 3.

EWIDENCJA SZKÓŁ I PLACÓWEK NIEPUBLICZNYCH

I. Dokonywanie wpisów do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat Wodzisławski.

Osoby prawne i fizyczne mogą zakładać szkoły i placówki niepubliczne po uzyskaniu wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i placówek.

Wnioski o wpis można pobrać :

- 1) ze strony internetowej Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl., www.powiatwodzislawski.pl,
- 2) w Punkcie Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.,
- 3) w Wydziale Oświaty Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.

Wypełniony wniosek wraz z załącznikami **należy złożyć** w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.

Po zakończeniu procedury rejestracji, osoba prowadząca szkołę lub placówkę niepubliczną otrzymuje zaświadczenie o wpisaniu danej szkoły lub placówki niepublicznej do ewidencji.

II. Wydawanie decyzji w sprawie nadania, odmowy nadania i cofnięcia uprawnień szkoły publicznej szkole lub placówce niepublicznej.

Osoba prowadząca szkołę lub placówkę niepubliczną może złożyć wniosek o nadanie tej szkole lub placówce uprawnienia szkoły publicznej. Do wniosku o nadanie tych uprawnień wnioskodawca powinien dołączyć pozytywną opinię Śląskiego Kuratora Oświaty, a w przypadku szkół medycznych - także opinię ministra właściwego do spraw zdrowia, o spełnianiu przez szkołę warunków określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

Wnioski należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.

III. Wydawanie decyzji zezwalających/odmawiających założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż Powiat Wodzisławski oraz decyzje cofające zgodę.

Wnioski należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.

IV. Wydawanie decyzji w sprawie wykreślenia szkoły lub placówki niepublicznej z ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat Wodzisławski.

Wnioski należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.

ADRESY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU WODZISŁAWSKIEGO:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śl.

ul. Wałowa 30, 44-300 Wodzisław Śl.
tel. 32/455 14 30
tel./fax. 32/454 71 06
e-mail: pcpr_wodz@poczta.onet.pl
www.pcpr-wodzislaw.pl
Godziny otwarcia:
poniedziałek - piątek 7.30 – 15.30

Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach

ul. Bogumińska 22, 44-350 Gorzyce
tel. 32/451 12 25, 32/451 12 32
e-mail: dps@gorzyce.pl
www.dps.gorzyce.pl
Sekretariat czynny w godzinach:
poniedziałek - piątek 7.00 – 15.00

Powiatowy Dom Dziecka w Gorzyczkach

ul. Wiejska 8, 44-350 Gorzyce
tel. 32/451 11 51
e-mail: domdziecka@gorzyczki.pl
www.domdziecka.gorzyczki.pl

Powiatowy Ośrodek Adopcyjno - Opiekuńczy w Wodzisławiu Śląskim

ul. Wałowa 30, 44-300 Wodzisław Śląski
tel. 32/454 50 83
tel./fax. 32/451 44 51
e-mail: adopcjawodz@onet.eu
www.adopcjawodz.pl
Godziny otwarcia Ośrodka:
poniedziałek, wtorek 7.00 – 15.00
środa, czwartek, piątek 7.00 – 18.00

Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Perła” w Wodzisławiu Śląskim

ul. Bogumińska 15, 44-300 Wodzisław Śl.
tel./fax. 32/456 05 16
Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku
w godzinach od 7.30 do 15.30
e-mail: wsparcie.wodzislaw@poczta.onet.pl

Zakład Aktywności Zawodowej – Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim

ul. Wałowa 30,44-300 Wodzisław Śląski
tel. 32/ 454 60 13
fax. 32/ 45 14 30
e-mail: zazwodzislaw@wp.pl
www.zazwodzislaw.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim

ul. Michalskiego 12, 44-300 Wodzisław Śląski
tel. 32/459 29 80 – sekretariat
fax. 32/455 23 90
e-mail: sekretariat@pup-wodzislaw.pl; kawo@praca.gov.pl
www.pup-wodzislaw.pl
Urząd czynny:
poniedziałek - piątek 7.00 – 15.00
Przyjmowanie stron:
poniedziałek - piątek 7.30 – 14.00

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego

ul. Oś. 1 Maja 16d, 44-304 Wodzisław Śl.
tel./fax. 32/456 19 07, 32/456 19 08
e-mail: pinbwaw@gmail.com
Godziny urzędowania:
poniedziałek 7.00 - 18.00
wtorek - piątek 7.00 - 15.00

Powiatowy Zakład Zarządzania Nieruchomościami

ul. Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śl.
tel./fax. 32/457 20 06
Godziny urzędowania:
poniedziałek - piątek 7.00 – 15.00
e-mail: pzzn@interia.pl

Powiatowy Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie

ul. Wałowa 30, 44-300 Wodzisław Śl.
tel./fax. 32/455 60 32
e-mail: psow@neostrada.pl
Ośrodek jest placówką całodobową.

Powiatowy Zarząd Dróg

ul. Raciborska 3, 44-361 Syrynia
tel. 32/451 74 15
tel./fax. 32/451 76 07
e-mail: pzd-wodzislaw@wp.pl
www.pzd-wodzislaw.weebly.com
Godziny urzędowania:
poniedziałek - piątek 7.00 – 15.00
Skargi przyjmowane są w czwartki
od 11.00 do 13.00.

ADRESY URZĘDÓW MIAST I GMIN POWIATU WODZISŁAWSKIEGO:

Urząd Miasta w Wodzisławiu Śląskim

ul. Bogumińska 4, 44-300 Wodzisław Śl.
tel. 32/459 04 60
fax. 32/455 24 63
e-mail: kancelaria@um.wodzislaw.pl
www.wodzislaw-slaski.pl

Urząd Miasta w Rydułtowach

ul. Ofiar Terroru 36, 44-280 Rydułtowy
tel. 32/457 80 09, 32/453 74 11
fax.32/453 74 10
e-mail: um@rydultowy.pl
www.rydultowy.pl

Urząd Miasta w Radlinie

ul. Rymera 15, 44-310 Radlin
tel. 32/459 02 00
fax.32/459 02 05
e-mail: info@radlin.pl
www.um.radlin.pl

Urząd Miasta w Pszowie

ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów
tel. 32/455 88 76, 32/455 89 13
fax. 32/455 86 36
e-mail: urzad@pszow.pl
www.pszow.pl

Urząd Gminy w Mszanie

ul.1 Maja 81, 44-325 Mszana
tel. 32/475 97 40,
tel./fax. 32/475 97 43
e-mail: urzad@mszana.ug.gov.pl
www.mszana.ug.gov.pl

Urząd Gminy w Markłowicach

ul. Wyzwolenia 71, 44-321 Markłowice
tel./fax. 32/459 28 00
tel./fax. 32/459 28 02
e-mail: sekretariat@marklowice.pl
www.marklowice.ug.pl

Urząd Gminy w Gorzycach

ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce
tel./fax. 32/451 30 56
e-mail: gorzyce@gorzyce.pl
www.gorzyce.pl

Urząd Gminy w Godowie

ul.1 Maja 53, 44-340 Godów
tel. 32/476 50 65
fax. 32/476 51 00 wew. 38
e-mail: gmina@godow.pl
www.godow.pl

Urząd Gminy w Lubomiu

ul. Szkolna 1, 44-360 Lubomia
tel. 32/451 66 14
fax. 32/451 61 28
www.lubomia.pl

WAŻNE INSTYTUCJE NA TERENIE POWIATU WODZISŁAWSKIEGO:

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej pn. „Zespół Opieki Zdrowotnej w Rydułtowach”

ul. Plebiscytowa 47, 44 - 280 Rydułtowy
tel. 32/459 24 00
www.zozrydułtowy.pl

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej pn. „Zespół Opieki Zdrowotnej w Wodzisławiu Śląskim”

ul. 26 Marca 51 , 44 - 300 Wodzisław Śl.
tel. 32/459 18 00,
www.zoz.wodzislaw.pl

Na terenie powiatu wodzisławskiego działa również :

Wojewódzki Szpital Chorób Płuc im. dr Alojzego Pawelca

ul. Bracka 13, 44 - 300 Wodzisław Śl.
tel. 32/453 71 10
fax. 32/455 45 13
www.wscp.wodzislaw.pl

Wojewódzki Ośrodek Lecznictwa Odwykowego i Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

ul. Zamkowa 8,44-350 Gorzyce,
tel. 32/451 11 72, 32/451 12 05
www.woloizol.com.pl

Zintegrowane Stanowisko Kierowania PPSP w Wodzisławiu Śląskim

w którym zlokalizowana jest dyspozytornia pogotowia ratunkowego,
mieszczące się w Wodzisławiu Śląskim, na ul. Pszowskiej 68,
tel. 32/453 93 93, 999, 998, 112

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

ul. Pszowska 68, 44-300 Wodzisław Śląski
tel. 32/ 453 99 93, 693 506 033
32/ 412 09 79, 32/ 412 09 80
fax. 32/ 453 93 92, 32/ 453 97 12
e-mail: pczk-wodzislaw@katowice.uw.gov.pl

Powiatowy Inspektorat Weterynarii

Powiatowy Lekarz Weterynarii

ul. Rzeczna 24, 44-300 Wodzisław Śląski

tel. 32/455 22 20

wodzislawsl.piw@wetgiw.gov.pl

***Państwowa Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna
w Wodzisławiu Śląskim***

Powiatowy Inspektor Sanitarny

ul. Bogumińska 3, 44-300 Wodzisław Śląski

tel. 32/456 38 10, 32/456 38 11, 32/456 38 12

fax. 32/455 15 96

e-mail: sekretariat@psse.wodzislaw.pl

www.psse.wodzislaw.pl

Sąd Rejonowy w Wodzisławiu Śląskim

ul. Sądowa 3, 44-300 Wodzisław Śl.

tel. 32/459 14 00

fax. 32/459 14 04

e-mail: wodzislaw@wodzislaw.sr.gov.pl

<http://www.wodzislaw.sr.gov.pl>

Prokuratura Rejonowa w Wodzisławiu Śląskim

ul. Kubsza 28 b, 44-300 Wodzisław Śląski

tel. 32/455 29 11

fax. 32/455 29 12 wew. 28

Urząd Skarbowy w Wodzisławiu Śląskim

ul. Głowackiego 4, 44-300 Wodzisław Śląski

tel. 32/455 33 12, 32/455 31 53

fax. 32/455 48 14

Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Inspektorat w Wodzisławiu Śląskim

ul. Witosa 30, 44-300 Wodzisław Śląski

centrala: 32/459 27 00, 32/459 27 18

fax. 32/455 29 61

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wodzisławiu Śląskim

ul. I. Daszyńskiego 2

44-300 Wodzisław Śląski

tel. 32/455 48 74

fax. 32/455 16 89

www.biblioteka.wodzislaw.pl

STRAŻ POŻARNA:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wodzisławiu Śląskim

ul. Pszowska 68, 44-300 Wodzisław Śląski
tel. 32/453 93 93
fax. 453 93 92
tel. alarmowy 998, 112

Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza w Wodzisławiu Śląskim

ul. Pszowska 68, 44-300 Wodzisław Śl.
tel. 32/453 93 93
fax. 32/453 93 92

Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Rydułtowach

ul. Traugutta 270, 44-280 Rydułtowy
tel./fax. 32/457 80 88
tel. 32/457 86 75, 32/457 86 50

POLICJA

Komenda Powiatowa Policji w Wodzisławiu Śląskim

Budynek nr 1

ul. Kokoszycka 180b, 44-313 Wodzisław Śląski
tel. 32/453 72 00, 453 72 55
fax. 32/453 72 44
tel. alarmowy 997

Budynek nr 2

oś. 1 Maja 16a, 44-304 Wodzisław Śląski
tel. 32/459 74 10
fax. 32/459 74 14
www.wodzislaw.slaska.policja.gov.pl

Komisariat Policji w Gorzycach (z siedzibą w Rogowie)

ul. Czyżowicka 4, 44-362 Rogów
tel. 32/451 25 20
gorzyce@wodzislaw.slaska.policja.gov.pl

Komisariat Policji w Rydułtowach

ul. Raciborska 371, 44-280 Rydułtowy
tel. 32/457 70 31, 32/453 15 64
rydultowy@wodzislaw.slaska.policja.gov.pl

Komisariat Policji w Pszowie

ul. Paderewskiego 33, 44-370 Pszów
tel. 32/455 86 07
pszow@wodzislaw.slaska.policja.gov.pl

Komisariat Policji w Radlinie

ul. Solskiego 15, 44-310 Radlin
tel. 32/455 82 61
radlin@wodzislaw.slaska.policja.gov.pl

UCZELNIE, SZKOŁY WYŻSZE i KOLEGIA:***Akademia Górniczo-Hutnicza***

Zamiejskowy Ośrodek Dydaktyczny
ul. Gałczyńskiego 1, 44-300 Wodzisław Śląski
tel. 32/455 35 93, 32/454 71 33 wew. 102
<http://www.agh.edu.pl>

Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych

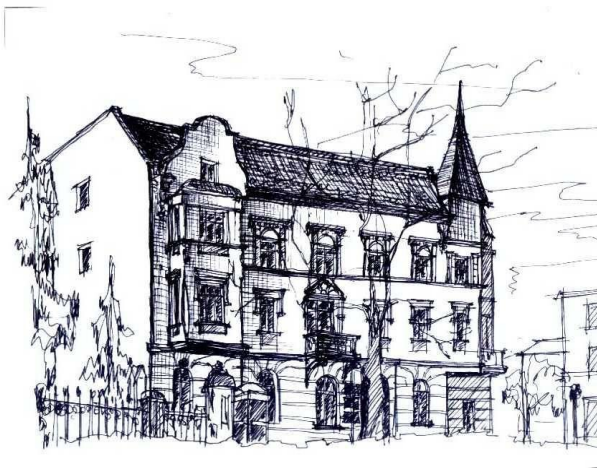
ul. Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski
tel./fax. 32/453 14 90
e-mail: kolegium@notus.edu.pl
www.notus.edu.pl

Kolegium Nauczycielskie

ul. Wyszyńskiego 41, 44-300 Wodzisław Śląski
tel./fax. 32/453 14 90
e-mail: kolegium@notus.edu.pl
www.notus.edu.pl

Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna

Wydział Zamiejskowy w Wodzisławiu Śląskim
os. 1 Maja 23b, 44-304 Wodzisław Śląski
tel./fax. 32/729 38 13
fax. 32/729 38 14
e-mail: wodzislaw@wshe.lodz.pl
www.wodzislaw.wshe.lodz.pl



www.powiatwodzislawski.pl
www.bip.powiatwodzislawski.pl