

Z A W I A D O M I E N I E

Na podstawie art. 15 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym / t.j. Dz.U. z 2013 poz.595 z późn. zm /, zawiadamiam o zwołaniu na dzień 29 maja 2014 roku XLIII Sesji Rady Powiatu Grodziskiego i zapraszam do wzięcia udziału w obradach.

**Sesja Rady Powiatu Grodziskiego
odbędzie się o godz. 17.15
w sali konferencyjnej Urzędu Miasta w Grodzisku Mazowieckim**

Proponowany porządek dzienny posiedzenia:

1. Otwarcie XLIII Sesji Rady Powiatu Grodziskiego i powitanie zaproszonych gości,
2. Przyjęcie porządku obrad,
3. Prezentacja wniosków z Sesji, Komisji Rady i stanowisko Zarządu Powiatu,
4. Podjęcie uchwał w sprawach:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego,
 - b) nabycia nieruchomości gruntowej we wsi Książenice gm. Grodzisk Mazowiecki pod poszerzenie drogi publicznej kategorii powiatowej nr 1503W,
 - c) sprzedaży z zasobu powiatowego nieruchomości położonych w Grodzisku Maz. przy ul. Dalekiej,
 - d) zaciągnięcia kredytu długoterminowego na realizację inwestycji drogowych w 2014 roku,
 - e) udzielenia pomocy finansowej dla Gminy Grodzisk Mazowiecki,
 - f) udzielenia pomocy finansowej dla Gminy Żabia Wola,
 - g) zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego Muzeum im. Anny i Jarostawa Iwaskiewiczów w Stawisku za 2013 rok,
 - h) zmiany uchwały budżetowej Powiatu Grodziskiego na 2014 rok,
 - i) zmiany wieloletniej prognozy finansowej Powiatu Grodziskiego.
5. Informacje Zarządu Powiatu Grodziskiego:
 - a/ o pracy Zarządu w okresie między sesjami,
 - b/ o wykonaniu uchwał,
6. Informacje Przewodniczącego Rady Powiatu Grodziskiego,
7. Interpelacje i zapytania,
8. Przyjęcie protokołu z kwietniowej Sesji Rady Powiatu,
9. Sprawy różne i wolne wnioski,
10. Zamknięcie XLIII Sesji Rady Powiatu Grodziskiego.

Przewodniczący Rady


Wojciech Hardt

**Uchwała nr
Rady Powiatu Grodziskiego
z dnia 2014 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego.

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz.595 z późn. zm.), na wniosek Zarządu Powiatu Grodziskiego, Rada Powiatu Grodziskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Grodziskiego w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Grodziskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Powiatu Grodziskiego nr 204/XXXII/09 z dnia 28 maja 2009 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sprawdzono pod względem¹
formalno-prawnym

08.06.2014r.
.....
data

RADCA PRAWNY

Hanna Zapańska
WA-4692

Uzasadnienie

Regulamin Organizacyjny jest dokumentem kompleksowo regulującym porządek w danej organizacji. Zawiera on opis zadań realizowanych w poszczególnych komórkach, hierarchie organizacji, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, kontrolę wewnętrzną i schemat organizacyjny.

Zgodnie z treścią art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) Regulamin Organizacyjny Starostwa jest uchwalany przez Radę Powiatu na wniosek Zarządu. Przedłożony projekt Regulaminu został przygotowany i opracowany przez Zarząd Powiatu Grodziskiego w związku ze zmianą przepisów prawa, koniecznością dostosowania struktury i zadań do aktualnych potrzeb, a także w związku z likwidacją Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Najistotniejsze zmiany w stosunku do obecnie obowiązującego Regulaminu, jakie zostały uwzględnione w nowym dokumencie, dotyczą:

1. wprowadzenia zasad opracowywania projektów aktów prawnych,
2. zaktualizowania przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
3. unormowania zasad postępowania z pieczęciami urzędowymi, kluczami i monitoringiem,
4. uregulowania kwestii związanych z kontrolą zarządczą,
5. podziału Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami na dwa wydziały:
 - Wydział Geodezji i Kartografii
 - Wydział Gospodarki Nieruchomościamioraz włączenia zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej do Wydziału Geodezji i Kartografii,
6. zaktualizowania zadań wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk.

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego nie wywołuje skutków finansowych.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

Grodzisk Mazowiecki, dnia 22.05.2014r.



Załącznik do uchwały nr
Rady Powiatu Grodziskiego
z dnia 2014r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATU GRODZISKIEGO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatu Grodziskiego określa status pracowników oraz organizację i zasady funkcjonowania Starostwa, a w szczególności strukturę i zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa, tryb pracy, zasady i tryb opracowywania aktów prawnych, organizację i sposób załatwiania spraw mieszkańców, sposób podpisywania pism i działalność kontrolną Starostwa.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Grodziski,
Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Grodziskiego,
Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grodziskiego,
Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Grodziskiego,
Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu,
Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Grodziskiego,
Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Grodziskiego - Głównego Księgowego Budżetu,
Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Grodziskiego,
Wydziale, Samodzielnym Stanowisku – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie,
Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 3

Siedzibą Starostwa jest miasto Grodzisk Mazowiecki.

§ 4

Zarząd i Starosta realizują swoje zadania przy pomocy Starostwa. Do zadań tych należą w szczególności:

- 1) zadania własne Powiatu,
- 2) zadania zlecone Powiatowi ustawami,
- 3) zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 4) inne zadania, określone uchwałami Rady i Zarządu.

§ 5

1. Starostwo jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa, dla zatrudnionych w nim pracowników. Organizację i porządek w procesie pracy, określa regulamin pracy Starostwa Powiatu Grodzkiego.
2. Starosta kieruje Starostwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty. W miarę potrzeby Starosta może powierzyć, w zakresie przez siebie określonym, wykonywanie powyższych czynności Sekretarzowi i Skarbnikowi. W zakresie powierzonych spraw, Sekretarz i Skarbnik, ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Starosta, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w odniesieniu do wszystkich pracowników Starostwa.
4. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu, z tym że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ II

Pracownicy Starostwa

§ 6

1. Status, prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy mogą być zatrudniani na podstawie: wyboru - starosta i wicestarosta, powołania - skarbnik oraz umowy o pracę- pozostali pracownicy Starostwa.
3. Pracownicy są zatrudniani na stanowiskach: urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, doradców i asystentów oraz pomocniczych i obsługi.
4. Na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza się otwarte i konkurencyjne nabory pracowników. Zasady przeprowadzania naborów określa Starosta.
5. Dla osób, które nie były wcześniej zatrudnione w jednostkach administracji rządowej lub samorządowej na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyły służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, organizuje się służbę przygotowawczą. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu określa Starosta.
6. Pracownicy podejmujący pracę w Starostwie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych są zobowiązani do złożenia ślubowania o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
Pracownicy, którzy podlegają służbie przygotowawczej składają ślubowanie dopiero po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

7. Pracownicy zatrudnieni w Starostwie na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej. Starosta określa szczegółowy sposób dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 7

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Architektoniczno – Budowlany,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Wydział Geodezji i Kartografii:
 - a) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Wydział Komunikacji,
- 6) Wydział Obsługi Finansowej Oświaty,
- 7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej,
- 8) Wydział Organizacyjny,
- 9) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
- 10) Biuro Rady Powiatu,
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji,
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli,
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Ochrony Zdrowia,
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 18) Samodzielne Stanowisko Promocji Powiatu,
- 19) Archiwum,
- 20) Audytor Wewnętrzny,
- 21) Kancelaria Tajna,
- 22) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 23) Pełnomocnik Starosty ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 24) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 25) Zespół Radców Prawnych.

§ 8

1. Pracą Wydziałów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, kierują naczelnicy wydziałów.
2. Funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji i Kartografii pełni Geodeta Powiatowy.
3. Naczelnik organizuje pracę w wydziale, ustala zakresy czynności pracowników w nim zatrudnionych i kontroluje realizację zadań wydziału.

§ 9

Na samodzielny stanowisku pracy zatrudniającym więcej niż jednego pracownika, może być powołany koordynator pracy. Do koordynatora pracy mają odpowiednio zastosowanie postanowienia § 8 Regulaminu.

§ 10

Organizację i tryb pracy Biura Rady Powiatu ustala Przewodniczący Rady Powiatu w uzgodnieniu ze Starostą.

§ 11

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w części dotyczącej zakresu działania projektów do wieloletnich programów Powiatu oraz projektów budżetu Powiatu z uwzględnieniem dotychczasowych uchwał organów Powiatu,
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Zarządu,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań ujętych w programach Powiatu i budżecie Powiatu, uchwałach i decyzjach Zarządu oraz zarządzeniach i poleceniach Starosty,
- 4) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem powiatowym służącym realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi,
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski Komisji Rady i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 10) udział w wykonywaniu zadań obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i ochrony danych osobowych,
- 15) współdziałanie w sprawach merytorycznych komórek organizacyjnych z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, których zwierzchnikiem służbowym jest Starosta,
- 16) udzielanie informacji publicznej.

§ 12

Schemat organizacyjny Starostwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Wykaz komórek organizacyjnych Starostwa wraz z ustaloną dla nich symboliką przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Starostwo wraz z Powiatowym Urzędem Pracy oraz jednostkami organizacyjnymi stanowiącymi aparat pomocniczy służb, inspekcji i straży tworzą powiatową administrację zespoloną.

§ 15

Zarządzeniem Starosta powierza wskazanemu imiennie pracownikowi pełnienie funkcji Pełnomocnika Starosty ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 16

1. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych w Starostwie, a w szczególności podział pracy pomiędzy pracowników w odniesieniu do bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych, określa odpowiednio Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik. W pozostałych przypadkach organizację pracy określa naczelnik wydziału lub koordynator na samodzielny stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV

Zasady kierowania Starostwem

§ 17

Starosta kieruje pracą Starostwa i reprezentuje je na zewnątrz. W czasie jego nieobecności funkcje te wykonuje Wicestarosta.

§ 18

1. Starosta koordynuje działania Zarządu z pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie funkcjonowania Starostwa, nadzoruje pracę członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, naczelników i koordynatorów samodzielnych stanowisk pracy.
2. Do zadań Starosty należy:
 - 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie funkcji Przewodniczącego Zarządu i organizowanie jego pracy,
 - 3) zwierzchnictwo w stosunku do pracowników Starostwa,
 - 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - 5) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie,
 - 6) przedstawianie Radzie kandydatów na Członków Zarządu i Skarbnika,

- 7) ogłaszanie uchwały budżetowej, zmiany uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 8) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 10) zwierzchnictwo w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 13) udzielanie upoważnień pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych ustawami,
- 15) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu Powiatu,
- 16) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pozostałych Członków Zarządu w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 19

Wicestarosta wykonuje:

- 1) funkcje i zadania Starosty, w czasie jego nieobecności,
- 2) inne zadania wynikające z udzielonych przez Starostę upoważnień i wewnętrznego podziału zadań.

§ 20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu,
- 4) realizacja budżetu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu,
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa.

§ 21

Starosta może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

ROZDZIAŁ V

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 22

Komórki organizacyjne Starostwa, każda w zakresie swojego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 23

Projekty uchwał Rady, komórki organizacyjne przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§ 24

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych, Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały lub decyzji, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 25

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) zarządzenia – w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa lub w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 26

Projekty aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają i wnoszą pod obrady Zarządu, naczelnicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

Opracowujący projekt aktu prawnego:

- 1) przygotowuje go według zasad techniki prawodawczej,
- 2) załącza do niego uzasadnienie zawierające przedstawienie stanu faktycznego i prawnego, celu wydania aktu oraz przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych spowodowanych wejściem w życie aktu prawnego,
- 3) uzgadnia go pod względem:
 - a) merytorycznym z nadzorującym wydział Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem, Skarbnikiem,
 - b) prawnym i redakcyjnym z radcą prawnym,
- 4) przedkłada Sekretarzowi celem przekazania do rozpatrzenia przez Zarząd.

§ 27

Akty prawne przechowują i prowadzą ich rejestry następujące komórki i stanowiska pracy:

- 1) Biuro Rady Powiatu – uchwały Rady,
- 2) Wydział Organizacyjny - zarządzenia Starosty (także wynikające z przepisów szczególnych akty Starosty o innej nazwie) oraz uchwały Zarządu,
- 3) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne Starostwa – decyzje i inne akty wydawane przez Starostę.

§ 28

Akty prawne, w tym stanowiące akty prawa miejscowego podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, przekazuje do publikacji, prowadzi ich rejestr i przechowuje, a także powiadamia o publikacji i przekazuje jeden egzemplarz opublikowanego aktu właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Powiatu – Biuro Rady Powiatu.

§ 29

Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych prowadzi Sekretarz, który w miarę potrzeby podejmuje stosowne działania. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Starosta.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw

§ 30

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przyczynie nie załatwienia sprawy; informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 5) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 31

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w stałych terminach.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.
3. Rejestr przyjęć interesantów zgłaszających skargi i wnioski do Starosty lub Wicestarosty prowadzi sekretariat.
4. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę lub Wicestarostę jako skargi i wnioski, Wydział Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przeprowadza postępowanie wyjaśniające i udziela odpowiedzi. Właściwa komórka organizacyjna przygotowuje odpowiednie wyjaśnienia i dokumenty niezbędne do prowadzonego przez Wydział Organizacyjny postępowania wyjaśniającego. Wydział Organizacyjny co najmniej raz w roku dokonuje oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków interesantów.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 32

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań i udzielonych przez Starostę upoważnień,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 9) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewody Mazowieckiego i jego Zastępców,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów, wojewodów,
 - g) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

§ 33

1. Do Sekretarza i Skarbnika należy aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanych przez nich zadań.
2. Naczelnicy wydziałów:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty w zakresie swoich wydziałów,
 - 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji kierowanej komórki i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 3) podpisują wnioski dotyczące urlopów podległych im pracowników.
3. Pracownicy opracowujący pisma, podpisują je pod tekstem z lewej strony z adnotacją „sporządził”.

ROZDZIAŁ IX

Obieg dokumentów

§ 34

Organizacja pracy sekretariatu Starostwa, obieg korespondencji i dokumentów, a także gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja jest zgodna z instrukcją kancelaryjną uchwaloną przez Radę Ministrów dla organów powiatów.

§ 35

W Starostwie działa elektroniczny obieg korespondencji.

§ 36

Administratorem systemu informatycznego jest informatyk, którego obowiązkiem jest utrzymywanie i wspomaganie działania systemu. Informatyk podlega bezpośrednio w tym zakresie Sekretarzowi.

§ 37

1. Korespondencja przychodząca dekretowana jest przez Starostę bezpośrednio na naczelników wydziałów oraz samodzielne stanowiska. Równolegle do czynności wykonywanych w systemie następuje fizyczne przekazanie pism do wydziałów przez sekretariat. Następnie naczelnicy dekretują korespondencję na poszczególnych pracownikach.
2. Każde pismo wychodzące ze Starostwa, wydziału (z wyjątkiem ustalonych rodzajów pism) musi zostać zarejestrowane. Czystopisom korespondencji wychodzącej pracownik nadaje numer sprawy. Takie same numery należy umieścić na kopercie.

ROZDZIAŁ X

Zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi

§ 38

Pieczęcie urzędowe

1. Wszystkie pieczęcie urzędowe używane w Starostwie są zamawiane w Mennicy Polskiej i posiadają indywidualny wyróżnik cyfrowy. Pieczęcie urzędowe występują w dwóch wymiarach – 20 mm i 36 mm. Napisy w otoku pieczęci urzędowych używanych w Starostwie – STAROSTA GRODZISKI, ZARZĄD POWIATU GRODZISKIEGO, STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO.
2. Rejestr pieczęci urzędowych wydanych pracownikom Starostwa do użytku służbowego prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Likwidacji pieczęci urzędowej, która uległa zniszczeniu lub zniekształceniu dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana przez Starostę.
4. W zakresie zadań własnych mogą być stosowane pieczęcie urzędowe z wizerunkiem herbu Starostwa.

§ 39

Klucze

1. Klucze do budynków przy ul. Kościuszki 30 i 32 są zdeponowane w wyznaczonych przez Starostę miejscach.
2. Sposób korzystania z kluczy do pomieszczeń wewnętrznych określa procedura pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych Starostwa.
3. Klucze zapasowe do pomieszczeń wewnętrznych w budynkach Starostwa są przechowywane w Wydziale Organizacyjnym.

§ 40

Monitoring

1. Budynki Starostwa są objęte monitoringiem działającym w oparciu o zamontowane systemy alarmowe.
2. Monitoring jest świadczony przez uprawnione firmy ochroniarskie.
3. Systemy alarmowe podlegają okresowym kontrolom stanu sprawności.
4. Pracownicy upoważnieni do otwierania i zamykania budynków Starostwa posiadają indywidualne kody pozwalające załączać i wyłączać systemy alarmowe zainstalowane w poszczególnych budynkach Starostwa.

ROZDZIAŁ XI

Działalność kontrolna w Starostwie

§ 41

Celem działalności kontrolnej jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 42

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w ramach powierzonych zadań wykonują:
 - 1) Wydział Organizacyjny – w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy, w zakresie zgodności działania z prawem; przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz o ochronie danych osobowych, w zakresie ewidencji i odpowiedzialności za używane pieczęcie urzędowe i nagłówkowe,
 - 2) Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i mieniem Starostwa, przestrzegania obiegu dokumentacji finansowo – księgowej, przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 3) doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:
 - 1) Wydział Finansowy w zakresie finansów i rachunkowości,
 - 2) zespoły powoływane doraźnie przez Starostę w zakresie przez Starostę ustalonym,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli w ramach udzielonego upoważnienia przez Starostę.
4. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne mogą mieć charakter planowy lub być przeprowadzane w miarę potrzeby. Decyzję w powyższych sprawach podejmuje Starosta.

§ 43

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest pisemne polecenie Starosty określające:
 - 1) komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną Powiatu,
 - 2) zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) osobowy skład zespołu upoważnionego do kontroli.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) propozycje ich usunięcia,
 - 3) wnioski kontrolujących co do dalszego postępowania w sprawie.
3. O sposobie wykorzystania wniosków decyduje Starosta.
4. W przypadku wydania zaleceń pokontrolnych, Starosta określa komórkę organizacyjną odpowiedzialną za egzekwowanie wykonania tych zaleceń.

§ 44

Starosta co najmniej raz w roku informuje Zarząd i Radę Powiatu o przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych, ich wynikach i podjętych działaniach.

§ 45

Protokoły z przeprowadzonych kontroli przechowywane są przez Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ XII

Kontrola Zarządcza

§ 46

Starosta zapewnia w Starostwie funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 47

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 48

Starosta przyjmuje roczny plan działalności określający cele oraz sprawozdanie z ich realizacji.

§ 49

Starosta wyznacza osobę odpowiedzialną za koordynację procesów kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ XIII

Czas pracy Starostwa

§ 50

1. W Starostwie obowiązuje równoważny system czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Starostwo pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, wtorek i środa 8-16; czwartek 8-17; piątek 8-15.
3. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy Starostwa.

4. Przyjęcia w sprawach skarg i wniosków przez Starostę odbywa się w każdy czwartek w godzinach 13.00 – 17.00 oraz we wtorki w godzinach 16.00 – 17.00 po wcześniejszym zapisaniu się w sekretariacie Starostwa.
5. Informacje o czasie pracy Starostwa wywieszane są na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, a także przekazane do urzędów gmin wchodzących w skład Powiatu.
6. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na charakter wykonywanych zadań lub szczególnie ważne względy osobiste, Starosta może ustalić indywidualny system czasu pracy lub rozkład pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników Starostwa, o ile nie będzie to kolidowało z realizacją zadań na danym stanowisku pracy.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym § stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XIV

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych w Starostwie

§ 51

Wydział Architektoniczno – Budowlany

Do podstawowych zadań Wydziału Architektoniczno – Budowlanego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) wykonywanie zadań Starosty w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej określonych w ustawie Prawo budowlane i przepisach wykonawczych:
 - a) zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu, wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, uchylenie i stwierdzenie wygaśnięcia pozwoleń na budowę,
 - b) rozpatrywanie wniosków w sprawach odstępstw od warunków technicznych,
 - c) rozpatrywanie zgłoszeń robót budowlanych, dla których nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę w formie decyzji,
 - d) rozpatrywanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - e) rejestracja dzienników budowy,
- 2) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 3) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o spełnieniu wymogów samodzielności lokali zgodnie z ustawą o własności lokali,
 - b) na podstawie posiadanych rejestrów i dokumentów,
- 4) udział w posiedzeniach Komisji ZUD – opiniowanie projektów,
- 5) udział w czynnościach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i meldunków w zakresie spraw administracji architektoniczno – budowlanej Powiatu,
- 7) przygotowywanie opinii dla Zarządu Powiatu w sprawach uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie projektu budżetu wraz z uzasadnieniem tj. planu dochodów, wydatków, innych tabel i załączników,
- 2) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu oraz zmian tej prognozy,
- 3) sporządzanie uchwały budżetowej oraz uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 4) nadzorowanie prawidłowości realizacji zatwierdzonych planów finansowych jednostek powiatowych,
- 5) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu,
- 6) dokonywanie analizy wykonania budżetu,
- 7) rozliczanie dochodów Skarbu Państwa, tj. opłat z tytułu: użytkowania wieczystego, przekształceń użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży, odszkodowań, najmu i dzierżawy oraz z tytułu pobieranych opłat za uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 8) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- 9) dokonywanie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym,
- 10) dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 13) sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Starostwa oraz prowadzenie kart płacowych (dokumentacji płacowej),
- 14) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 15) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa i powiatowych jednostek oświatowych,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 17) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) prowadzenie rejestru umów placówek opiekuńczo – wychowawczych i rodzin zastępczych oraz dokonywanie płatności i rozliczeń z tym związanych,
- 19) przyjmowanie wadium i zabezpieczeń oraz ich ewidencja księgowa,
- 20) przekazywanie środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych w ramach limitów wynikających z otrzymanych dotacji, planów finansowych i harmonogramów,
- 21) regulowanie drogą elektroniczną płatności wobec kontrahentów i pracowników Starostwa,
- 22) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych Starostwa, tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu,
- 23) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki samorządu terytorialnego, tj. łącznego bilansu, łącznego rachunku zysków i strat, łącznego zestawienia zmian w funduszu, bilansu z wykonania budżetu, skonsolidowanego bilansu,
- 24) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki Starostwa oraz sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 25) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu, kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, przebiegu wykonania planu finansowego Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku oraz Samodzielnego

- Publicznego Specjalistycznego Szpitala Zachodniego im. Jana Pawła II w Grodzisku Maz.,
- 26) sporządzanie sprawozdań wydatkowych z zakresu polityki społecznej, pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
 - 27) przygotowywanie umów w sprawie udzielania dotacji oraz dokonywanie płatności i rozliczeń z tym związanych,
 - 28) gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej Powiatu,
 - 29) prowadzenie ewidencji opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań dotyczących opłat ewidencyjnych do Ministra Spraw Wewnętrznych,
 - 30) ewidencja księgową środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 31) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie,
 - 32) przygotowywanie wniosków i rozliczeń związanych z zaciągnięciem pożyczek, kredytów oraz uzyskaniem dofinansowania w formie dotacji,
 - 33) współdziałanie z bankiem prowadzącym rachunki Starostwa, Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą i innymi jednostkami w zakresie spraw finansowych Powiatu,
 - 34) windykacja należności budżetowych, innych niż wykonywane przez Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 53

Wydział Geodezji i Kartografii

W ramach struktury organizacyjnej Wydziału Geodezji i Kartografii funkcjonują:

- 1) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków, bezpośrednio podległy Geodecie Powiatowemu.
- 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, którym kieruje kierownik. Do zadań kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, należy bieżący nadzór merytoryczny podległej komórki organizacyjnej.

Do podstawowych zadań Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie, utrzymanie i aktualizacja bazy opisowej ewidencji gruntów i budynków,
- 2) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 3) wydawanie wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
- 4) udostępnianie informacji o podmiotach i przedmiotach ewidencji gruntów i budynków,
- 5) uwierzytelnianie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych stanowiących podstawę wpisów w księgach wieczystych,
- 6) wydawanie zaświadczeń z danych ewidencji gruntów i budynków,
- 7) wydawanie kopii dokumentów stanowiących podstawę wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
- 8) sporządzanie wykazów z danych ewidencji gruntów i budynków,
- 9) wydawanie informacji z rejestru cen i wartości nieruchomości,

- 10) naliczanie opłat za udzielane informacje, za wypisy i inne czynności zgodnie z przepisami regulującymi wysokość opłat,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 12) prowadzenie postępowań z zakresu scaleń i wymian gruntów,
- 13) ochrona znaków geodezyjnych,
- 14) sporządzanie sprawozdań z danych ewidencji gruntów i budynków,
- 15) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych infrastruktury informacji przestrzennych,
- 16) planowanie i przeprowadzanie prac geodezyjnych dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 17) sporządzanie i monitorowanie planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji z zakresu zadań geodezji i kartografii.

Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie geometrycznych baz danych ewidencji gruntów i budynków oraz baz danych DOT500,
- 3) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja baz danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
- 5) udostępnianie danych i informacji z prowadzonych baz danych,
- 6) udostępnianie informacji z opracowań i materiałów zgromadzonych w zasobie geodezji i kartografii,
- 7) sporządzanie wypisów i wyrysów,
- 8) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 9) wydawanie wytycznych do wykonywania zgłoszonych robót geodezyjnych i kartograficznych oraz przygotowywanie materiałów do wykonywania tych prac,
- 10) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych infrastruktury informacji przestrzennej,
- 11) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, krajowego systemu informacji o terenie, uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, za udzielanie informacji oraz za wykonanie wyrysów i wypisów zgodnie z przepisami regulującymi wysokość opłat,
- 12) kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przekazywanych do zasobu,
- 13) wydawanie opinii o wyniku kontroli opracowania,
- 14) uwierzytelnianie kopii materiałów wydawanych po ich przyjęciu do zasobu,
- 15) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 16) weryfikacja projektów i ocena ich bezkolizyjności,
- 17) wprowadzanie uzgodnionych przebiegów tras uzbrojenia do bazy mapy numerycznej.

§ 54

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 3) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
- 4) pozyskiwanie gruntów pod realizację inwestycji Powiatu,
- 5) regulacja stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 6) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących nieruchomości,
- 7) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz innych wniosków o wpis w księdze wieczystej,
- 8) wykonywanie czynności związanych ze zbyciem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 9) wykonywanie czynności związanych z wydzierżawieniem, wynajmem i użyczeniem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 10) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym przeprowadzanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz udział w przeprowadzeniu windykacji tych należności,
- 11) oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz wygaszanie trwałego zarządu,
- 12) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami z zasobu Skarbu Państwa,
- 14) wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 15) wywłaszczania nieruchomości oraz ustalania odszkodowań za wywłaszczoną nieruchomość,
- 16) ustalanie odszkodowań za nieruchomości w zakresie określonym odrębnymi przepisami, w tym za grunty zajęte pod drogi publiczne oraz linie kolejowe, za nieruchomości przejęte pod realizację inwestycji dróg publicznych kategorii powiatowej i gminnej,
- 17) orzekanie w sprawach nieodpłatnego przeniesienia prawa własności nieruchomości z gospodarstwa rolnego przekazanego na Skarb Państwa w zamian za rentę lub emeryturę,
- 18) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzoną reformą rolną,
- 19) określenie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu gospodarstw i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie gruntowej,
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
- 21) sporządzanie i monitorowanie planów finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami.

§ 55

Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należą sprawy w zakresie:

- 1) rejestracji pojazdów:

- a) rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów oraz dokonywanie wszelkich zmian w zakresie rejestracji,
 - b) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach nadania cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - d) przyjmowanie do depozytu i zwrot dowodów rejestracyjnych pojazdów zatrzymanych przez uprawnione do kontroli organy po ustaniu przyczyn zatrzymania,
 - e) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych oraz nalepek kontrolnych,
 - f) wydawanie zaświadczeń na wniosek właścicieli pojazdów,
 - g) dokonywanie adnotacji urzędowych: GAZ, HAK, L, VAT, EURO, TAXI, itp.
- 2) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) udostępnianie Profilu Kandydata na Kierowcę,
 - b) wydawanie, cofanie, zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdem lub pozwoleń do kierowania tramwajem oraz wydawanie wtórników tych dokumentów,
 - c) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami na podstawie uprawnień uzyskanych poza granicami państwa,
 - d) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
 - e) dokonywanie wpisów w prawie jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji zawodowej na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym,
 - f) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
 - g) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - h) kierowanie na egzamin sprawdzający kwalifikacje w zakresie posiadanych uprawnień do kierowania pojazdami na wniosek Komendanta Stołecznego lub Wojewódzkiego Policji za przekroczenie limitu punktów karnych,
 - i) kierowanie na egzamin w związku z przywróceniem uprawnień do kierowania pojazdami utraconych na podstawie orzeczonych kar zakazu kierowania pojazdami na okres powyżej roku,
 - j) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne w przypadku uzasadnionego podejrzenia utraty predyspozycji do kierowania pojazdami lub kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
- 3) stacji kontroli pojazdów:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - c) wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 4) ośrodków szkolenia kierowców i innych podmiotów prowadzących szkolenie:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenia,
 - b) wydawanie i cofanie poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
 - d) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,

- e) wydawanie legitymacji instruktora i zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 5) zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych, a w szczególności:
- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - b) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
 - c) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
 - e) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
 - f) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - g) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- 6) transportu drogowego:
- a) wydawanie i cofanie licencji na krajowy transport drogowy rzeczy lub osób,
 - b) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - d) wydawanie i stwierdzanie nieważności zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - e) wydawanie i stwierdzanie nieważności zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - f) wydawanie zezwoleń kategorii: II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego,
 - g) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - h) kontrola przedsiębiorców, którym udzielono zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów,
 - i) stwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
 - j) uzgadnianie planowanego przebiegu linii komunikacyjnych przebiegających przez teren powiatu,
 - k) uzgadnianie, opiniowanie i wydawanie zezwoleń na wykorzystanie drogi w sposób szczególny,
- 7) usuwania z drogi pojazdów w trybie art. 130 a ustawy prawo o ruchu drogowym:
- a) usuwanie pojazdów oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych w trybie art. 130 a,
 - b) prowadzenie postępowań dotyczących przypadku pojazdów na rzecz powiatu,
 - c) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
- 8) udostępnianie danych z prowadzonych ewidencji upoważnionym podmiotom,
- 9) przekazywanie danych o przedsiębiorcach prowadzących działalność regulowaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 56

Wydział Obsługi Finansowej Oświaty

Do podstawowych zadań Wydziału Obsługi Finansowej Oświaty należy prowadzenie spraw:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych powiatowych placówek oświatowych,
- 2) bieżące realizowanie budżetu powiatu w części dotyczącej placówek oświatowych i informowanie organów powiatu o przebiegu jego realizacji,
- 3) kontrola wykonania budżetu i planów finansowych przez powiatowe placówki oświatowe,
- 4) sporządzanie dokumentacji finansowej, rozliczeń i sprawozdań dotyczących finansów powiatowych placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługi kasowej powiatowych placówek oświatowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji placówek oświatowych,
- 8) sporządzanie list płac dla kierowników powiatowych jednostek oświatowych oraz pozostałych pracowników tych jednostek,
- 9) dokonywanie wypłat wynagrodzeń drogą elektroniczną,
- 10) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników w programie „Płatnik”,
- 11) dokonywanie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie deklaracji i informacji określonych przepisami prawa podatkowego,
- 12) sporządzanie sprawozdań do GUS.

§ 57

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej

Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem powierzonych w drodze porozumienia spraw w zakresie gospodarki leśnej nadleśnictwom i prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
- 2) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami (transport / zbieranie / odzysk / unieszkodliwianie odpadów),
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 5) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie substancji i energii do środowiska stosownie do przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 6) wydawanie decyzji ustalających dopuszczalne natężenie poziomu hałasu w środowisku dla podmiotów powodujących przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
- 7) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawach należących do zakresu działania, a także udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie powiatu,

- 8) koordynowanie działań i współpraca z powiatową administracją zespoloną w zakresie powierzonych spraw ochrony środowiska i ochrony przyrody oraz gospodarki leśnej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego – rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 10) wydawanie kart wędkarskich,
- 11) nadzór i realizacja spraw z zakresu leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 13) koordynowania zadań z zakresu bezpieczeństwa, porządku publicznego, stanu sanitarno – epidemiologicznego, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia zdrowia ludzi oraz środowiska, w porozumieniu z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 14) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 15) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych,
- 16) wydawanie decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 17) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody, obejmującej teren ochrony bezpośredniej,
- 18) wykonywanie zadań nadzorczo-kontrolnych w stosunku do spółek wodnych,
- 19) określanie warunków i wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 21) wydawanie zezwoleń na przywóz zwłok lub urny z prochami osób zmarłych z zagranicy,
- 22) postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 23) obsługa merytoryczna powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 24) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 25) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie.

§ 58

Wydział Organizacyjny

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, dla których Starosta jest zwierzchnikiem służbowym, z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania, przebiegu i rozwiązania stosunku pracy,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących naborów pracowników,
- 5) przygotowywanie procedur oraz nadzorowanie przebiegu oceny okresowej pracowników,
- 6) przygotowywanie procedur przeprowadzania służby przygotowawczej, organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

- 7) opracowywanie projektów regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 8) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 9) prowadzenie obsługi biurowej Starosty i Wicestarosty,
- 10) obsługa informatyczna Starostwa,
- 11) administrowanie Elektronicznym Obiegiem Dokumentów,
- 12) administrowanie Elektroniczną Skrzynką Podawczą,
- 13) wydawanie decyzji związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych,
- 15) przyjmowanie wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń i wydawania zaproszeń,
- 16) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańców,
- 17) udział w miarę potrzeby w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 19) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) przekazywanie uchwał Zarządu komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 21) obsługa biurowa Zarządu i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 22) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa - spedycja pism, prowadzenie dziennika korespondencji itp.,
- 23) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 24) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 25) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i koordynacja ich załatwiania,
- 26) sporządzanie w powierzonym zakresie sprawozdań statystycznych,
- 27) zabezpieczenie warunków materialno – technicznych funkcjonowania Starostwa,
- 28) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami, prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 29) administrowanie budynkami Starostwa,
- 30) prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 31) gospodarowanie środkami rzeczowymi i piśmiennymi,
- 32) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej w budynkach Starostwa,
- 33) prowadzenie rejestru kontroli i zbioru protokołów pokontrolnych,
- 34) prowadzenie ewidencji Stowarzyszeń Zwykłych i przygotowywanie opinii dla Sądu w sprawie Stowarzyszeń Rejestrowych oraz prowadzenie wykazu Stowarzyszeń Rejestrowych i Fundacji.

§ 59

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji programowo-strategicznych do działania Powiatu w zakresie oświaty, kultury i sportu oraz ewaluacja przyjętych strategii,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek oświatowych,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawanie uprawnień szkoły publicznej,

- 4) nadzór nad przygotowaniem i realizacją arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- 5) nadzór działalności finansowej i administracyjnej oraz warunków BHP jednostek oświatowych,
- 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów: szkół, placówek oświatowych, muzeum,
- 7) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 8) ocena pracy dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,
- 9) opracowywanie regulaminu wynagradzania oraz nagradzania nauczycieli szkół i placówek,
- 10) opracowywanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w związku z art. 30 Karty Nauczyciela,
- 11) opracowywanie szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji szkołom niepublicznym oraz nadzór w tym zakresie,
- 12) opracowywanie zasad oraz planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 14) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród, medali i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek,
- 15) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkoły specjalnej,
- 16) kierowanie dzieci niepełnosprawnych do nauczania specjalnego zgodnie z orzeczeniami,
- 17) kierowanie nieletnich do ośrodków zgodnie z postanowieniem sądu,
- 18) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 19) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 20) opracowywanie materiałów i obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- 21) analiza prawidłowości danych do naliczania subwencji oświatowej,
- 22) cykliczne przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 23) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej (do GUS, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i innych),
- 24) planowanie, opracowywanie i popularyzowanie Kalendarza Imprez Powiatowych,
- 25) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 26) nadzór nad działalnością muzeum,
- 27) prowadzenie rejestru klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych,
- 28) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań Powiatu przez organizacje pozarządowe,
- 29) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 60

Biuro Rady Powiatu

Do podstawowych zadań Biura Rady Powiatu należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Przewodniczącego Rady, Rady i jej Komisji, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Przewodniczącego Rady, Rady i poszczególnych Komisji,
 - b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,

- c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i posiedzeń Komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - doręczanie dokumentów wymienionych wyżej organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 2) współpraca w wykonywaniu zadań z:
- a) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - zadań związanych z wyborami do Rady,
 - opiniowania uchwał kierowanych pod obrady Rady,
 - przygotowania sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady.
 - b) Samodzielnym Stanowiskiem Promocji Powiatu w zakresie przekazywania informacji o działaniach Przewodniczącego Rady i pracach Rady Powiatu.
 - c) Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania naliczeń diet dla radnych i rozliczeń finansowych związanych z obsługą Biura Rady.

§ 61

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ należy prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Starostwa a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w tym konserwacja i przeglądy sprzętu ppoż.,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) nadzorowanie terminowości przeprowadzania przez pracowników badań wstępnych, okresowych i profilaktycznych,
- 4) egzekwowanie utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w budynkach Starostwa,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie BHP dla pracodawców, pracowników Starostwa i jednostek podległych,
- 6) prowadzenie okresowych przeglądów pomieszczeń i stanowisk pracy zmierzające do eliminowania zagrożeń wypadkowych i uciążliwych warunków pracy,
- 7) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i na równi z wypadkami przy pracy pracowników Starostwa,
- 8) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem książki obiektu budowlanego,
- 9) okresowe przeglądy i kontrole podległych jednostek organizacyjnych w zakresie BHP,
- 10) opracowywanie dokumentów dotyczących ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 62

Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Powiat w oparciu o zatwierdzony corocznie plan nakładów finansowych na inwestycje,
- 2) sprawowanie nadzoru inwestorskiego; weryfikowanie przekazywanych przez zastępczego inwestora faktur i wnioskowanie o uruchomienie przekazania środków finansowych na ich realizację,
- 3) nadzór nad realizacją umów o zastępstwo inwestycyjne i przygotowywanie propozycji ich zmian lub rozwiązania,
- 4) przygotowywanie okresowych informacji i analiz dla Starosty, Zarządu i Rady o postępie prac w realizacji inwestycji,
- 5) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem wniosków w sprawie przyznania środków na realizację inwestycji,
- 6) udział w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień na realizację inwestycji,
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie rocznych nakładów finansowych na inwestycje i zakresu rzeczowego ich realizacji.

§ 63

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:

1. przygotowanie rocznych planów kontroli dla Starostwa i jednostek organizacyjnych,
2. przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem oraz ewentualnych kontroli doraźnych z uwzględnieniem kryterium legalności, celowości i gospodarności,
3. sporządzanie protokołów z kontroli i przygotowywanie zaleceń pokontrolnych,
4. przedstawianie wyników i wniosków pokontrolnych Staroście i Zarządowi Powiatu,
5. przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

§ 64

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynacja zadań z zakresu obronności kraju, w tym:
 - a) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,

- b) organizowanie doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym w powiecie i gminach – akcja kurierska,
- 2) organizowanie, nadzorowanie i koordynacja zadań obrony cywilnej,
 - 3) organizowanie, nadzorowanie i koordynacja działań administracji samorządowej, szczebla gminnego z terenu powiatu w zakresie zapobiegania zagrożeniu mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.

§ 65

Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) monitorowanie ogłaszanych konkursów na pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej, budżetu Państwa i innych zewnętrznych źródeł finansowych,
- 2) współpraca z kierownikami jednostek i naczelnikami wydziałów oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i koordynacja prac z tym związanych,
- 3) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej, budżetu Państwa i innych zewnętrznych źródeł finansowych,
- 4) monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 5) nadzór nad projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych w trakcie ich realizacji, a nad projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej także w okresie ich trwałości,
- 6) prowadzenie działań związanych z promocją projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowych,
- 7) przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczanie otrzymanych zewnętrznych środków finansowych,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości związanej z projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, budżetu Państwa i innych zewnętrznych źródeł finansowych,
- 9) monitorowanie zmian w regulacjach prawnych związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.

§ 66

Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Ochrony Zdrowia

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji i Ochrony Zdrowia należy prowadzenie spraw w zakresie ochrony i promocji zdrowia należących do zadań Powiatu, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie propozycji programowych działania Powiatu w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 3) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania programów Powiatu w zakresie promocji i ochrony zdrowia,

- 4) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- 5) realizacja Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 6) współpraca z merytorycznymi komisjami Rady Powiatu w zakresie spraw dotyczących Samodzielnego Stanowiska.

§ 67

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 2) wnioskowanie trybu zamówienia publicznego do Zarządu Powiatu Grodzkiego,
- 3) opracowywanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- 4) ogłaszanie o podjęciu postępowania,
- 5) ogłaszanie wyników postępowania,
- 6) prowadzenie dokumentacji zamówienia publicznego, począwszy od chwili wpływu wniosku do Stanowiska ds. Zamówień Publicznych, aż do czasu jego zakończenia (zawarcia umowy),
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na protesty,
- 8) informowanie Wydziału Finansowego o terminie zwrotu wadium,
- 9) wnioskowanie o powołanie komisji przetargowej oraz jej składu osobowego,
- 10) instruowanie pracowników o wymogach procedury zamówień publicznych,
- 11) współpraca z Radcą Prawnym Starostwa w przedmiocie zamówień publicznych i umów,
- 12) opracowywanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 13) sporządzanie w powierzonym zakresie sprawozdań statystycznych, informacji i analiz,
- 14) wykonywanie innych prac związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 68

Samodzielne Stanowisko Promocji Powiatu

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Promocji Powiatu należy promowanie działalności Powiatu, jego walorów gospodarczych i turystycznych osiągnięć w zakresie kultury i sportu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i upowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu,
- 3) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie i organizowanie konferencji prasowych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 4) organizowanie lub pomoc w organizowaniu obchodów rocznic oraz imprez, a także przygotowywanie z nich dokumentacji fotograficznej i relacji,
- 5) przygotowywanie informacji prasowych i radiowych oraz sprostowań do prasy i radia,
- 6) zamawianie materiałów promocyjnych,
- 7) opracowywanie publikacji promujących Powiat.

§ 69

Archiwum

Do podstawowych zadań Archiwum należy:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie akt powstałych w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 2) opracowywanie akt,
- 3) nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i klasyfikacji archiwalnej dokumentów wytwarzanych w Starostwie,
- 4) brakowanie i przekazywanie na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego oraz współpraca z nim,
- 6) Kwerenda informacji w zasobie archiwalnym, w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów i uwierzytelnionych kopii.

§ 70

Audytor Wewnętrzny

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego z zachowaniem obowiązujących standardów należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki,
- 2) przygotowywanie planów audytu do zatwierdzenia Staroście,
- 3) realizowanie zadań audytowych wynikających z planu audytów oraz audytów zleconych przez Starostę,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych audytów za rok poprzedni,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 71

Kancelaria Tajna

Kancelaria tajna stanowi komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za:

- 1) właściwe oznaczanie i rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 2) właściwe przechowywanie i obieg takich dokumentów,
- 3) udostępnianie oraz wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom uprawnionym, posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 72

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – „pełnomocnik ochrony”

Pełnomocnik ochrony kieruje komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, do której zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 73

Pełnomocnik Starosty ds. Systemu Zarządzania Jakością

Do podstawowych zadań Pełnomocnika Starosty ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) wyznaczanie planu działania i podziału zadań w obrębie Starostwa związanych z wdrożeniem ISO,
- 2) koordynacja prac związanych z przygotowaniem procesu wdrażania ISO,
- 3) reprezentowanie Starosty w kontaktach z osobami oraz podmiotami zewnętrznymi w ramach procedury wdrażania ISO,
- 4) wykonywanie innych zadań związanych z wdrożeniem norm ISO.

§ 74

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do podstawowych zadań Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach.

§ 75

Zespół Radców Prawnych

Do podstawowych zadań Radców Prawnych należy :

- 1) Świadczenie pomocy prawnej:
 - a) udzielanie porad prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) opracowywanie projektów aktów prawnych,
 - d) występowanie przed sądami i urzędami.

- 2) Udział w miarę potrzeby w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 3) Informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 76

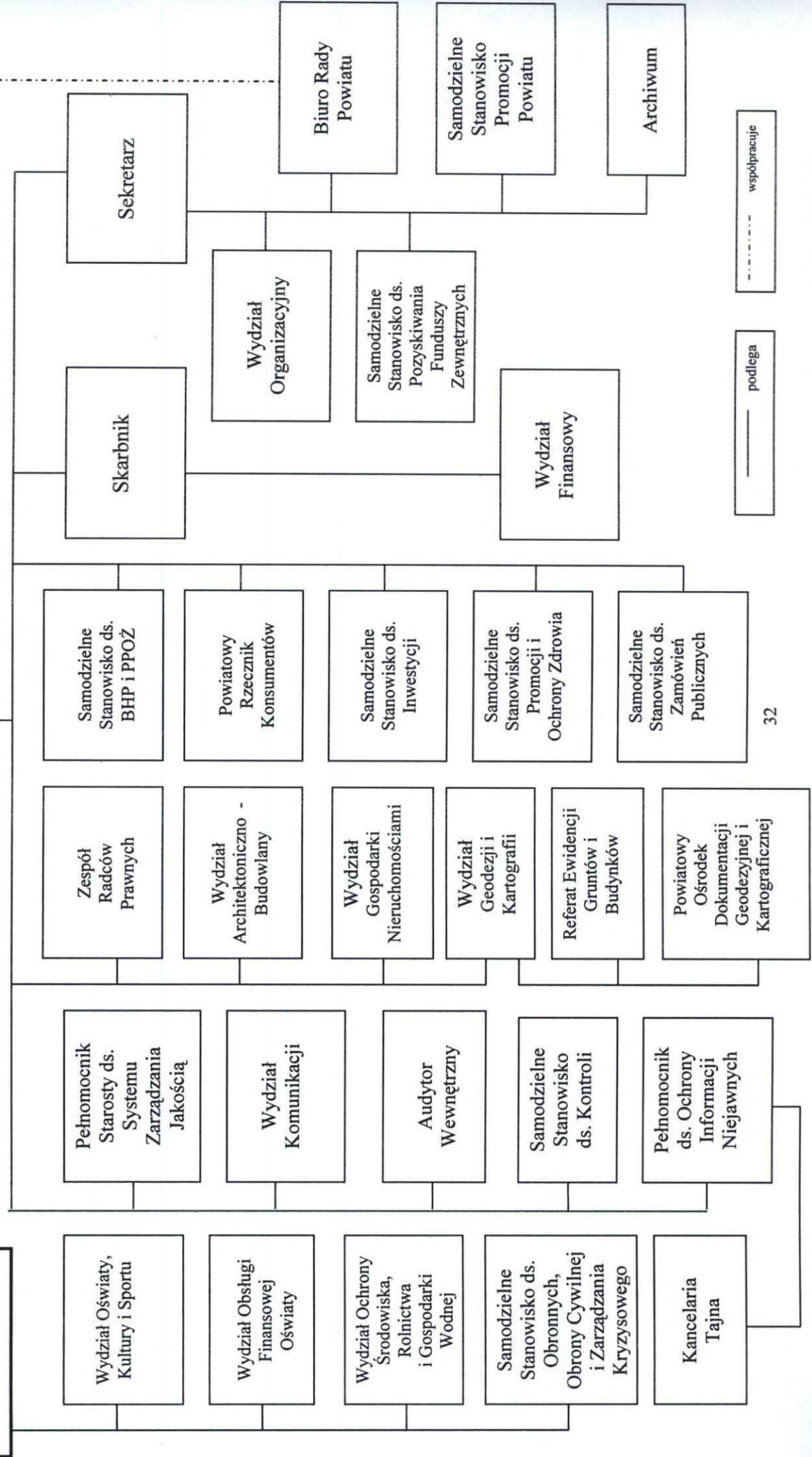
Zmiana Regulaminu dokonywana jest w trybie jego uchwalenia.

**Przewodniczący Rady
Powiatu**

Starosta

Wicestarosta

Członek Zarządu
Członek Zarządu
Członek Zarządu



----- współpracuje
_____ podlega

Wykaz komórek organizacyjnych Starostwa wraz z ustaloną symboliką ich oznaczania

- I. Wydział Architektoniczno – Budowlany - **WAB**
- II. Wydział Finansowy - **WF**
- III. Wydział Geodezji i Kartografii
 - 1. Referat Ewidencji Gruntów i Budynków - **EGB**,
 - 2. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - **PODGIK**,
- IV. Wydział Gospodarki Nieruchomościami - **WN**
- V. Wydział Komunikacji - **WK**
- VI. Wydział Obsługi Finansowej Oświaty - **WOF**
- VII. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej - **WOŚ**
- VIII. Wydział Organizacyjny - **WO**
- IX. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu - **WOK**
- X. Biuro Rady Powiatu - **BRP**
- XI. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – **BHP**
- XII. Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji - **SI**
- XIII. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – **SK**
- XIV. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - **OC**
- XV. Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - **FZ**
- XVI. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Ochrony Zdrowia – **PZ**
- XVII. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - **ZP**
- XVIII. Samodzielne Stanowisko Promocji Powiatu - **SPP**
- XIX. Archiwum - **AR**
- XX. Audytor Wewnętrzny – **AW**
- XXI. Kancelaria Tajna - **KT**
- XXII. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **IN**
- XXIII. Pełnomocnik Starosty ds. Systemu Zarządzania Jakością – **ISO**
- XXIV. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - **RK**
- XXV. Zespół Radców Prawnych - **RP**

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży oraz ich forma organizacyjna

I . Jednostki organizacyjne Powiatu :

1. Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim - działający w formie jednostki budżetowej,
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim - działające w formie jednostki budżetowej,
3. Powiatowy Zarząd Dróg w Grodzisku Mazowieckim - działający w formie jednostki budżetowej,
4. Zespół Szkół Nr 1 w Grodzisku Mazowieckim - działający w formie jednostki budżetowej,
5. Zespół Szkół Technicznych i Licealnych Nr 2 w Grodzisku Mazowieckim - działający w formie jednostki budżetowej,
6. Zespół Szkół im. Hipolita Szczerkowskiego w Grodzisku Mazowieckim - działający w formie jednostki budżetowej,
7. Zespół Szkół Nr 1 w Milanówku - działający w formie jednostki budżetowej,
8. Zespół Szkół Nr 2 im. gen. Józefa Bema w Milanówku - działający w formie jednostki budżetowej,
9. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Grodzisku Mazowieckim - działająca w formie jednostki budżetowej,
10. Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodzisku Mazowieckim - działające w formie jednostki budżetowej,
11. Publiczne Ognisko Plastyczne im. Jana Skotnickiego w Grodzisku Mazowieckim - działające w formie jednostki budżetowej,
12. Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Podkowie Leśnej - działające w formie samorządowej instytucji kultury, posiadającej osobowość prawną,
13. Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym z filią w Grodzisku Mazowieckim - działający w formie jednostki budżetowej,
14. Samodzielny Publiczny Specjalistyczny Szpital Zachodni im. Jana Pawła II w Grodzisku Mazowieckim - działający w formie samorządowej osoby prawnej, posiadającej osobowość prawną.

II. Powiatowe służby, inspekcje i stráže.

1. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim - działająca w formie jednostki budżetowej,
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Grodzisku Mazowieckim - działający w formie jednostki budżetowej,
3. Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Mazowieckim - działająca w formie jednostki budżetowej,
4. Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Grodzisku Mazowieckim - działająca w formie jednostki budżetowej.