

Uchwała nr 218 /2025
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 19.02.2025 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

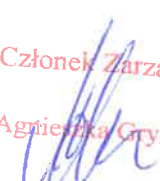
Wykonanie uchwały powierza Staroście Grodzkiemu.

§ 3

Traci moc Uchwała nr 898/2023 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 1 lutego 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego wraz ze zmianami.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  Marek Wieźbicki	Wicestarosta  Stanisław Firlej	Członek Zarządu  Michał Skwiniński	Członek Zarządu  Agnieszka Gryzik
Członek Zarządu  Krzysztof Filipiak			

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

18.02.2025r.
data

RAMKA PRAWNY

Katarzyna Kozłowska



Załącznik do uchwały nr 218/2025
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 19 lutego 2025 r.

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

Ilekoć 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,

Starości – należy przez to rozumieć Starostę Grodziskiego,

Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Grodziskiego,

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, Referacie, 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 czynności z zakresu prawa pracy i jest zwierzchnikiem służbowym 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 są zatrudniani na podstawie: wyboru – Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, powołania – Skarbnik oraz umowy o pracę – pozostali Pracownicy Starostwa.
3. Pracownicy są zatrudniani na stanowiskach: urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.
4. Na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza się otwarte i konkurencyjne nabory pracowników. Szczegółowe zasady przeprowadzania naborów określa Starosta.
5. Dla osób, które nie były wcześniej zatrudnione w jednostkach administracji 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 lub nie zawarcie kolejnej umowy o pracę.

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,
 - a) Referat Budżetu i Planowania
 - b) Referat Finansowo-Księgowy
- 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 Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 7) Referat Organizacyjny,
- 8) Wydział Oświaty i Kultury,
- 9) Biuro Rady Powiatu,
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji,
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli,
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Zarządzania Kryzysowego,
- 14) Biuro Zarządu Powiatu i Funduszy Zewnętrznych
- 15) Samodzielne Stanowisko Promocji Zdrowia i Sportu,
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 17) Samodzielne Stanowisko Promocji Powiatu,
- 18) Archiwum,
- 19) Audytor Wewnętrzny,
- 20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 21) Pełnomocnik Starosty ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 22) Koordynator ds. Dostępności,
- 23) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 24) Zespół Radców Prawnych,
- 25) Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych,
- 26) Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej.

§ 8

1. Funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji i Kartografii pełni Geodeta Powiatowy, któremu podlega Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referat Ewidencji Gruntów i Budynków.
2. W samodzielnych stanowiskach pracy, w których pracuje więcej niż jeden pracownik, może być wyznaczony Koordynator pracy.
3. Naczelnik/ Kierownik referatu/ Koordynator pracy w ramach schematu organizacyjnego kieruje, organizuje pracę, nadzoruje i kontroluje realizację zadań w wydziale/ referacie/ samodzielnym stanowisku oraz ustala zakresy czynności pracowników w komórce organizacyjnej.
4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
5. Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji wykonuje zadania określone w ust. 3 w czasie nieobecności Naczelnika.

§ 9

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

§ 10

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) przygotowywanie wyjaśnień w toku rozpatrywania skarg i wniosków,
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz 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) przygotowywanie informacji publicznej,
- 17) przygotowywanie projektów upoważnień.

§ 11

Schemat organizacyjny Starostwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

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

§ 13

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

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

§ 14

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

§ 15

Zarządzeniem Starosta wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatu Grodziskiego oraz ustala jego zadania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady kierowania Starostwem

§ 16

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

§ 17

1. Starosta koordynuje działania Zarządu z pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie funkcjonowania Starostwa, nadzoruje pracę Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym.

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 i zarządzania kryzysowego,
- 12) 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,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych ustawami,
- 14) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu Powiatu,
- 15) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pozostałych Członków Zarządu w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 18

Wicestarosta wykonuje:

- 1) funkcje i zadania Starosty, w czasie jego nieobecności,
- 2) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 3) inne zadania wynikające z udzielonych przez Starostę upoważnień i wewnętrznego podziału zadań.

§ 19

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 Wydziałem Finansowym Starostwa.

§ 20

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizacja pracy Starostwa,
- 2) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminów, zarządzeń Starosty oraz obowiązujących instrukcji,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym.

Starosta może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu innych zadań np. realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

ROZDZIAŁ V

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 21

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

§ 22

Projekty uchwał Rady, komórki organizacyjne przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§ 23

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 z zakresu administracji publicznej, które podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji. Wydanie decyzji odnotowuje się w protokole Zarządu.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały lub decyzji, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

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

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

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

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 niezałatwienia 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

§ 30

1. Starosta przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w stałych terminach.
2. Przyjęcia w sprawach skarg i wniosków przez Starostę odbywają 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.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.
4. Rejestr przyjęć interesantów zgłaszających skargi i wnioski do Starosty prowadzi Referat Organizacyjny (sekretariat).
5. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę jako skargi i wnioski, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków. Starosta udziela odpowiedzi po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego właściwe komórki organizacyjne przygotowują informacje i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia tego postępowania. Przynajmniej raz w roku dokonywana jest ocena sposobu załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 31

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) listy intencyjne do partnerów zagranicznych,
- 7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 8) 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.

§ 32

1. Do Sekretarza i Skarbnika należy aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanych przez nich zadań.
2. Naczelnicy wydziałów/Kierownicy referatów/Koordynatorzy pracy:
 - 1) aprobują 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

§ 33

1. 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.
2. W Starostwie działa tradycyjny system obiegu korespondencji wspomagany systemem elektronicznym.

§ 34

Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) utrwalone w postaci elektronicznej wnosi się na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej.

§ 35

Administratorem systemu informatycznego jest pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Informatycznych, którego obowiązkiem jest utrzymywanie i wspomaganie działania systemu.

§ 36

1. Korespondencja przychodząca (w ustalonym zakresie) dekretowana jest przez Starostę lub osobę upoważnioną 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 pracowników.
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

Pieczenie urzędowe, klucze i monitoring

§ 37

Pieczenie 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 Referat 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.

§ 38

Klucze

1. Klucze do budynków Starostwa są zdeponowane w wyznaczonych przez Starostę miejscach.
2. Budynki Starostwa otwierają i zamykają upoważnieni pracownicy firmy ochroniarskiej oraz Starostwa Powiatu Grodziskiego.
3. Klucze zapasowe do pomieszczeń wewnętrznych są zdeponowane w wyznaczonych przez Starostę miejscach.

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

- 1) Kontrole wewnętrzne mogą mieć charakter planowy lub być przeprowadzane w miarę potrzeby. Decyzję w powyższych sprawach podejmuje Starosta.
 - a) Kontrole wewnętrzne w Starostwie przeprowadzają:
 - Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia;
 - Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i mieniem Powiatu, przestrzegania obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;
 - doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania,
 - Inspektor Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.
 - b) Kontrole wewnętrzne w powiatowych jednostkach organizacyjnych przeprowadzają:
 - Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia;
 - Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i mieniem Powiatu, przestrzegania obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;
 - doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania,
- 2) Kontrole zewnętrzne w Starostwie przeprowadzają organy i jednostki nadzorujące oraz kontrolne, określone odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie Starosty określające:
 - 1) komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną Powiatu objętą kontrolą,
 - 2) zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) osobowy skład zespołu upoważnionego do kontroli,
 - 4) rodzaj i numer 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 osobę odpowiedzialną za egzekwowanie wykonania tych zaleceń.

§ 43

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

§ 44

1. Protokoły z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przechowywane są przez Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli kieruje protokoły z kontroli do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w szczególności o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ XII

Kontrola Zarządcza

§ 45

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

§ 46

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.

§ 47

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

§ 48

Starosta wyznacza osobę odpowiedzialną za koordynację procesów kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ XIII

Czas pracy Starostwa

§ 49

1. Starostwo pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, wtorek i środa 8-16; czwartek 8-17; piątek 8-15. Dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
2. W Starostwie obowiązują następujące systemy czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.:
 - podstawowy – którym objęci są pracownicy pracujący od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie;
 - równoważny – którym objęci są pracownicy pracujący w poniedziałki, wtorki i środy po 8 godzin dziennie, w czwartki po 9 godzin dziennie i w piątki po 7 godzin dziennie (w godzinach pracy Starostwa);
 - zadaniowy – którym objęci są pracownicy, których czas pracy określony jest wymiarem powierzonych im do wykonania zadań.
3. Dla poszczególnych pracowników system czasu pracy i rozkład czasu pracy określony jest w umowie o pracę lub w potwierdzeniu zawarcia stosunku pracy w przypadku powstania stosunku pracy na innej podstawie niż umowa o pracę.
4. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy Starostwa.
5. Informacje o czasie pracy Starostwa wywieszone są na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym § stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XIV

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych w Starostwie

§ 50

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, uchylanie i stwierdzanie 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 czynnościach koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 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.

§ 51

Wydział Finansowy

W ramach struktury organizacyjnej Wydziału Finansowego funkcjonują:

- 1) Referat Budżetu i Planowania, bezpośrednio podległy Naczelnikowi Wydziału.
- 2) Referat Finansowo-Księgowy, którym kieruje kierownik Referatu, bezpośrednio podległy Naczelnikowi Wydziału.

Do podstawowych zadań Referatu Budżetu i Planowania należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie projektu budżetu wraz z uzasadnieniem tj. planu dochodów, wydatków, innych tabel i załączników,
- 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Powiatu wraz z objaśnieniami,
- 3) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu oraz zmian tej prognozy,
- 4) sporządzanie uchwały budżetowej oraz uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 5) nadzorowanie prawidłowości realizacji zatwierdzonych planów finansowych jednostek powiatowych,
- 6) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu,
- 7) dokonywanie analizy wykonania budżetu,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przekazywanie środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych w ramach limitów wynikających z otrzymanych dotacji, planów finansowych i harmonogramów,
- 10) prowadzenie rozliczeń podatku VAT Powiatu,
- 11) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego składającego się z: bilansu z wykonania budżetu, łącznego bilansu jednostek budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat jednostek budżetowych, łączne zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych, informacji dodatkowej obejmującej dane z informacji dodatkowych jednostek budżetowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 13) 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. św. Jana Pawła II w Grodzisku Mazowieckim,

- 14) przygotowywanie umów w sprawie udzielania dotacji oraz dokonywanie płatności i rozliczeń z tym związanych,
- 15) gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej Powiatu,
- 16) przygotowywanie wniosków i rozliczeń związanych z zaciąganiem pożyczek, kredytów oraz uzyskaniem dofinansowania w formie dotacji,
- 17) współdziałanie z bankiem prowadzącym rachunki Starostwa, Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą i innymi jednostkami w zakresie spraw finansowych Powiatu.

Do podstawowych zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) rozliczanie dochodów Skarbu Państwa, Starostwa 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,
- 2) prowadzenie rozliczeń podatku VAT Starostwa ,
- 3) dokonywanie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym,
- 4) dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- 5) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 6) sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Starostwa oraz prowadzenie kart płacowych (dokumentacji płacowej),
- 7) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło, w tym prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10)obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11)przyjmowanie wadium i zabezpieczeń oraz ich ewidencja księgowa,
- 12)sporządzanie sprawozdania finansowego Starostwa składającego się z: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej,
- 13)prowadzenie ewidencji opłat komunikacyjnych,
- 14)ewidencja księgowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 15)przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie,
- 16)windykacja należności Starostwa przy współudziale z innymi wydziałami oraz Zespołem Radców Prawnych,
- 17)prowadzenie ewidencji księgowej Starostwa oraz gospodarki finansowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18)regulowanie drogą elektroniczną płatności wobec kontrahentów i pracowników Starostwa,
- 19)sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki Starostwa,
- 20)obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników Starostwa,
- 21)opracowywanie planu finansowego Starostwa do projektu budżetu oraz uchwały budżetowej,
- 22)przygotowywanie zmian w budżecie Starostwa.

Wydział Geodezji i Kartografii

Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy prowadzenie następujących spraw (wynikających m. in. z art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne) t. j.:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3, zwanej dalej "powiatową bazą GESUT",
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7, 10 i 12,
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu scaleń i wymian gruntów,
- 7) tworzenie i obsługiwanie w zakresie swojej właściwości sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych.

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 podległej komórki.

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

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (bazy opisowej),
- 2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (części opisowej),
- 3) prowadzenie bazy danych – rejestru cen nieruchomości,
- 4) udostępnianie informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków w postaci zbiorów danych, wypisów, wyrysów, usług danych przestrzennych,
- 5) uwierzytelnianie dokumentów stanowiących podstawę wpisów w księgach wieczystych,
- 6) wydawanie zaświadczeń z ewidencji gruntów i budynków,
- 7) wydawanie kopii dokumentów stanowiących podstawę wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- 8) sporządzanie wykazów z danych ewidencji gruntów i budynków,
- 9) wydawanie informacji z rejestru cen nieruchomości,

- 10) naliczanie opłat za udzielane informacje, za wydawane 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 w zakresie modernizacji ewidencji gruntów,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu scaleń i wymian gruntów,
- 14) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 15) sporządzanie sprawozdań z danych ewidencji gruntów i budynków,
- 16) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych infrastruktury informacji przestrzennej,
- 17) planowanie i przeprowadzanie prac geodezyjnych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 18) sporządzanie i monitorowanie planów rzeczowych i 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 ewidencji gruntów i budynków (bazy graficznej),
- 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (części graficznej),
- 4) prowadzenie bazy danych obiektów topograficznych – BDOT500,
- 5) prowadzenie bazy danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu – GESUT,
- 6) prowadzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych – BDSOG,
- 7) udostępnianie danych i informacji z prowadzonych baz danych,
- 8) udostępnianie na wniosek materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 9) sporządzanie wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 10) udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego do zgłoszeń prac geodezyjnych,
- 11) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych infrastruktury informacji przestrzennych,
- 12) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych przekazywanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz spójności przekazywanych zbiorów z prowadzonymi bazami,
- 13) przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 14) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 15) wprowadzanie uzgodnionych przebiegów tras uzbrojenia do bazy mapy numerycznej,
- 16) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z przepisami regulującymi wysokość opłat,
- 17) zakładanie osnów szczegółowych,
- 18) tworzenie i udostępnianie na podstawie prowadzonych baz danych mapy ewidencyjnej i zasadniczej.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz administrowanie budynkami Starostwa,
- 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) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących mienie gromadzkie,
- 7) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących nieruchomości,
- 8) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu,
- 9) wykonywanie czynności związanych ze zbyciem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 10) wykonywanie czynności związanych z wydzierżawieniem, wynajmem i użyczeniem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 11) 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,
- 12) oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz wygaszanie trwałego zarządu,
- 13) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami z zasobu Skarbu Państwa,
- 15) wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa i Powiatu oraz składanie innych wniosków o wpis w księdze wieczystej,
- 16) wywłaszczania nieruchomości oraz ustalania odszkodowań za wywłaszczoną nieruchomość,
- 17) 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,
- 18) orzekanie w sprawach nieodpłatnego przeniesienia prawa własności nieruchomości z gospodarstwa rolnego przekazanego na Skarb Państwa w zamian za rentę lub emeryturę,
- 19) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzoną reformą rolną,
- 20) określenie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu gospodarstw i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie gruntowej,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
- 22) sporządzanie i monitorowanie planów finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami.

Wydział Komunikacji

W ramach struktury organizacyjnej Wydziału Komunikacji funkcjonuje stanowisko Zastępcy Naczelnika. Zakres obowiązków dla Zastępcy Naczelnika ustala Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału.

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należą sprawy w zakresie:

1. rejestracji pojazdów tj.:
 - a) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów,
 - b) profesjonalna rejestracja pojazdów,
 - c) nadawanie pojazdom cech identyfikacyjnych i kierowanie na wykonanie tabliczki znamionowej,
 - d) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
 - e) przyjmowania zawiadomień o nabyciu i zbyciu pojazdu oraz prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kar pieniężnych za niezawiadomienie o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz za niedokonanie rejestracji pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ustawowym terminie,
 - f) przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - g) dokonywanie udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdach i ich wykreślanie,
 - h) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
 - i) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
2. wydawania praw jazdy tj.:
 - a) wydawania, zatrzymania, wymiany, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) wydawania międzynarodowych praw jazdy,
 - c) wydawanie profili kandydata na kierowcę oraz profili kierowcy zawodowego,
 - d) kierowania osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz badania lekarskie,
 - e) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
 - f) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy,
 - g) informowania kierowców o obowiązku poddania się badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym w zakresie psychologii transportu oraz kursowi reedukacyjnemu w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
3. transportu drogowego, stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców tj.:
 - a) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - b) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) wydawania i cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu i dokonywanie uzgodnień w tym zakresie z innymi organami uprawnionymi do wydawania takich zezwoleń,

- d) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej, a także stwierdzenia nieważności zaświadczeń,
 - e) prowadzenie kontroli przedsiębiorców, którym wydano zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - f) wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - g) prowadzenie rejestrów działalności regulowanej w zakresie:
 - przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - h) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych,
 - i) wydawanie zakazu wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia:
 - ośrodka szkolenia kierowców,
 - stacji kontroli pojazdów,
 - k) nadzorowanie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców,
 - l) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
 - m) prowadzenie ewidencji diagnostów,
 - n) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
4. wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 5. usuwania pojazdów z drogi w trybie art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym,
 6. zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

§ 55

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

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

- 1) realizacja zadań na podstawie przepisów związanych z prowadzeniem gospodarki odpadami, w tym:
 - a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne,
 - b) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 2) realizacja zadań wynikających z zapisów Prawa ochrony środowiska , w tym:
 - a) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie substancji i energii do środowiska,
 - b) wydawanie decyzji ustalających dopuszczalne natężenie poziomu hałasu w środowisku dla podmiotów powodujących przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
- 3) 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,
- 4) współpraca z powiatową administracją zespoloną w zakresie powierzonych spraw ochrony środowiska i ochrony przyrody oraz gospodarki leśnej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego, w tym:
 - a) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.,
 - b) wydawanie kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego,

- 6) nadzór i realizacja spraw z zakresu leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt, w tym m.in.:
 - a) wydawanie zaświadczeń,
 - b) nadzór nad prowadzoną gospodarką leśną dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - c) obliczanie czynszów dzierżawnych,
 - d) zezwolenia na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - e) decyzje o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- 7) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew z terenów stanowiących własność gminy,
- 8) nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym m.in:
 - a) uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie wykorzystywania ciepła ziemi,
 - b) koncesje na wydobywanie kopalin,
 - c) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
- 11) wydawanie zezwoleń na przywóz zwłok lub urny z prochami osób zmarłych z zagranicy,
- 12) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 13) prowadzenie ewidencji zgłoszeń instalacji dla których nie jest wymagane zezwolenie,
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
- 16) planowanie, opracowywanie i popularyzowanie Imprez Powiatowych o charakterze ekologicznym oraz współpraca z jednostkami Powiatu w tym zakresie.

§ 56

Referat Organizacyjny

Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańców oraz wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa, w tym: rejestracja korespondencji wpływającej, przekazywanie pism do Wydziałów oraz rejestracja korespondencji wychodzącej w formie elektronicznego rejestru przesyłek wychodzących na podstawie przesłanych drogą elektroniczną rejestrów z poszczególnych Wydziałów Starostwa,
- 2) prowadzenie obsługi biurowej Starosty i Wicestarosty,
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Starostę,
- 4) 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,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 6) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania, przebiegu i rozwiązania stosunku pracy,
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących naborów pracowników,

- 8) przygotowywanie procedur oraz nadzorowanie przebiegu oceny okresowej pracowników,
- 9) przygotowywanie procedur przeprowadzania służby przygotowawczej, organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 10) opracowywanie projektów regulaminu pracy Starostwa oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania Referatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi dla pracowników Starostwa (z wyłączeniem obsługi finansowej),
- 12) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 13) zamawianie i zakup materiałów biurowych, środków czystości i właściwa ich dystrybucja,
- 14) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami, prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 15) prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 16) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 17) udzielanie informacji publicznej z zakresu działania Referatu,
- 18) przyjmowanie wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń i wydawanie zaproszeń,
- 19) zapewnienie obsługi i techniczno – materialnych warunków pracy powiatowej komisji wyborczej oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów na obszarze powiatu,
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania Referatu.

§ 57

Wydział Oświaty i Kultury

Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty i Kultury należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji programowo-strategicznych do działania Powiatu w zakresie oświaty i kultury oraz ewaluacja przyjętych strategii,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie:
 - a) ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - b) nadawania (i cofania) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - c) merytoryczny udział w przyznawaniu i rozliczaniu dotacji,
- 4) nadzór nad przygotowaniem do zatwierdzenia i realizacją arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, placówki, Muzeum,
- 6) prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 7) ocena pracy dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,
- 8) opracowywanie regulaminu wynagradzania oraz nagradzania nauczycieli szkół i placówek,
- 9) przeprowadzanie procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie innych spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród, medali i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek,
- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej szkół i placówek,

- 12) kierowanie dzieci niepełnosprawnych do placówek na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów,
- 13) kierowanie nieletnich do ośrodków zgodnie z postanowieniem sądu,
- 14) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną, związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Grodziski,
- 15) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 16) opracowywanie materiałów i obsługa System Informacji Oświatowej,
- 17) analiza prawidłowości danych do naliczania subwencji oświatowej,
- 18) cykliczne przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 19) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej (do GUS, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i innych),
- 20) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym oświaty i kultury oraz wniosków na Zarząd Powiatu,
- 21) planowanie, opracowywanie i popularyzowanie Imprez Powiatowych o charakterze kulturalnym oraz współpraca z jednostkami Powiatu w tym zakresie,
- 22) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 23) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw gospodarczych, finansowych, administracyjnych i organizacji pracy,
- 24) nadzór nad działalnością Muzeum i Biblioteki Powiatowej,
- 25) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań Powiatu przez organizacje pozarządowe,
- 26) realizacja programów edukacyjnych, w tym wspieranie edukacji uczniów uzdolnionych (nagrody i stypendia Starosty),
- 27) realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych, w tym wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 58

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) Referatem Organizacyjnym w zakresie:
 - zadań związanych z wyborami do 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.

§ 59

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 i innych jednostek organizacyjnych określonych w zakresie obowiązków pracownika,
- 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.

§ 60

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.

§ 61

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) wykonywanie czynności w zakresie kontroli działalności stowarzyszeń i fundacji, wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz przekazywanie informacji dotyczących stosowania powyższej ustawy do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
- 4) sporządzanie protokołów z kontroli i przygotowywanie zaleceń pokontrolnych,
- 5) przedstawianie wyników i wniosków pokontrolnych Staroście i Zarządowi Powiatu,
- 6) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 7) przechowywanie i udostępnianie Książki kontroli i zbioru protokołów pokontrolnych.

§ 62

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz 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 ochrony ludności i 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,

- 4) obsługa kancelaryjno administracyjna powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego powołanego przez Starostę,
- 5) właściwe oznaczanie i rejestrowanie materiałów niejawnych,
- 6) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych,
- 7) udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
- 8) wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
- 9) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych.

§ 63

Biuro Zarządu Powiatu i Funduszy Zewnętrznych

Do podstawowych zadań Biura Zarządu Powiatu i Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) obsługa biurowa Zarządu i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 2) przekazywanie uchwał Zarządu i informacji o sposobie załatwienia sprawy przez Zarząd komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 3) przekazywanie projektów uchwał Zarządu do Biura Rady Powiatu,
- 4) monitorowanie ogłaszanych konkursów na pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej, budżetu Państwa i innych zewnętrznych źródeł finansowych,
- 5) współpraca z kierownikami jednostek i naczelnikami wydziałów oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i koordynacja prac z tym związanych,
- 6) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej, budżetu Państwa i innych zewnętrznych źródeł finansowych,
- 7) monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 8) nadzór nad projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych w trakcie ich realizacji, a nad projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej także w okresie ich trwałości,
- 9) prowadzenie działań związanych z promocją projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowych,
- 10) przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczanie otrzymanych zewnętrznych środków finansowych,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości związanej z projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, budżetu Państwa i innych zewnętrznych źródeł finansowych,
- 12) monitorowanie zmian w regulacjach prawnych związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.

§ 64

Samodzielne Stanowisko Promocji Zdrowia i Sportu

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Promocji Zdrowia i Sportu należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektów uchwał z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 2) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem i monitorowaniem programów i projektów, w tym też z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł ich finansowania,

- 3) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań Powiatu przez organizacje pozarządowe, w zakresie sportu i kultury fizycznej,
- 4) podejmowanie działań wynikających z realizacji Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego oraz zapewniających obsługę administracyjną Zespołowi Koordynującemu Realizację Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego w Powiecie Grodziskim,
- 5) opracowywanie i publikacja informacji dla mieszkańców, w zakresie dotyczącym udzielania świadczeń zdrowotnych, dostępności usług medycznych oraz profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 6) opracowywanie propozycji programowo-strategicznych do działania Powiatu w zakresie sportu oraz ewaluacja przyjętych strategii,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na Zarząd Powiatu w zakresie dotyczącym sportu,
- 8) planowanie, opracowywanie i popularyzowanie Imprez Powiatowych o charakterze sportowym oraz współpraca z jednostkami Powiatu w tym zakresie,
- 9) prowadzenie rejestru Klubów Sportowych i Uczniowskich Klubów Sportowych oraz nadzorowanie ich działalności,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu promocji zdrowia, sportu i kultury fizycznej.

§ 65

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 Grodziskiego,
- 3) opracowywanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi specyfikacji warunków zamówienia (SWZ),
- 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.

§ 66

Samodzielne Stanowisko Promocji Powiatu

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Promocji Powiatu należy promowanie działalności Powiatu, jego walorów gospodarczych i turystycznych osiągnąć 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,
- 8) prowadzenie strony internetowej Starostwa Powiatu Grodzkiego, aktualizacja informacji na niej udostępnianych,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz Gminami w zakresie działalności promocyjnej Powiatu,
- 10) opracowywanie projektów wystąpień okolicznościowych przedstawicieli władz Powiatu,
- 11) koordynowanie Patronatu Starosty Grodzkiego.

§ 67

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.

§ 68

Audyt 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 Starością,
- 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.

§ 69

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – „pełnomocnik ochrony”

Do podstawowych zadań pełnomocnika ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 70

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.

§ 71

Koordinator ds. Dostępności

Do podstawowych zadań Koordynatora ds. Dostępności należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- 3) monitorowanie działalności Starostwa w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 72

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 o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 73

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.

§ 74

Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatycznych należy :

- 1) obsługa informatyczna Starostwa, w tym administrowanie Elektronicznym Obiegiem Dokumentów i Elektroniczną Skrzynką Podawczą,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej w budynkach Starostwa,
- 3) analiza potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, licencji oraz usług,
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących informatyzacji Starostwa oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 5) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu działania Samodzielnego Stanowiska.

§ 75

Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej należy:

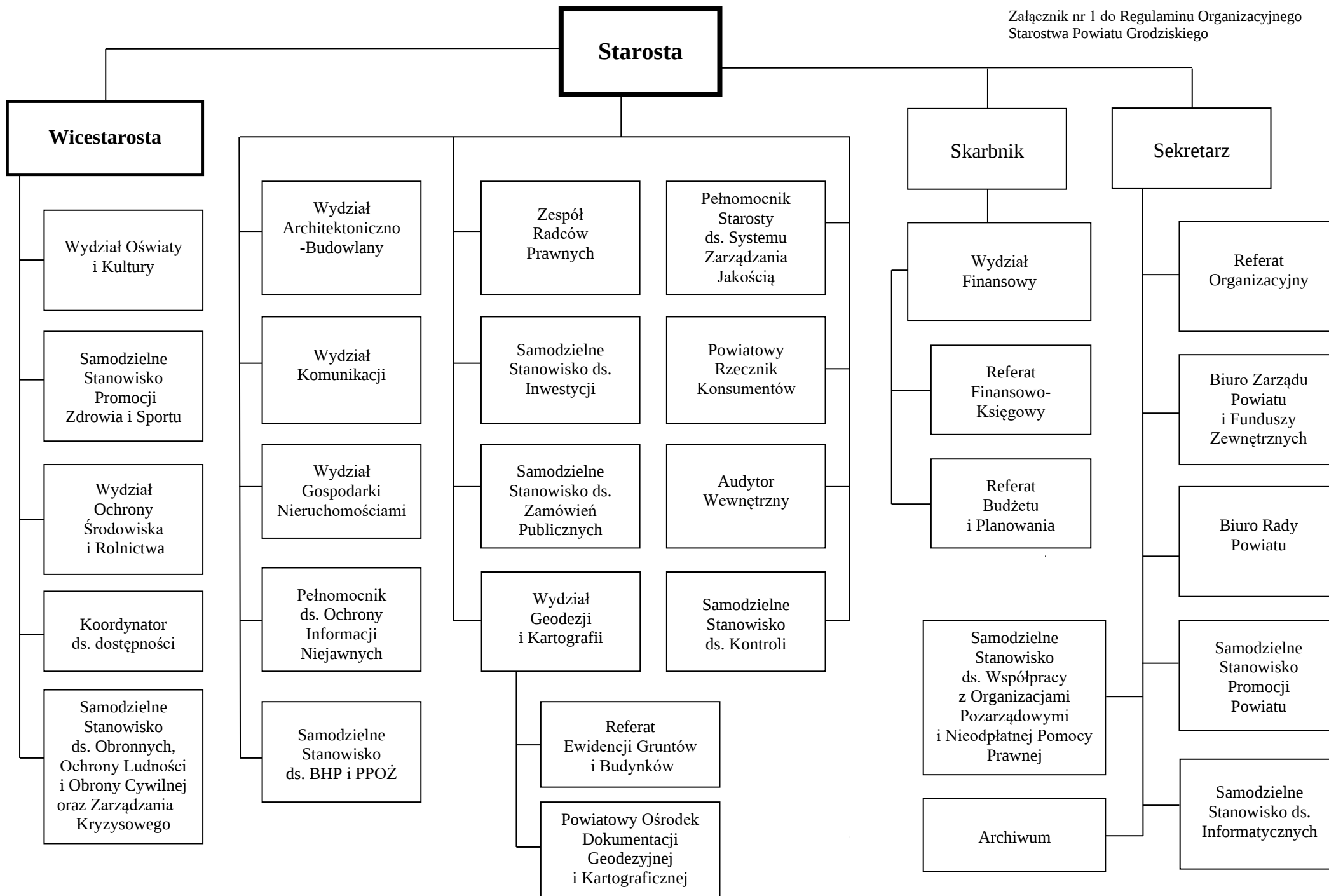
- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym: opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz poddawanie konsultacjom społecznym, przygotowywanie sprawozdania z realizacji programu współpracy,
- 2) prowadzenie ewidencji Stowarzyszeń Zwykłych,
- 3) prowadzenie wykazu Stowarzyszeń Rejestrowych i wykazu Fundacji,
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
- 5) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa, koordynacja ich załatwiania oraz dokonywanie co najmniej raz w roku oceny sposobu ich załatwiania,
- 7) prowadzenie rejestru petycji,
- 8) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu działania Samodzielnego Stanowiska.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 76

Zmiana Regulaminu dokonywana jest w trybie jego uchwalenia.



Wykaz komórek organizacyjnych Starostwa wraz z ustaloną symboliką ich oznaczania

- I.** Wydział Architektoniczno – Budowlany – **WAB**
- II.** Wydział Finansowy – **WF**
 - 1. Referat Budżetu i Planowania – **RB**
 - 2. Referat Finansowo-Księgowy – **RK**
- III.** Wydział Geodezji i Kartografii – **WG**
 - 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 Ochrony Środowiska i Rolnictwa – **WOŚ**
- VII.** Referat Organizacyjny – **WO**
- VIII.** Wydział Oświaty i Kultury – **WOK**
- IX.** Biuro Rady Powiatu – **BRP**
- X.** Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – **BHP**
- XI.** Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji – **SI**
- XII.** Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – **SK**
- XIII.** Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Zarządzania Kryzysowego – **OC**
- XIV.** Biuro Zarządu Powiatu i Funduszy Zewnętrznych – **FZ**
- XV.** Samodzielne Stanowisko Promocji Zdrowia i Sportu – **PZ**
- XVI.** Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – **ZP**
- XVII.** Samodzielne Stanowisko Promocji Powiatu – **SPP**
- XVIII.** Archiwum – **AR**
- XIX.** Audytor Wewnętrzny – **AW**
- XX.** Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **IN**
- XXI.** Pełnomocnik Starosty ds. Systemu Zarządzania Jakością – **ISO**
- XXII.** Koordynator ds. dostępności – **KD**
- XXIII.** Powiatowy Rzecznik Konsumentów – **RK**
- XXIV.** Zespół Radców Prawnych – **RP**
- XXV.** Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych – **IT**
- XXVI.** Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej – **OP**

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. Publiczne Ognisko Plastyczne im. Jana Skotnickiego w Grodzisku Mazowieckim - działające w formie jednostki budżetowej,
11. Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Podkowie Leśnej - działające w formie samorządowej instytucji kultury, posiadającej osobowość prawną,
12. Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym z filią w Grodzisku Mazowieckim - działający w formie jednostki budżetowej,
13. Samodzielny Publiczny Specjalistyczny Szpital Zachodni im. św. Jana Pawła II w Grodzisku Mazowieckim - działający w formie samorządowej osoby prawnej, posiadającej osobowość prawną,
14. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim - działające w formie jednostki budżetowej.

II. Powiatowe służby, inspekcje i straże.

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.