

**Projekt Zarządu Powiatu
z dnia 15 września 2009r.**

PRZEWODNICĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński

**UCHWAŁA Nr XX / /2009
RADY POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
Z DNIA 24 WRZEŚNIA 2009r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu
Warszawskiego Zachodniego.**

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIII/103/2008 Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 11 września 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Warszawskiemu Zachodniemu.

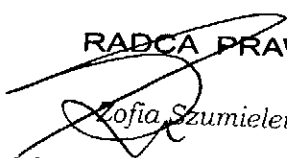
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2009r. z zastrzeżeniem, że obsługa księgowa i kadrowa Zespołu Szkół Ogrodniczych i Spożywczych w Błoniu oraz Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego zostanie przekazana do prowadzenia tym jednostkom od dnia 1 lutego 2010r. Z tym samym dniem obsługa księgowa i kadrowa wszystkich Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych zostanie przekazana do Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Opracował

Sprawdził

SEKRETARZ

mgr Justyna Biel-Kuc

RADCA PRAWNY

Zofia Szumielewicz

Załącznik do uchwały Nr XX / /2009
Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 24 września 2009r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego określa:

1. Zadania Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
2. Zasady funkcjonowania Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
3. Zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
5. Zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 2. Ilekróć dalej jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu.
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu.
6. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
7. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego.
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
9. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm).

10. Wicestarosćie – należy przez to rozumieć Zastępcę Starosty Warszawskiego Zachodniego.
 11. Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
 12. Etatowym Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu, z którym nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru.
 13. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
- § 3.** 1. Siedzibą Starostwa jest Ożarów Mazowiecki.
2. Terytorialny zasięg działania Starostwa obejmuje gminy: Błonie, Łomianki, Ożarów Mazowiecki, Izabelin, Kampinos, Leszno i Stare Babice.
- § 4.** Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- § 5.** 1. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Starostwo realizuje zadania Powiatu:
- 1) publiczne o charakterze ponadgminnym;
 - 2) z zakresu administracji rządowej;
 - 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych;
 - 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych;
- § 6.** 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998r., Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.), niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Starosty.
- § 7.** Starostwo działa w oparciu o zasady:
1. Praworządności;
 2. Służebności wobec społeczności lokalnej;
 3. Racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu;
 4. Jednoosobowego kierownictwa;
 5. Zespolenia;

6. Planowania pracy i podziału kompetencji;
7. Wzajemnego współdziałania między jednostkami organizacyjnymi;
8. Kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
9. Racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 8. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży oraz Szefem Obrony Cywilnej Powiatu.

2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, w tym Etatowych Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników Starostwa, w sposób określony w Ustawie, Statucie i Regulaminie.

§ 9. 1. W Starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:
- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) doradców i asystentów;
 - 3) pomocniczych i obsługi.
3. Określone przez Starostę zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4. Dobór kadry pracowniczej w Starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do Starosty.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.

2. Wicestarosta, Członkowie Zarządu, w tym Etatowi Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez Zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację przypisanych im zadań.
4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do realizacji spraw lub koordynacji określonych zadań.
5. Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie określonym w ustawie w stosunku do pracowników Starostwa, Etatowych Członków Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
 - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych dotyczących pracy Starosty;
 - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 8) wydawanie upoważnień dla Wicestarosty, Etatowych Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 9) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - 10) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wicestarosty;
 - 2) Etatowych Członków Zarządu;
 - 3) Sekretarza;
 - 4) Skarbnika;
 - 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 6) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
 - 7) Zespołu ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
 - 8) Zespół ds. Zdrowia;
 - 9) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
 - 10) Wydziału Architektury i Budownictwa;
 - 11) Geodety Powiatowego;
 - 12) Zespołu ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych

§ 11.1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją zadań Powiatu.

2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub z innych przyczyn, które powodują niemożność pełnienia obowiązków przez Starostę.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Komunikacji i Transportu;
 - 2) Zespołu ds. Promocji i Szkoleń;

§ 12. 1. W Starostwie funkcjonuje dwóch Etatowych Członków Zarządu.

2. Każdy z Etatowych Członków Zarządu wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań Powiatu.
3. Jeden z Etatowych Członków Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji.
4. Drugi z Etatowych Członków Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 13. 1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, w szczególności:

- a) nadzór nad organizacją pracy Starostwa, w tym Centrum Obsługi Interesanta oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań;
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnianiem pracy w Starostwie.
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy Zarządu z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, inspekcjami oraz współpracy Zarządu z Radą;
 - 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum oraz konsultacji społecznych na terenie Powiatu;
 - 4) uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
 - 5) organizowanie służby przygotowawczej w Starostwie;
 - 6) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty;
 - 7) w razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór na pracą:
- 1) Wydziału Organizacyjnego;
 - 2) Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

§ 14. 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu powiatu;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
- 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych Starostwa;

- 9) wykonywanie obsługi księgowo-kasowej Starostwa;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu;
 - 2) Wydziału Księgowości.
 - 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Postępowań Egzekucyjnych.

§ 15. 1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują naczelnicy przy pomocy swoich zastępców, a referatami kierownicy.

2. W komórce organizacyjnej Starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
3. Wydziałem Księgowości kieruje Główny Księgowy Starostwa, pełniący funkcję Naczelnika Wydziału.
4. Wydziałem Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych kieruje Geodeta Powiatu, pełniący funkcję Naczelnika Wydziału.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, o których mowa w ust. 1;2 są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.
6. Kierownicy wydziałów w szczególności:
 - 1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im komórek zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) zapewniają należyłą organizację pracy;
 - 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną komórkę, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
 - 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz przygotowują propozycje zakresów obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
 - 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
 - 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 16. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Starosty z Radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Powiatu.

2. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd opracowują kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa, zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniami Starosty. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przedkładają Staroście, za pośrednictwem Sekretarza, celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia Rady.
4. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr interpelacji i wniosków radnych oraz niezwłocznie przekazuje je Zarządowi.
5. Rozpatrywanie oraz załatwianie interpelacji i wniosków radnych należy do komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie komórki wskazanej przez Sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych komórek organizacyjnych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, a następnie przedstawiają je do akceptacji Staroście najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu załatwienia.

§ 17. 1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy Starostwa.

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań Starostwa.
3. Podstawą planowania pracy Starostwa są zadania zawarte w:
 - 1) aktach normatywnych;
 - 2) uchwałach Rady i Zarządu;
 - 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć;
 - 4) zarządzeniach Starosty;
 - 5) umowach i porozumieniach.

§ 18. Starostwo jest objęte systemem kontroli:

1. wewnętrznej, której podlegają komórki organizacyjne Starostwa.
2. zewnętrznej, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu.

§ 19. 1. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Starosta w oparciu o propozycję Sekretarza.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala Starosta w oparciu o propozycję naczelnika właściwego wydziału.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 20. 1. W Starostwie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) samodzielne stanowisko;
- 2) stanowisko pełnomocnika;
- 3) biuro;
- 4) zespół;
- 5) referat;
- 6) wydział.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Staroście do zatwierdzenia.

§ 21. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczaniu spraw symbole:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Starosta | SP; |
| 2. Wicestarosta | WP; |
| 3. Etatowy Członek Zarządu | CZ I, CZ II; |
| 4. Skarbnik | SF; |
| 5. Sekretarz | SK; |
| 6. Wydział Organizacyjny | OR; |
| 7. Wydział Administracyjno-Gospodarczy | AG; |
| 8. Wydział Planowania i Realizacji Budżetu | PB; |
| 9. Wydział Księgowości | WK; |
| 10. Samodzielne Stanowisko ds. Postępowań Egzekucyjnych | PE; |
| 11. Wydział Architektury i Budownictwa | AB; |
| 12. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | OŚ; |
| 13. Wydział Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji | OK; |
| 14. Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami
i Ochrony Gruntów Rolnych | GK; |
| 1) Referat Geodezji i Katastru | GIK; |
| 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami
i Ochrony Gruntów Rolnych | GN |
| 3) Referat Kontroli Opracowań Geodezyjnych i Kartograficznych | GO; |
| 15. Geodeta Powiatowy | GP; |
| 16. Samodzielne Stanowisko ds. Mienia Powiatu | MP; |

17. Samodzielne Stanowisko ds. Katastru	KG;
18. Samodzielne Stanowisko ds. Dotacji Budżet Państwa	DB;
19. Wydział Komunikacji i Transportu	KT;
1) Referat rejestracji pojazdów	KT.I;
- filia w Łomiankach	KT.II;
2) Referat praw jazdy	KT.III;
3) Referat Transportu, OSK, SKP	KT.IV;
17. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	ZK;
18. Zespół ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych	ZI;
19. Zespół ds. Promocji i Szkoleń	ZP;
20. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN;
21. Zespół ds. Zdrowia	OZ;
22. Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej	ZA;
23. Kancelaria Tajna	TK;
24. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	PK;

§ 22. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji;
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej.
 - 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ożarowie Mazowieckim;
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
- 1) powołuje i odwołuje kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2;
 - 2) zatwierdza programy ich działania;
 - 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu, w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
 - 4) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

§ 23. Wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych w Starostwie są następujące zadania i czynności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty i Członków Zarządu.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
3. Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu.

5. Rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady oraz interwencji posłów i senatorów.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
8. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
9. Udział w przeprowadzaniu kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
10. Współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań.
11. Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i innymi, w zakresie realizowanych zadań.
13. Przygotowywanie okresowych informacji ze swojej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań.
14. Współpraca z Zespołem Inwestycji i Zamówień Publicznych w przygotowywaniu materiałów przetargowych w zakresie zamówień publicznych.
15. Występowanie wspólnie z radcami prawnymi przed sądami w sprawach pozostających w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej.
16. Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udostępnienia informacji publicznej na wnioski oraz projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji.
17. Udzielanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym danej komórki w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
18. Planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Powiatu.
19. Kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanych środków finansowych w zakresie wykonywanych zadań.
20. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej.
21. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
22. Przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących merytorycznego zakresu działania komórek organizacyjnych.

§ 24. Wydział Organizacyjny, realizuje zadania:

1. Z zakresu obsługi Rady i Zarządu:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, Komisji Rady i Zarządu, w tym sporządzanie protokołów z ich posiedzeń;
- 2) prowadzenie rejestrów :
 - a) uchwał Rady, uchwał Zarządu;
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady;
 - c) interpelacji i wniosków radnych;
 - d) skarg i wniosków wpływających do Rady i Przewodniczącego Rady;
- 3) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i Zarządu;
- 4) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych do właściwych merytorycznie komórek oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia;
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji z prac Zarządu oraz Starosty;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 7) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych i Członków Zarządu;
- 10) przygotowywanie list będących podstawą wypłaty diet Radnym i przekazywanie ich do Wydziału Księgowości

2. Z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń rejestrowanych i zwykłych oraz nadzór nad ich działalnością;
- 2) nadzór nad działalnością fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych przeprowadzanych na obszarze Powiatu obejmującym więcej niż jedną gminę;

- 4) wydawania pozwoleń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich z terenu obcego państwa;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń oraz wydawanie zaproszeń;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania paszportów dla mieszkańców powiatów: Warszawskiego Zachodniego i Sochaczewskiego;

3. Z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów: statutu Powiatu i jego zmian, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz Regulaminu Pracy,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Rady i Zarządu Powiatu związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Starostwie, kontrola warunków pracy i szkolenie pracowników w tym zakresie;
- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem na terenie Powiatu wyborów powszechnych, referendów powiatowych i konsultacji społecznych;
- 6) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego;
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów i korespondencji w Starostwie;
- 8) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu;
- 9) rejestrowanie i wywieszanie komunikatów na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 10) zgłaszanie do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych prowadzonych w Starostwie;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do przetwarzania danych osobowych;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
- 13) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 14) prowadzenie rejestru oraz realizacja zamówień dotyczących pieczęci urzędowych;
- 15) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) prowadzenie książki kontroli w Starostwie oraz prowadzenie zbioru protokołów z kontroli w Starostwie;

17) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;

18) przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych;

19) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie delegacji służbowych.

4. Z zakresu obsługi kancelaryjnej:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej i Punktu Informacyjnego Starostwa;
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz przesyłek wpływających do Starostwa;
- 3) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek;
- 4) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji, podział korespondencji po dekretacji na komórki i jednostki organizacyjne

5. Z zakresu kadr:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 3) planowanie wydatków osobowych pracowników Starostwa;
- 4) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 5) prowadzenie rejestru udzielanych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) aktualizacja zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zawodowych praktyk uczniowskich i studenckich, a także związanych z odbywaniem stażu absolwenckiego w Starostwie;
- 10) prowadzenie ewidencji wydawanych identyfikatorów dla pracowników Starostwa;

11) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.

6. Z zakresu spraw archiwalnych:

- 1) prowadzenie archiwum Starostwa oraz wdrażanie i nadzorowanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) archiwizacja dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
- 3) prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt;
- 4) brakowanie akt kategorii B, dla których upłynął okres przechowywania;
- 5) przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego;
- 6) udostępnianie akt zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą;
- 7) przekazywanie sprawozdań z działalności archiwum Starostwa do Archiwum Państwowego;

§ 25. Wydział Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania:

1. Z zakresu obsługi gospodarczej:

- 1) gospodarowanie samochodami służbowymi Starostwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naprawami i konserwacją sprzętu, środków trwałych i wyposażenia Starostwa;
- 4) utrzymanie czystości i porządku w budynku Starostwa oraz w jego otoczeniu;
- 5) zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 6) koordynowanie całością spraw związanych z otwieraniem, zamykaniem i zabezpieczeniem budynku;

2. Z zakresu obsługi administracyjnej:

- 1) realizacja zamówień dotyczących zakupu pieczętek oraz tablic informacyjnych;
- 2) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faxowej, internetowej i alarmowej w Starostwie;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Starostwa, z wyjątkiem ewidencji gruntów;
- 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń Starostwa;
- 5) realizacja zamówień związanych z zapewnieniem wyposażenia stanowisk pracy w niezbędne urządzenia techniczne, materiały biurowe oraz meble;

- 6) opracowywanie i uaktualnianie rocznych planów zakupów związanych z bieżącym utrzymaniem Starostwa;
 - 7) realizacja zamówień dotyczących wykonania identyfikatorów dla pracowników Starostwa;
 - 8) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
 - 9) organizowanie imprez okolicznościowych dla pracowników Starostwa.
3. Z zakresu obsługi informatycznej:
- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Starostwa;
 - 2) konserwacja sprzętu komputerowego;
 - 3) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego;
 - 4) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego;
 - 5) planowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych Starostwa;
 - 6) przygotowywanie specyfikacji technicznej do przetargów publicznych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;
 - 7) zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
 - 8) przeciwdziałanie dostępności osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
 - 9) wprowadzanie w życie i kontrola przestrzegania „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji”, wprowadzenie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;

§ 26. Wydział Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji realizuje zadania z zakresu:

1. Z zakresu oświaty:
 - 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek oświatowo – wychowawczych, opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych, zespołu poradni psychologiczno – pedagogicznych;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 3) przygotowywanie planu sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych na terenie Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw

organizacyjno – administracyjnych;

- 5) prowadzenie spraw ocen pracy dyrektorów oświatowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów powiatowych szkół i placówek oświatowych;
- 7) organizowanie konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz spraw związanych z przekazaniem szkoły;
- 9) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego przez dyrektora szkoły;
- 10) przygotowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych publicznych oraz niepublicznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 13) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie i przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 14) prowadzenie baz danych oświatowych, ich weryfikacja jako podstawy naliczenia subwencji oświatowej oraz przygotowywanie analiz o sytuacji oświaty w Powiecie Warszawskim Zachodnim;
- 15) opiniowanie projektów planów oraz wniosków w zakresie finansowo – rzeczowym;
- 16) weryfikowanie, opiniowanie oraz przygotowywanie do zatwierdzenia organizacji (arkuszy organizacyjnych) powiatowych szkół i placówek oświatowych;
- 17) przygotowywanie propozycji w zakresie przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszanymi przez dyrektorów szkół i placówek potrzebami remontowymi i inwestycyjnymi w obiektach powiatowych jednostek organizacyjnych oświaty;
- 19) udział w realizacji programów samorządowych, rządowych i z funduszy UE z zakresu edukacji;

- 20) kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego oraz nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 21) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego;
- 22) organizowanie i nadzór nad doradztwem metodycznym;
- 23) współorganizowanie konkursów, zajęć pozalekcyjnych i imprez edukacyjnych o zasięgu ponadшкоlnym dla uczniów szkół powiatowych;
- 24) współpraca z władzami oświatowymi (Kuratorium Oświaty, ministerstwem właściwym do spraw oświaty i wychowania).

2. Z zakresu kultury:

- 1) tworzenie sprzyjających warunków i organizowanie działalności kulturalnej na terenie Powiatu;
- 2) ustalenie kalendarza imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji i przebiegu;
- 3) współdziałanie w organizowaniu świąt państwowych i lokalnych oraz innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 4) organizowanie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej;
- 5) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 6) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury oraz spraw związanych z ich działalnością;
- 7) opracowywanie propozycji dotyczących finansowania bieżącej działalności instytucji kultury i kontrolowanie wydatkowanych na ten cel środków budżetowych;
- 8) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o ujawnieniu przedmiotu lub terenu posiadającego cechy zabytku i obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku i znalezisku archeologicznym;
- 9) umieszczanie na zabytkach nieruchomych znaków i informacji dotyczących danego obiektu;
- 10) prowadzenie Rejestru Miejsc Pamięci Narodowej;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu szeroko pojętej wymiany kulturalnej: krajowej i zagranicznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych oraz muzeów;
- 13) podejmowanie decyzji o zabezpieczeniu dóbr kultury w formie ustanawiania tymczasowego zajęcia;
3. Z zakresu sportu, turystyki i rekreacji:
 - 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu turystyki i rekreacji;
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
 - 3) tworzenie warunków materialno-technicznych dla rozwoju rekreacji ruchowej i wspomaganie jej organizacji, w tym:
 - a) popularyzacja i reklama rekreacji ruchowej;
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
 - c) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej;
 - 4) opracowanie planu promocji turystycznej powiatu;
 - 5) nadzór nad rozwojem i rozbudową bazy turystycznej;
 - 6) opracowanie planu rozwoju infrastruktury turystycznej;
 - 7) opracowanie planu pozyskiwania inwestorów w zakresie rozwoju bazy turystycznej;
 - 8) kształtowanie wzorców aktywnego uczestnictwa w sporcie i kulturze;
 - 9) inspirowanie działań w zakresie sportu, rekreacji i turystyki we współpracy z organizacjami i instytucjami pozarządowymi, samorządowymi i państwowymi;
 - 10) integracja i współpraca ze środowiskiem lokalnym.

§ 27. Zespół ds. Promocji i Szkoleń realizuje zadania z zakresu:

1. Koordynacji i współdziałania w przygotowaniu informacji prasowych i publikacji o powiecie.
2. Promocji w kraju i za granicami potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu.
3. Przygotowywania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych o powiecie (plakaty, foldery, broszury reklamowe i informacyjne, albumy).
4. Współpracy z lokalnymi mediami.

5. Organizowania współpracy z gminami.
6. Koordynowania prac związanych z powstaniem i uaktualnianiem informacyjnego serwisu elektronicznego.
7. Współredagowania gazety powiatowej.
8. Organizowania konferencji i seminariów o tematyce dotyczącej powiatu i samorządu.
9. Koordynowania prac mających na celu pozyskiwanie i wykorzystanie tzw. środków pomocowych związanych z promocją i rozwojem pracowników Starostwa.
10. Przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnienia osób szczególnie zasłużonych dla wspólnoty samorządowej Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
11. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
12. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej Starostwa.
13. Opracowywanie materiałów będących częścią identyfikacji wizualnej Starostwa i Powiatu tzn. wizytówek, papieru firmowego, kopert, zaproszeń oraz wszelkich innych druków wychodzących z urzędu.
14. Dokumentowanie działalności Powiatu, prac organów powiatu, wydarzeń i uroczystości mających miejsce na terenie powiatu.
15. Sporządzanie rocznych planów szkoleń dla pracowników Starostwa.
16. Koordynowanie szkoleń, w tym prowadzenie rejestru szkoleń pracowników oraz firm szkoleniowych.
17. Bieżące prowadzenie spraw związanych z oceną szkoleń przez pracowników i bezpośrednich przełożonych.
18. Organizowanie i przygotowywanie szkoleń w Starostwie.

§ 28. Wydział Księgowości realizuje zadania z zakresu:

1. Obsługi finansowej budżetu powiatu i starostwa.
2. Obsługi finansowej radnych powiatu.
3. Prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu powiatu oraz pozostałych zadań realizowanych przez starostwo.
4. Gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz innej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa.
5. Prowadzenia ewidencji księgowej majątku powiatu.
6. Sporządzania jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych powiatu.
8. Prowadzenia windykacji należności z zakresu dzierżawy i najmu nieruchomości Skarbu Państwa, opłat melioracyjnych i innych należności z zakresu budżetu Państwa.

9. Prowadzenia rachunkowości starostwa.
10. Prowadzenie kasy starostwa i obsługi kasowej radnych powiatu.
11. Sporządzanie list płac dla radnych powiatu i pracowników starostwa.
12. Współpraca z ZUS, US i innymi instytucjami związanymi z wypłatami należności dla osób fizycznych.

§ 29. Wydział Planowania i Realizacji Budżetu realizuje zadania z zakresu:

1. Opracowywania projektu budżetu powiatu.
2. Opracowywania budżetu powiatu.
3. Przygotowywania projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie powiatu.
4. Prowadzenie ewidencji zmian planu budżetu Powiatu.
5. Powiadamianie jednostek budżetowych powiatu o planach finansowych i ich zmianach.
6. Dokonywania okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
7. Prowadzenia ewidencji zmian w planach finansowych jednostek Powiatu.
8. Współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi w sprawach dotyczących budżetu Powiatu.
9. Prowadzenia analizy poprawności sprawozdań jednostek budżetowych.
10. Sporządzanie informacji rocznej i półrocznej z realizacji planu finansowego budżetu Powiatu zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
11. Opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu, wprowadzanie zmian i przekazywanie informacji do jednostek organizacyjnych Powiatu.
12. Sporządzanie biuletynu informacyjnego w zakresie budżetu Powiatu.
13. Uruchamianie dotacji udzielanych z budżetu dla jednostek niepublicznych i nadzór nad ich wykorzystaniem.
14. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu Powiatu i gospodarki pozabudżetowej.

§ 30. Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zadania:

1. Z zakresu rejestracji pojazdów:
 - 1) rejestracja pojazdu nowego zakupionego w Polsce;
 - 2) rejestracja pojazdu, który był zarejestrowany w Polsce;
 - 3) rejestracja pojazdów sprowadzanych z zagranicy;
 - 4) rejestracja pojazdów marki SAM;
 - 5) rejestracja pojazdów zabytkowych;
 - 6) rejestracja czasowa na wniosek właściciela pojazdu;
 - 7) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu;

- 8) zawiadomienia o zbyciu pojazdu zarejestrowanego;
- 9) zawiadomienia o dokonaniu montażu instalacji gazowej;
- 10) wpisanie lub wykreślenie zastawu rejestrowego;
- 11) wpisanie lub wykreślenie haka, TAXI, L;
- 12) zmiany rodzaju pojazdu;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych, w tym dotyczących nadania cech identyfikacyjnych nadwozia, podwozia, ramy;
- 14) zwrot dowodów rejestracyjnych pojazdów, zatrzymanych przez uprawnione do kontroli organy po ustaniu przyczyn zatrzymania;
- 15) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych i nalepek kontrolnych;
- 16) wyrejestrowanie pojazdu;
- 17) wymiana dowodu rejestracyjnego z powodu braku miejsca na wpisy.

2. Z zakresu uprawnień do kierowania:

- 1) wydawanie praw jazdy lub pozwoleń do kierowania tramwajem osobom ubiegającym się po raz pierwszy o wydanie prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem oraz wtórników praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajami;
- 2) wymiana praw jazdy lub pozwoleń do kierowania tramwajem;
- 3) wymiana wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem;
- 4) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 5) przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 6) zatrzymywanie praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym;
- 7) wymiana praw jazdy wydanych za granicą przez Państwo członkowskie Unii Europejskiej, Państwo – Stronę konwencji o ruch drogowym;
- 8) wymiana praw jazdy wydanych za granicą przez Państwa nie określone w konwencji o ruch drogowym za granicą, w krajach nieokreślonych w konwencji o ruchu drogowym;
- 9) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 10) wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych związanych z kategorią zatrzymanych uprawnień do kierowania na podstawie orzeczonych kar dodatkowych w postaci zakazu kierowania pojazdami oraz na wniosek

Komendanta Stołecznego lub Wojewódzkiego Policji za przekroczenie limitu punktów karnych;

11) wydawanie decyzji administracyjnych na badania psychologiczne i badania lekarskie na podstawie decyzji Komendanta Powiatowego Policji;

12) wymiana praw jazdy celu uzyskanie wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego.

3. Z zakresu wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.

4. Z zakresu szkolenia kandydatów na kierowców i ośrodków szkolenia:

1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;

2) kontrola i nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców;

3) prowadzenie ewidencji instruktorów.

5. Z zakresu Stacji Kontroli Pojazdów:

1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;

2) kontrola i nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;

3) wydawanie i cofanie upoważnień diagnostom;

4) prowadzenie ewidencji diagnostów.

6. Z zakresu transportu drogowego:

1) wydawanie licencji na: wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

2) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne dla przedsiębiorców wykonujących niezarobkowy (nieodpłatny) przewóz osób i rzeczy jako działalność pomocniczą w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;

3) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem osób ubiegających się o uzyskanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Powiatu;

4) wydawanie licencji w zakresie działalności spedycyjnej;

5) uzgadnianie tras komunikacyjnych przebiegających przez Powiat Warszawski Zachodni;

6) kontrole przewoźników wykonujących transport drogowy rzeczy i osób.

7. W ramach Wydziału funkcjonują trzy referaty:

1) Referat Rejestracji Pojazdów (KT.I) wraz z filią w Łomiankach (KT.II), którą

kieruje kierownik filii. Referat ten realizuje zadania określone w punkcie 1;

2) Referat Praw Jazdy (KT.III), który realizuje zadania określone w punkcie 2;

3) Referat Transportu, OSK, SKP, (KT.IV), który realizuje zadania określone w punktach 3, 4, 5, 6.

§ 31. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje zadania z zakresu:

1. Określonego w ustawie Prawo ochrony środowiska oraz w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii w sprawie obowiązku przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz zakresu raportu;
- 2) wydawanie uzgodnień w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia;
- 5) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 6) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 7) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 8) wydawanie decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 9) wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia; przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 10) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwoleń oraz decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwoleń;
- 11) cofanie i ograniczanie pozwoleń;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

2. Z zakresu określonego w ustawie Prawo wodne, a w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych;

- 2) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwoleń oraz decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwoleń;
- 3) cofanie i ograniczanie pozwoleń;
- 4) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrzanej;
- 5) zatwierdzanie statutu spółek wodnych;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółek wodnych;
- 7) wydawanie decyzji ustalających podział kosztów utrzymania wód i urządzeń wodnych.

3. Z zakresu określonego w ustawie o odpadach, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 2) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
- 6) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

4. Z zakresu określonego w ustawie o ochronie przyrody, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.

5. Z zakresu określonego w ustawie Prawa geologiczne i górnicze, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem oraz cofnięciem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji;

- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi oraz pracami prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych;
 - 4) wydawanie zawiadomień o przyjęciu dokumentacji geologicznych;
 - 5) wydawanie decyzji ustalających wysokość opłaty eksploatacyjnej w przypadku braku koncesji, naruszenia koncesji, bądź nie wnoszenia należnej opłaty eksploatacyjnej;
 - 6) wydawanie nakazów o wstrzymaniu działalności lub podjęciu określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu;
 - 7) prowadzenie ewidencji zgromadzonych dokumentów geologicznych w formie ksiąg obiegu i likwidacji dokumentów.
6. Z zakresu określonego w ustawie o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:
- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
 - 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
7. Zadania określone w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
8. Z zakresu określonego w ustawie o lasach (w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa), a w szczególności:
- 1) nadzór nad gospodarką leśną;
 - 2) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów;
 - 3) cechowanie pozyskanego drewna;
 - 4) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów;
 - 5) wydawanie w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z planem urządzania lasów lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
9. Z zakresu określonego w ustawie Prawo łowieckie, w szczególności:
- 1) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich;
 - 3) wydawanie zgody na przetrzymywanie przez okres 6 miesięcy zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny.

10. Z zakresu określonego w ustawie o ochronie zwierząt:
 - 1) opiniowanie w sprawach dotyczących zezwoleń na pozyskanie zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok.
11. Zadanie określone w ustawie o transporcie kolejowym:
 - 1) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne.
12. Z zakresu określonego w ustawie o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, a w szczególności:
 - 1) wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzących instalacje do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.
13. Z zakresu wynikającego z ustaw o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych:
 - 1) kontrola zawierania przez rolników ubezpieczeń obowiązkowych OC oraz ubezpieczeń budynków rolniczych.
14. Z zakresu wynikającego z ustawy o odpadach wydobywczych, w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami wydobywczymi;
 - 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
15. Inne zadania:
 - 1) Propagowanie informacji o sprawach rolnictwa. Współpraca w tym zakresie z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego i Izbami Rolniczymi.

§ 32. Wydział Architektury i Budownictwa realizuje zadania z zakresu:

1. Z zakresu określonego w ustawie z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2003r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm), a w szczególności:
 - 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, w tym:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymaniu obiektów budowlanych;

- c) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - e) wprowadzenie do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych;
 - b) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
 - c) przygotowywanie pozwoleń na budowę;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - e) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku pozwolenia na budowę;
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - g) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - h) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego;
 - i) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - j) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
 - k) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
 - l) przyjmowanie zgłoszeń lub wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
 - m) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 3) uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;

- 4) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
2. Z zakresu określonego w ustawie z dnia 27 marca 2003r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.), a w szczególności:
 - 1) prowadzenie analizy i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
 - 2) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
3. Z zakresu określonego w ustawie z dnia 24 marca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.) :
 - 1) Stwierdzenie, że dana izba lub zespół izb stanowi samodzielny lokal mieszkalny.
4. Z zakresu określonego w ustawie z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.):
 - 1) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą, w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg powiatowych i gminnych;
 - b) przygotowywanie decyzji pozwolenia na użytkowanie drogi powiatowej lub gminnej;
 - c) prowadzenie obowiązkowej kontroli wykonania robót drogowych.

§ 33. Geodeta Powiatowy realizuje zadania z zakresu:

1. Realizacja zadań Starosty w sprawach określonych w art. 7d ustawy z dnia 17 maja 1989r. prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz. 2027 z późn. zm.);
2. Geodeta Powiatowy pełni funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych;

3. Geodeta Powiatowy sprawuje w imieniu starosty nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
4. Geodeta Powiatowy wykonuje swoje zadanie przy pomocy Wydziału Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
5. Geodeta Powiatowy wykonuje zadania związane z działalnością Wydziału zlecone przez Starostę lub Zarząd Powiatu.

§ 34. Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych realizuje zadania z zakresu:

1. Prowadzenia spraw, wydawania zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty stosownie do przepisów:
 - 1) ustawy z dn. 17 maja 1989r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz. 2027 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dn. 26 marca 1982r. o scalaniu i wymianie gruntu (Dz. U. z 2003r. Nr 178, poz. 1749 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dn. 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.), w tym:
 - a) pozyskiwanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
 - b) zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - c) pozyskiwanie nieruchomości na rzecz Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - d) zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami Powiatu;
 - e) odszkodowania za nieruchomości przeznaczone pod poszerzenie lub nowe drogi publiczne;
 - f) ustalenie odszkodowania za szkody spowodowane założeniem i przeprowadzeniem na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń;

- g) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości;
 - h) wywłaszczenie nieruchomości;
 - i) zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
 - j) sprzedaż nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego (akt notarialny).
- 5) ustawy z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. Nr 64, poz. 592),
 - 6) ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004r. Nr 121, poz. 1266 z późn. zm.) - wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej;
 - 7) ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.) - odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne;
 - 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (Dz. U. z 2005r. Nr 175, poz. 1459 z późn. zm.).
 - 9) sporządzanie w imieniu Starosty wniosków, ogłoszeń, wykazów, zestawień i wszelkiej korespondencji oraz występowanie w imieniu Starosty przed organami administracji publicznej i zainteresowanymi stronami, w zakresie określonym w ust. 1.
 - 10) w ramach struktury organizacyjnej Wydziału funkcjonują:
 - a) Referat Geodezji i Katastru;
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych;
 - c) Referat Kontroli Opracowań Geodezyjnych i Kartograficznych;
 - 11) Do zakresu działania Referatu Geodezji i Katastru należy prowadzenie spraw, wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty wynikających z ustaw wymienionych w ust. 1 pkt 1,2,3 oraz ust. 2.
 - 12) Do zakresu działań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych należy prowadzenie spraw, wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty wynikających z ustaw wymienionych w ust. 1 pkt. 4,5,6,7 i 8 oraz ust. 2.

- 13) Do zakresu działania Referatu Opracowań Geodezyjnych i Kartograficznych należy kontrola dokumentacji przekazywanej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z upoważnienia Starosty wynikająca z ustaw wymienionych w ust.1 pkt 1, 2, 3 i 4 (w zakresie przepisów dotyczących geodezji i kartografii) oraz wydawanie opinii o tych opracowaniach.

§ 35. Samodzielne Stanowisko ds. Mienia Powiatu realizuje zadania z zakresu:

1. Pozyskiwania nieruchomości na rzecz Powiatu.
2. Kontrolowania jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem prawidłowego gospodarowania nieruchomościami powiatowymi w zakresie zleconym przez Zarząd Powiatu.
3. Przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatowymi.
4. Przygotowywania projektów decyzji Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatowymi.
5. Sporządzania dokumentacji dotyczącej pozyskiwania nieruchomości na rzecz Powiatu.
6. Przygotowywania projektów umów dzierżawy, najmu lub użytkowania nieruchomości powiatowych.
7. Prowadzenia ewidencji nieruchomości powiatowych.
8. Prowadzenia spraw związanych z użytkowaniem wieczystym ustanowionym na nieruchomościach będących własnością Powiatu oraz przekształceniem tego prawa w prawo własności.
9. Prowadzenia w imieniu Zarządu Powiatu rokowań w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod poszerzenie dróg, które powstały w wyniku podziału nieruchomości.
10. Reprezentowania Zarządu Powiatu w trakcie rokowań i spraw administracyjnych dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz Powiatu.

§ 36. Samodzielne Stanowisko ds. Katastru realizuje zadania z zakresu:

1. Kontroli operatów przyjmowanych do zasobu w zakresie geodezyjnych opracowań prawnych i inwentaryzacji budynków oraz aktualizacji użytków gruntowych;
2. Wydawania zaświadczeń i potwierdzania dokumentów i informacji wydawanych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

3. Wydawania postanowień i decyzji administracyjnych w imieniu Starosty stosownie do treści art. 42 i art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
4. Bieżącego nadzór nad synchronizacją baz danych ewidencji gruntów i budynków oraz systemu informacji o terenie.

§ 37. Samodzielne Stanowisko ds. Dotacji Budżetu Państwa realizuje zadania z zakresu:

1. Sporządzania i monitorowania planów, przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz planów dotacji budżetu Państwa w zakresie ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami;
2. Opracowywania pełnej dokumentacji w celu przeprowadzania postępowania dotyczącego zamówień publicznych z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami;
3. Sporządzania umów z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami.

§ 38. Zespół ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych powołany do programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji, wykonuje zadania z zakresu:

1. Opracowywania projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji i remontów.
2. Opracowywania wieloletnich programów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania.
3. Przygotowania wymaganej dokumentacji i realizacji inwestycji w oparciu o ustalenia podjęte przez Zarząd.
4. Inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej.
5. Przygotowywania, przeprowadzenia, odbioru, rozliczenia oraz przekazania inwestycji do eksploatacji.
6. Administrowania budynkami powiatu, w tym: nadzór nad realizacją napraw i remontów w tych obiektach.
7. Nadzoru i wykonywania zadań wynikających z prawa zamówień publicznych oraz prowadzenia obsługi biurowej komisji ds. zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, na tablicę ogłoszeń oraz na stronę internetową;
 - 3) opracowywanie kompletu dokumentów przetargowych, w tym: specyfikację istotnych warunków zamówienia, wzór oferty, wzór umowy;

- 4) dystrybucję materiałów przetargowych;
 - 5) prowadzenie rejestru rozproszonych dokumentów przetargowych;
 - 6) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania oferentów dotyczące prowadzonych zamówień na etapie składania ofert;
 - 7) sporządzanie protokołów postępowania i dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami;
 - 8) przesyłanie informacji o wynikach postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do oferentów biorących udział w postępowaniach;
 - 9) przygotowanie projektów rozstrzygnięć protestów i odwołań dotyczących prowadzonych zamówień;
 - 10) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień;
 - 11) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
 - 12) przygotowywanie procedur związanych z zakupami dokonywanymi przez Starostwo;
8. Prowadzenia ewidencji oraz zbiorów umów i porozumień.
 9. Prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Starostwie, kontrolą warunków pracy i szkoleniem pracowników w tym zakresie.
 10. Koordynatorem Zespołu ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych jest Główny Specjalista ds. Inwestycji.

§ 39. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych realizuje zadania z zakresu:

1. Zabezpieczenia funkcjonowania Powiatowego CENTRUM Zarządzania Kryzysowego:
 - 1) opracowania dobowych meldunków sytuacyjnych dla WCZK;
 - 2) przekazywania informacji, komunikatów i zaleceń do gmin;
 - 3) bieżącego monitorowania zagrożeń na obszarze powiatu.
2. Logistycznego zabezpieczenia posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz aktualizowanie bazy danych dla Zespołu.
3. Realizacji zadań Starosty otrzymanych od wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,
4. Opracowywania zarządzeń i wytycznych Starosty do działań kryzysowych, obronnych i pozamilitarnych.

5. Współpracy i współdziałania z powiatowymi strażami, służbami, inspekcjami, jednostkami zewnętrznymi, WKU oraz gminami i sąsiednimi powiatami w dziedzinie monitorowania zagrożeń.
6. Przygotowania procedur postępowania Powiatu i Starostwa i funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny, wprowadzenia stanów wyjątkowych oraz reagowania na wszelkie zagrożenia cywilizacyjne występujące na administrowanym terenie.
7. Utrzymania w sprawności Sieci radiowej wojewody.
8. Aktualizowanie Powiatowych Planów:
 - 1) Reagowania Kryzysowego oraz załączników funkcjonalnych i procedur;
 - 2) Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego ;
 - 3) zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 4) Obrony Cywilnej oraz załączników ,
9. Prowadzenia szkoleń, treningów, ćwiczeń i kontroli.

§ 40. Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej realizuje zadania:

1. Z zakresu audytu wewnętrznego:
 - 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, którego celem jest niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
 - 2) opracowanie w porozumieniu z kierownikiem jednostki rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie obszarów ryzyka;
 - 3) prowadzenie zadań zapewniających i czynności doradczych w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia się ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie zadania;
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;

- 6) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
- 7) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
- 8) czynności doradcze dotyczące systemów i procedur usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 9) współpraca z innymi służbami kontrolnymi.

2. Z zakresu kontroli wewnętrznej:

- 1) przygotowanie rocznego planu kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) kontrola finansowa Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem zgodności z prawem, rzetelności, celowości i gospodarności;
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do komórek organizacyjnych Starostwa;
- 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 5) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach kontroli doraźnych;
- 6) przedstawianie Staroście wyników z kontroli wewnętrznych wraz z projektem zaleceń pokontrolnych;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli wewnętrznych;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości;
- 9) kontrolowanie terminowego załatwiania skarg przez merytoryczne Wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 10) opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań ze sposobu załatwiania skarg i wniosków.
- 11) Koordynatorem Zespołu ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej jest Audytor Wewnętrzny.

§ 41. Samodzielne Stanowisko ds. Postępowań Egzekucyjnych realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.), a w szczególności:

1. badanie z urzędu dopuszczalności egzekucji administracyjnej;

2. wszczynanie egzekucji na wniosek wierzyciela i na podstawie wystawionego przez niego tytułu wykonawczego oraz jej prowadzenie przy pomocy środków egzekucji administracyjnej;
3. doręczanie zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę organu wykonawczego albo odpisu orzeczenia sądowego;
4. doręczanie zobowiązanemu postanowień o zastosowaniu środka egzekucyjnego;

§ 42. Zespół ds. Zdrowia realizuje zadania z zakresu problematyki zdrowotnej, wynikające z obowiązujących przepisów prawa m.in.:

1. Realizacja postanowień ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym:
 - 1) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - 2) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych;
 - 3) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;
 - 4) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
 - 5) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.
2. Realizacja postanowień ustawy z dnia 6 września 2001r. Prawo farmaceutyczne, w tym przygotowywanie dla Rady Powiatu dokumentacji w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.
3. Realizacja postanowień ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru;

- 2) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem SPZOZ na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
 - 4) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie w którym kierownik nie jest lekarzem;
 - 5) przygotowanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
4. Realizacja postanowień ustawy z dnia 25 lipca 2001r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
 5. Realizacja postanowień Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru na samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego.
 6. Prowadzenie dokumentacji i obsługa Rady Społecznej SPZOZ.
 7. Przekazywanie informacji mieszkańcom Powiatu na temat dostępności usług medycznych.
 8. Przygotowywanie programów prozdrowotnych przy współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i organizacjami pozarządowymi.

§ 43. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

1. Zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
3. Występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
4. Prowadzenia rejestru skarg i wniosków do Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
5. Współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji, organizacjami konsumenckimi, a także wykonuje inne zadania określone w ustawie z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) lub przepisach odrębnych.

§ 44. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu:

1. Kierowania wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną ds. ochrony informacji niejawnych, zwaną dalej „pionem ochrony” w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
2. Zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
3. Zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
4. kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowania planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 45. Kancelaria Tajna realizuje zadania z zakresu:

1. Bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie.
2. Udostępniania lub wydawania dokumentów, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
3. Egzekwowania zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
4. Kontroli przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostkach organizacyjnych.
5. Prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającym informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
6. Okresowej kontroli, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.

Rozdział 4

**Załatwianie spraw indywidualnych
i udzielanie dostępu do informacji**

- § 46. 1.** Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe 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) udzielania 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 załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie niezakończoności ich sprawy w terminie;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 47. 1. Starosta lub wyznaczony Członek Zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 16.00 do 18.00.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych Starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy Starostwa.

3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane oraz rozpatrywane w trybie określonym przez przepisy prawa.

4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

5. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem strony internetowej Powiatu.

6. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością.

7. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierowników.

8. Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania przez pracowników Komórek i jednostek organizacyjnych skarg i wniosków mieszkańców oraz przedkłada ją Zarządowi Powiatu.

9. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 48. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 49. 1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu oraz
- 2) osoby wskazane przez Starostę.

2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Zespół ds. Promocji i Szkoleń na zasadach określonych w ustawie Prawo Prasowe.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe.

§ 50. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, pracownicy na samodzielnych stanowiskach za pośrednictwem Sekretarza przekładają Staroście wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy.

2. Wątpliwości w przypisaniu poszczególnym komórkom określonych zadań rozstrzyga Starosta.

§ 51. Integralną część Regulaminu jest schemat organizacyjny starostwa.

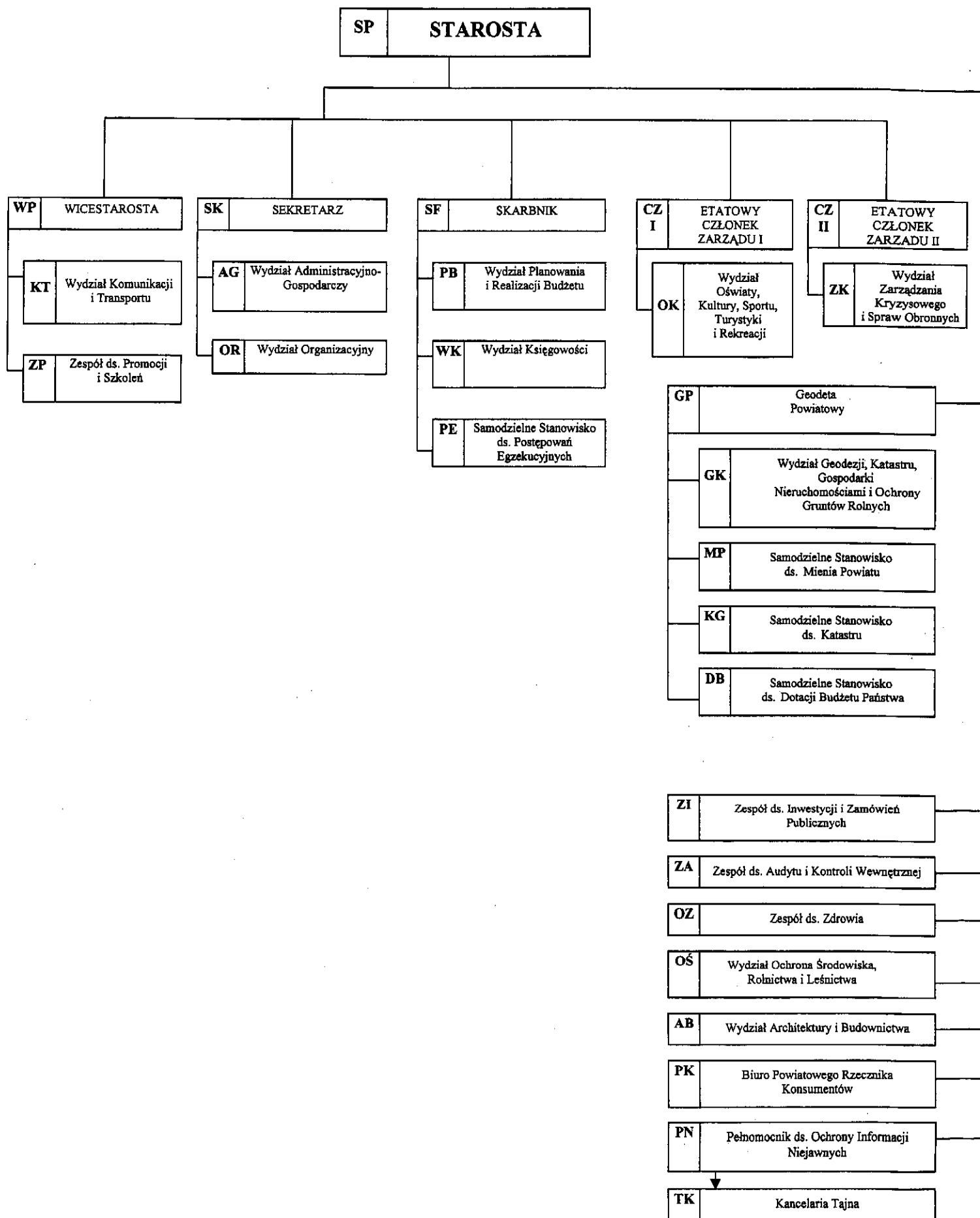
§ 52. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, akty wykonawcze i inne ustawy w zakresie prawa pracy.

2. Traci moc Regulamin Organizacyjny przyjęty uchwałą Nr XIII / 103 / 2008 Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 11 września 2008r.

§ 53. 1. Uchwalenia i zmian treści Regulaminu dokonuje Rada w drodze uchwały zwykłą większością głosów.

2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO



Uzasadnienie
do projektu uchwały Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego w sprawie
uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Warszawskiego
Zachodniego.

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa są konsekwencją zmian w ustawach szczegółowych, na podstawie których działają poszczególne komórki organizacyjne Urzędu. Dotyczy to następujących Wydziałów: Komunikacji i Transportu, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych.

2. W celu usprawnienia pracy Starostwa tworzy się nowe komórki organizacyjne:

- **Zespół ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych**, który będzie realizował w całości zadania z zakresu inwestycji, remontów, zamówień publicznych i umów. Dotychczas sprawy te były rozproszone w kilku Wydziałach. Dodatkowym argumentem przemawiającym za takim rozwiązaniem jest fakt, że Audytor Wewnętrzny po przeprowadzonym audycie remontów i inwestycji w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu rekomendował utworzenie w Starostwie jednej komórki zajmującej się inwestycjami, remontami i zamówieniami publicznymi.

Takie rozwiązanie naszym zdaniem wzmocni nadzór nad inwestycjami i remontami powiatowymi od zamówienia publicznego poprzez zawarcie umowy, opisy faktur, nadzór nad inwestycją, po jej zakończeniu i odbiór.

- **Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej**, który będzie obejmował stanowisko Audytora Wewnętrznego oraz podinspektora ds. kontroli wewnętrznej w Wydziale Organizacyjnym. Utworzenie takiej komórki jest jak najbardziej zasadne, gdyż zagadnienia jakimi zajmują się wymienione wyżej osoby są tematycznie zbieżne ze sobą. Dotychczas Audytor Wewnętrzny był samodzielnym stanowiskiem podległym bezpośrednio Staroście natomiast podinspektor podlegał Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

- **Zespół ds. Zdrowia**, który będzie w szerokim zakresie realizował zadania dotyczące zdrowia i promocji zdrowia. Dotychczas tylko w niewielkim zakresie prowadzone były sprawy związane z promocją zdrowia w Powiecie.

- **Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów**, ponieważ oprócz osoby Rzecznika zatrudniony jest również Pan Łukasz Popek na stanowisku referenta prawnego.

3. Obsługa księgowa i kadrowa jednostek organizacyjnych powiatu (Poradnie Psychologiczne – Pedagogiczne, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego oraz Zespół Szkół Ogrodniczych i Spożywczych w Błoniu) była dotychczas prowadzona w Starostwie. Ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości stanowią, że w każdej jednostce musi być główny księgowy. Ponadto systematycznie zwiększa się zakres spraw prowadzonych przez Wydział Księgowości na skutek zmiany przepisów i zwiększania budżetu Powiatu.

4. Z Wydziału Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych wyodrębnia się trzy samodzielne stanowiska mianowicie: ds. Mienia Powiatu, ds. Dotacji Budżetu Państwa oraz ds. Katastru, które będą podległe bezpośrednio Geodecie Powiatowemu, a nie Kierownikowi Referatu. Zmiany te są wprowadzane w celu uporządkowania organizacji służby geodezyjnej.

5. Samodzielne stanowisko ds. Postępowań Egzekucyjnych dotychczas podległe Staroście będzie po uchwaleniu Regulaminu Organizacyjnego podległe bezpośrednio Skarbnikowi Powiatu.

6. Z Wydziału Administracyjno – Gospodarczego przenosi się do Wydziału Organizacyjnego zadania dotyczące prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej ponieważ znaczna część informacji do BIP jest przygotowywana w Wydziale Organizacyjnym. Pracownik, który redaguje BIP ma swoje stanowisko pracy w Wydziale OR. Takie rozwiązanie bardzo ułatwia przekazywanie informacji oraz przyspiesza zamieszczanie informacji publicznych w Biuletynie.

7. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym związane są również z wejściem w życie nowej ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i dotyczą zadań Sekretarza Powiatu.

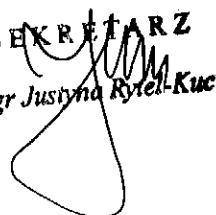
8. Wprowadzono do Regulaminu Organizacyjnego zadania Etatowych Członków Zarządu Powiatu i usytuowano ich w schemacie organizacyjnym.

9. Pozostałe drobne zmiany mają charakter czysto kosmetyczny i powodują doprecyzowanie i ujednolicenie dotychczasowych zapisów regulaminowych w funkcjonowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa (Wydział Architektury i Budownictwa, Zespołu ds. Promocji i Szkoleń).

PRZEWODNISZĄCY ZARZĄDU


Jan Zychliński

Opracował

SEKRETARZ

mgr Justyna Rytel-Kuc