

Uchwała Nr XIII / 103 / 2008
Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 11 września 2008r.

**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 działając na wniosek Zarządu Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr VI/51/2007 Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 22 czerwca 2007r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Warszawskiemu Zachodniemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą do dnia 1 października 2008r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
Jerzy Wojcik

Załącznik
do uchwały Nr XIII / 103 / 2008
Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 11 września 2008r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

Ożarów Mazowiecki 2008

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatu Zachodniego Warszawskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa.

§ 2

Starostwo działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U Nr 106 poz.668 z późn. zm.),
- 3) Statutu Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
- 4). Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest Ożarów Mazowiecki.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Starosta.

§ 5

Starostwo powiatowe wykonuje określone ustawami:

- 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 5) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Starostwa

§ 6

Starosta Powiatu

SP

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

2. Starosta stosuje wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
3. Starosta organizuje pracę Starostwa, Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Czynności te wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek w uzgodnieniu z wojewodą zatwierdza programy ich działania,
 - 2) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 3) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach zleca przeprowadzanie kontroli.
6. Starosta odpowiada za realizację uchwał Rady.

§ 7

Wicestarosta Powiatu

WP

Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie, gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, a także wykonuje wyznaczone zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązanie problemów i nadzoruje realizację zadań. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§ 8

Skarbnik Powiatu

SF

Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu powiatu.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1). Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów,
- 2). Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie kontroli jego wykonania,
- 3). Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 4). Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu,
- 5). Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi,
- 6). Kierowanie Wydziałem Planowania i Realizacji Budżetu.
- 7). Nadzór nad polityką finansową środków PFRON oraz powiatowych funduszy celowych.

§ 9

Sekretarz Powiatu

SK

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1). Organizowanie pracy w urzędzie, dbanie o przestrzeganie regulaminu Starostwa i dyscypliny pracy,
- 2). Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działania,
- 3). Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa oraz jego komórek wewnętrznych,
- 4). Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 5). Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
- 6). Zapewnienie warunków technicznych dla działalności Starostwa,
- 7). Wykonywanie wyznaczonych zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę, zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzorowanie realizacji zadań,
- 8). Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Starostwa

§ 10

CENTRUM OBSŁUGI INTERESANTA W STAROSTWIE POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

W ramach Centrum Obsługi Interesanta funkcjonują następujące punkty obsługi:

Punkt informacji realizuje następujące zadania:

1. udzielanie pełnej informacji w zakresie :
 - rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
 - struktury organizacyjnej Urzędu,
2. wydawanie kart usług administracyjnych świadczonych w Starostwie,
3. obsługa centrali telefonicznej,
4. przyjmuje i wysyła faxy.
5. wykonywanie kserokopii dokumentów dla interesantów,

Punkt obsługi kancelarii ogólnej wykonuje następujące zadania:

1. przyjmuje i rejestruje korespondencję wpływającą do Starostwa,
2. przekazuje korespondencję komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym,

3. wprowadzanie korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów.

Ponadto w Centrum Obsługi Interesanta znajdują się punkty obsługi merytoryczne Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych, które realizują zadania w zakresie:

1. udzielania pełnej informacji dotyczącej trybu i sposobu załatwiania spraw oraz stanu ich zaawansowania,
2. przekazywania interesantom odpowiednich formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
3. sprawdzania kompletności i aktualności składanych wniosków i załączników,
4. przyjmowania i rejestrowania składanej korespondencji,
5. przekazywania decyzji, postanowień i zaświadczeń interesantom,
6. potwierdzania prawomocności decyzji.

Punkt obsługi Wydziału Architektury i Budownictwa przyjmuje w sprawach:

1. pozwolenia na budowę,
2. przeniesienia pozwolenia na budowę,
3. zgłoszenia robót niewymagających pozwolenia na budowę,
4. zmiany sposobu użytkowania,
5. stwierdzenia samodzielności lokalu.

Punkt obsługi Wydziału Organizacyjnego ds. obsługi paszportowej realizuje zadania w zakresie:

1. przyjmowania wniosków paszportowych dla osób pełnoletnich i małoletnich,
2. przyjmowania wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń oraz wydawania zaproszeń.

Punkt obsługi Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego realizuje zadania w zakresie:

1. rozpoczęcia budowy,
2. zmiany kierownika budowy lub inspektora nadzoru inwestorskiego,
3. zakończenia budowy i przystąpienia do użytkowania obiektu,
4. udzielenia pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
5. zgodności z prawem robót budowlanych,
6. stanu technicznego obiektów budowlanych.

Punkt obsługi Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej realizuje zadania w zakresie:

I. Bieżącego nadzoru sanitarnego.

Przyjmowanie wniosków w sprawach:

1. pobierania próbek wody do badań laboratoryjnych,
2. wydawania opinii sanitarnych dotyczących obiektów użyteczności publicznej,
3. warunków sanitarnych przy transporcie żywności i przedmiotów użytku,
4. wydawania opinii dotyczących warunków sanitarnych przy obrocie alkoholem,
5. wydawania świadectw dopuszczenia do obrotu środków spożywczych i przedmiotów użytku sprowadzanych z zagranicy,
6. wydawania zaświadczeń dotyczących warunków sanitarnych przy magazynowaniu i obrocie środkami ochrony roślin,
7. przyjmowanie próbek do badań na nosicielstwo SS czasowo w PSSE Warszawa ul. Kochanowskiego 21,

8. wydawanie zaświadczeń do żłobków, przedszkoli i sanatoriów,
9. wydawanie zaświadczeń dotyczących badań na nosicielstwo,
10. wydawanie szczepionek w poniedziałki od godz. 8.30 do godz. 12.00.

II. Zapobiegawczego nadzoru sanitarnego.

Przyjmowanie wniosków w sprawach:

1. uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem higieniczno – sanitarnym,
2. o dopuszczenie do użytkowania obiektów budowlanych,
3. uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy i konieczności sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko.

Punkt obsługi Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie realizuje zadania w zakresie udzielania bezpłatnych porad prawnych i psychologiczno – pedagogicznych dla osób będących w trudnych sytuacjach życiowych z terenu Powiatu, m.in.:

- konsultacje w zakresie podstawowej sytuacji prawnej oraz przysługujących uprawnień,
- porady dotyczące konfliktów rodzinnych, małżeńskich a także dotyczące przemocy w rodzinie.

Kasa:

1. przyjmuje opłaty skarbowe,
2. przyjmuje opłaty rejestracyjne,
3. przyjmuje opłaty za prawo jazdy,
4. dokonuje wpłat i wypłat gotówkowych.

Dla wygody interesantów uruchomione zostały również w budynku Starostwa na parterze Agencja Ubezpieczeniowa oraz Kiosk Ruchu.

Obok głównego budynku Starostwa mieści się budynek Służby Geodezyjnej, w którym funkcjonuje Centrum Obsługi Interesanta Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Znajdują się tam dwa punkty obsługi realizujące zadania z zakresu:

Stanowisko Nr 1:

1. ewidencji gruntów i budynków,
2. wyłączenia gruntów z produkcji rolnej.

Stanowisko Nr 2:

1. prac geodezyjnych,
2. składnicy map,
3. Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

W budynku Służby Geodezyjnej znajduje się również Kasa.

§ 11

1. Merytoryczny nadzór nad wykonywaniem zadań przez punkty obsługi sprawują właściwi dyrektorzy jednostek i naczelnicy Wydziałów.
2. Nadzór organizacyjny nad Centrum Obsługi Interesanta sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 12

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydziały, zespoły, pełnomocnicy, samodzielne stanowiska, Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Geodeta Powiatowy i Audytor Wewnętrzny.
2. Komórki organizacyjne Starostwa podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu w zakresie określonym w Regulaminie.
3. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1) Wydział Organizacyjny	OR
2) Wydział Administracyjno - Gospodarczy	AG
3) Wydział Planowania i Realizacji Budżetu	PB
4) Wydział Księgowości	WK
5) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
7) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji	OK
8) Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych,	GK
8a) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
8b) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	WZK
9) Zespół ds. promocji, integracji europejskiej i szkoleń	ZP
10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PN
11) Pełnomocnik ds. promocji zdrowia	OZ
12) Samodzielne stanowisko ds. postępowań egzekucyjnych	PE
13) Audytor Wewnętrzny	AW
14) Geodeta Powiatowy	GP
15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PK
16) Kancelaria tajna	TK

§ 14

1. Wydziałami kierują naczelnicy zatrudnieni przez Starostę, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, a zespołami kierownicy.
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Naczelnik jest zobowiązany zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, sposobem wykonywania zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami, statutem, regulaminem organizacyjnym, przepisami o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Wydziałem Księgowości kieruje Główny Księgowy Starostwa, pełniący funkcję Naczelnika Wydziału. Główny Księgowy Starostwa jest Głównym Księgowym jednostek, dla których Starostwo prowadzi księgi rachunkowe.
6. Naczelnicy sprawują nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników.
7. Naczelnicy Wydziałów załatwiają sprawy w imieniu Starosty w ustalonym zakresie w ramach zadań Wydziałów, a także wydają decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień Starosty.

§ 15

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy:

1. Organizowanie wykonywania zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach naczelnich organów administracji państwowej, uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
2. Opracowywanie propozycji budżetu,
3. Przygotowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Komisji i Zarządu,
4. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych oraz wnioski Komisji Rady,
5. Sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji oraz uchwał i ustaleń Zarządu,
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
7. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
8. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich planów rozwoju i rocznych planów działania w zakresie swoich kompetencji.
9. Narady lub inne zebrania organizowane z inicjatywy Starosty obsługuje Wydział właściwy ze względu na przedmiot zebrania. Jeżeli przedmiotem zebrania mają być sprawy organizacyjno - administracyjne obsługa organizowanego zebrania należy do Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.
10. Narady i inne zebrania organizowane z inicjatywy Naczelnika Wydziału obsługuje Wydział, którego Naczelnik jest inicjatorem zebrania.
11. Zaproszenia do udziału osób sprawujących funkcje: prezydentów miast, burmistrzów miast oraz wójtów gmin wymaga uprzedniej zgody Starosty.
12. Sprawowanie kontroli wewnętrznej nad merytoryczną działalnością podległych jednostek.
13. Podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i funduszu spójności.

14. Udział w pracach zespołów roboczych powoływanych zarządzeniem przez Starostę do wykonywania określonych zadań.
15. Realizacja zadań wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
16. Uczestniczenia w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zależności od tematyki i rodzaju zagrożenia,
17. Opracowanie kart realizacji zadań obronnych przewidzianych w Planie funkcjonowania Powiatu w czasie zagrożenia zewnętrznego i wojny.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 16

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą sprawy dotyczące:

1. W zakresie obsługi Rady i Zarządu:

- 1). obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Powiatu, komisji Rady i Zarządu Powiatu, w tym sporządzanie protokołów z ich posiedzeń,
- 2). prowadzenie ewidencji uchwał Rady, wniosków komisji Rady oraz uchwał Zarządu Powiatu,
- 3). prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji radnych,
- 4). przygotowywanie materiałów na obrady sesji Rady i posiedzenia Zarządu Powiatu oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 5). obsługa narad i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady oraz Starostę Powiatu,
- 6). prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją uchwał Rady, wniosków Komisji Rady oraz uchwał Zarządu,
- 7). kompletowanie dokumentacji z pracy Rady, komisji Rady i Zarządu Powiatu,
- 8). przygotowywanie sprawozdań i informacji z działalności Zarządu oraz Starosty Powiatu między sesjami Rady i z wykonania uchwał Rady,
- 9). udzielanie wszelkiej pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków,
- 10). prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Powiatu i Przewodniczącego Rady,
- 11). przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady Powiatu, Przewodniczącego Rady i Zarządu Powiatu,
- 12). wysyłanie korespondencji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 13). udzielanie informacji interesantom dotyczących pracy Rady Powiatu,
- 14). przygotowywanie listy obecności radnych na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady, związanych z wypłatą diet i przekazywanie jej do Wydziału Księgowości,
- 15). czuwanie nad prawidłowym przebiegiem informacji między Starostą, Zarządem i Radą Powiatu.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1). nadzór nad działalnością fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu w zakresie określonym ustawą o fundacjach,
- 2). wydawanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,

- 3). wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków z obcego państwa,
- 4). prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych oraz prowadzenie nadzoru nad ich działalnością,
- 5). sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 6). prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania wniosków paszportowych,
- 7). prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń oraz wydawanie zaproszeń,
- 8). przygotowywanie decyzji związanych z funkcjonowaniem drobnej wytwórczości prowadzonej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

3. W zakresie 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). przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 6). prowadzenie ewidencji i zbioru umów i porozumień,
- 7). wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem na terenie Powiatu wyborów powszechnych, referendów powiatowych i konsultacji społecznych,
- 8). przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 9). prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 10). nadzór nad obiegiem dokumentów i korespondencji w Starostwie.
- 11). prowadzenie i obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 12). rejestrowanie i wywieszanie komunikatów na tablicy ogłoszeń w holu głównym Urzędu,
- 13). zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych prowadzonych w Starostwie,
- 14). prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do przetwarzania danych osobowych,
- 15). prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- 16). prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 17). prowadzenie rejestru oraz realizacja zamówień dotyczących pieczęci urzędowych.

4. W zakresie obsługi kancelaryjnej:

- 1). prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa.
- 2). przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających do Starostwa,
- 3). wpisywanie korespondencji do rejestru kancelaryjnego i podział korespondencji na Wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne,
- 4). przekazywanie korespondencji wpływającej Staroście i Wicestarości do dekretacji,
- 5). przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 6). prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.

5. W zakresie kadr:

- 1). prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2). prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3). koordynowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 4). planowanie i realizacja wydatków osobowych pracowników Starostwa,
- 5). opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6). prowadzenie rejestru udzielanych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw,
- 7). opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w porozumieniu z Naczelnikami Wydziałów,
- 8). prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9). prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 10). prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz odbioru godzin nadliczbowych pracowników Urzędu,
- 11). prowadzenie ewidencji oraz wypisywanie delegacji służbowych,
- 12). załatwianie spraw dotyczących zawodowych praktyk studenckich i uczniowskich, a także związanych z odbywaniem stażu absolwenckiego w Starostwie,
- 13). prowadzenie ewidencji wydawanych identyfikatorów dla pracowników Starostwa,
- 14). prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

6. W zakresie zamówień publicznych i inwestycji:

- 1). organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2). opracowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3). zapewnienie zgodności realizowanych zamówień publicznych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 4). udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 5). prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 6). przygotowanie planu zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy,
- 7). współpraca ze Skarbnikiem Powiatu i Głównym Księgowym Starostwa przy organizacji przetargów i opracowywaniu dokumentacji przetargowej,
- 8). nadzór nad przeprowadzanymi inwestycjami w obiektach stanowiących mienie Powiatu.

7. W zakresie PFRON:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. W zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1). przygotowywanie do akceptacji Starosty rocznego planu kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2). wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do Wydziałów Starostwa,
- 3). kontrola finansowa Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu pod względem zgodności z prawem, rzetelności, celowości i gospodarności.
- 4). sprawowanie nadzoru nad prowadzoną przez Wydziały wewnętrzną kontrolą merytoryczną,
- 5). wykonywanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 6). prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
- 7). kontrolowanie terminowego załatwiania skarg przez merytoryczne Wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu,
- 8). opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań ze sposobu załatwienia skarg i wniosków,
- 9). wykonywanie na polecenie Starosty kontroli doraźnych,
- 10). przedstawianie Staroście wyników kontroli wewnętrznych wraz z projektem zaleceń pokontrolnych,
- 11). prowadzenie książki wpisu, protokołów i zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie oraz kontrola terminowego udzielania odpowiedzi na zalecenia.

9. W zakresie 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 Wydziały Starostwa do archiwum,
- 3). wydawanie kserokopii ze zgromadzonej w archiwum dokumentacji,
- 4). prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt,
- 5). brakowanie akt kategorii B, dla których upłynął okres przechowywania,
- 6). przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego,
- 7). zabezpieczenie akt przed zniszczeniem,
- 8). udostępnianie akt zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.

§ 17

Do zakresu działania Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należą sprawy dotyczące:

1. W zakresie obsługi gospodarczej:

- 1). prowadzenie obsługi transportowej Starostwa,
- 2). gospodarowanie samochodami służbowymi Starostwa,
- 3). dbanie o stan techniczny i porządek powierzonych samochodów służbowych,
- 4). prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa,
- 5). prowadzenie spraw związanych z naprawami i konserwacją sprzętu, środków trwałych i wyposażenia Starostwa,
- 6). utrzymanie czystości i porządku w budynku Starostwa oraz w jego otoczeniu,

- 7). zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 8). koordynowanie całością spraw związanych z otwieraniem, zamykaniem i zabezpieczeniem budynku,
- 9). prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów budowlanych Starostwa.

2. W zakresie obsługi administracyjnej:

- 1). realizacja zamówień dotyczących zakupu pieczętek oraz tablic informacyjnych,
- 2). zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej, 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 oraz jego aktualizacja.
- 7). realizacja zamówień dotyczących wykonania identyfikatorów dla pracowników Starostwa,
- 8). prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 9). organizowanie imprez okolicznościowych dla pracowników Starostwa.

3. W zakresie 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). zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
- 8). przeciwdziałanie dostępności osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 9). wprowadzenie w życie i kontrola przestrzegania „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji”,
- 10). wprowadzenie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 11). prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

Naczelnik Wydziału Administracyjno - Gospodarczego jest administratorem budynków przy ul. Poznańskiej od nr 129 do nr 133 w Ożarowie Mazowieckim.

§ 18

Do zakresu działania Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu należą sprawy dotyczące:

- 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). prowadzenie ewidencji zmian w planach finansowych jednostek powiatu,
- 8). współpraca 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,
- 12). sporządzanie biuletynu informacyjnego w zakresie budżetu powiatu,
- 13). uruchamianie dotacji udzielanych z budżetu dla jednostek niepublicznych i nadzór nad ich wykorzystaniem,

§ 19

Do zakresu działania Wydziału Księgowości należą sprawy dotyczące:

- 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,
- 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 oraz jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie wzajemnych ustaleń,
- 10). prowadzenie kasy starostwa i obsługi kasowej radnych powiatu oraz jednostek, o których mowa w pkt 9,
- 11). sporządzanie list płac dla radnych powiatu, pracowników starostwa i jednostek, o których mowa w pkt 9,
- 12). współpraca z ZUS, US i innymi instytucjami związanymi z wypłatami należności dla osób fizycznych.

§ 20

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należą sprawy dotyczące:

1. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.

- **Prawo budowlane (tj. 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. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy 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. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 24 marca 1994r. – o własności lokali (tj. Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.) :

Stwierdzenie, że dana izba lub zespół izb stanowi samodzielny lokal mieszkalny.

4. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy 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.):

Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą, w szczególności:

- a). ustalanie lokalizacji drogi powiatowej lub gminnej,
- b). przygotowywanie decyzji pozwolenie na budowę drogi powiatowej lub gminnej,
- c). przygotowywanie decyzji pozwolenia na użytkowanie drogi powiatowej lub gminnej.

§ 21

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:

1. Zadania określone w ustawie Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu 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. Zadania określone 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 odpowietrznej,
- 5) zatwierdzanie statutu spółek wodnych,
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółek wodnych.

3. Zadania określone 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. Zadania określone 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. Zadania określone 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. Zadania określone 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:

Wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

8. Zadania określone 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. Zadania określone 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 wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich.

10. Zadanie określone w ustawie o ochronie zwierząt:

Opiniowanie w sprawach dotyczących zezwoleń na pozyskanie zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok.

11. Zadanie określone w ustawie o transporcie kolejowym:

Wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne.

12. Zadania określone w ustawie o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, a w szczególności:

Wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzących instalacje do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.

13. Zadanie (uprawnienie) wynikające z ustaw o: ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

Kontrola zawierania przez rolników ubezpieczeń obowiązkowych OC oraz ubezpieczeń budynków rolniczych.

14. Inne zadania:

Propagowanie informacji o sprawach rolnictwa. Współpraca w tym zakresie z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego i Izbami Rolniczymi.

**Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji
należą sprawy dotyczące:**

1. W zakresie oświaty:

- 1). realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 2). zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3). przygotowywanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych na terenie Powiatu Warszawskiego Zachodniego
- 4). sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych,
- 5). udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki, organizowanie konkursów wyłaniających kandydatów na szkoły lub placówki oświatowej,
- 6). prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz spraw związanych z przekazaniem szkoły,
- 7). opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
- 8). przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną lub fizyczną,
- 9). prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych,
- 10). opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 11). określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 12). prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 13). przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 14). przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 15). kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego,
- 16). kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 17). prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18). organizowanie i nadzór nad doradztwem metodycznym,
- 19). współpraca z władzami oświatowymi (Kuratorium Oświaty, MENiS),
- 20). przygotowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli.

2. W zakresie 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,
- 14). organizowanie imprez i programów kulturalnych.

3. W zakresie sportu, turystyki i rekreacji:

- 1). tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu, turystyki i rekreacji,
- 2). prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3). sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4). 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.
- 5). opracowanie planu promocji turystycznej powiatu,
- 6). nadzór nad rozwojem i rozbudową bazy turystycznej,
- 7). opracowanie planu rozwoju infrastruktury turystycznej,
- 8). opracowanie planu pozyskiwania inwestorów w zakresie rozwoju bazy turystycznej,
- 9). kształtowanie wzorców aktywnego uczestnictwa w sporcie i kulturze,
- 10). inspirowanie działań w zakresie sportu, rekreacji i turystyki we współpracy z organizacjami i instytucjami pozarządowymi, samorządowymi i państwowymi,
- 11). integracja i współpraca ze środowiskiem lokalnym.

§ 23

Do zadań Wydziału Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych należą sprawy:

1. Prowadzenie spraw, wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych z upoważnienie Starosty stosownie do przepisów:

- 1) ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz.2027 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 178, poz.1749 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.),

- 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. 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 rolnej,
 - 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.).
2. 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.
 3. W ramach struktury organizacyjnej Wydziału działają następujące referaty:
 - a) Referat Geodezji i Katastru,
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych,
 - c) Referat Kontroli Opracowań Geodezyjnych i Kartograficznych.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.

Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należą sprawy dotyczące:

1. W zakresie 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 numerów identyfikacyjnych nadwozia, podwozia, silnika,
- 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. W zakresie 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,
- 3a). cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 4). przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5). zatrzymywanie praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
- 6). wymiana praw jazdy na podstawie wydanych uprawnień do kierowania za granicą, przez państwo – stronę konwencji o ruchu drogowym,
- 7). wymiana praw jazdy na podstawie uprawnień do kierowania wydanych za granicą, w krajach nieokreślonych w konwencji o ruchu drogowym,
- 8). wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 9). 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,
- 10). wydawanie decyzji administracyjnych na badania psychologiczne i badania lekarskie na podstawie decyzji Komendanta Powiatowego Policji.

3. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,

4. W zakresie 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. W zakresie stacji diagnostycznych i badań technicznych pojazdów:

- 1). prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 2). sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 3). wydawanie i cofanie upoważnień diagnostom,
- 4). prowadzenie ewidencji diagnostów.

6. W zakresie 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). (skreślony),
- 3). 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,
- 4). prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem osób ubiegających się o uzyskanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Powiatu,
- 5). wydawanie licencji w zakresie działalności spedycyjnej.

7. W ramach Wydziału funkcjonują dwa 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.

§ 25

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należą sprawy dotyczące:

- 1). realizacji zadań Starosty otrzymanych od Wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego obrony cywilnej i obronności,
- 2). koordynacja działań, współpraca i współdziałanie z powiatowymi strażami, służbami, inspekcjami jednostkami zewnętrznymi, WKU oraz gminami i sąsiednimi powiatami,
- 3). zabezpieczenie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 4). przygotowywanie zarządzeń Starosty dotyczących działań kryzysowych i obronnych,
- 5). logistyczne zabezpieczenie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6). przygotowanie procedur postępowania Powiatu i Starostwa do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny, wprowadzenia stanów wyjątkowych oraz reagowania na wszelkie zagrożenia cywilizacyjne występujące na administrowanym terenie,
- 7). opracowanie rocznych planów,
- 8). prowadzenie szkoleń i ćwiczeń.

1. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- 1). tworzenie i aktualizowanie bazy danych dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wynikających z zagrożeń powiatu,
- 2). opracowanie i aktualizowanie Powiatowego Planu:
 - Reagowania Kryzysowego
 - Działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - Obrony Cywilnej
 - Medycznych Działań Ratowniczych
 - Dystrybucji płynu „LUGOLA „
- 3). opracowania systemu łączności; powiadamiania i współdziałania w sieci wojewody, starosty i wójtów (burmistrzów),
- 4). współdziałanie ze strażami, służbami, inspekcjami, pogotowiami, organizacjami pozarządowymi i sąsiadami w zakresie przekazywania informacji o zagrożeniach ludzi środowiska,
- 5). organizacja logistycznego zabezpieczenia podstawowych zadań ochronno-ratowniczych w zapobieganiu, przygotowaniu, reagowaniu i odbudowie,
- 6). opracowanie i przysyłanie komunikatów o zagrożeniach do gmin i powiatów Sąsiednich oraz województwa,
- 7). kontrola zabezpieczenie działania SW i A / systemy wykrywania i alarmowania w miastach i gminach,
- 8). szkolenie, nadzór i kontrola logistyczna formacji obrony cywilnej w gminach i powiecie,
- 9). współpraca w organizacji bezpiecznych imprez masowych.

2. W zakresie obronności i funkcjonowania kancelarii tajnej:

- 1). tworzenie i opracowywanie zarządzeń, wytycznych i komunikatów Starosty do wszystkich stanów gotowości obronnej państwa,
- 2). nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej,
- 3). tworzenie, modyfikowanie i uaktualnianie planów operacyjnych funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:
 - POFP zgodnie z Normą Obronną NO-02-A060,
 - Plan i założenia Akcji Kurierskiej,
 - Dokumentacja Stałego Dyżuru,
 - Plan przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia,
 - Plan ochrony zabytków,
 - Plan zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - Plan szkolenia obronnego Starostwa,
 - Opracowanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
 - Dane do HNS / HOST NATION SUPPORT /Natowska współpraca w zakresie przemieszczania wojsk sojuszniczych Wsparcie Państwa- Gospodarza.
- 4). wspólnie z Naczelnikami – Kierownikami wydziałów, samodzielnych jednostek organizacyjnych powiatu opracowywanie Kart realizacji zadań operacyjnych,
- 5). współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami, jednostkami pozarządowymi i WKU w dziedzinie obronności na administrowanym obszarze odpowiedzialności operacyjnej,
- 6). reklamowanie radnych i pracowników Urzędu (z urzędu i na wniosek),
- 7). organizowanie ćwiczeń, modernizacja SW i A oraz POADA-y i plal. / przydziały mobilizacyjne, należności – ćwiczenia /.

- 8). udział w opracowywaniu gminnych planów dotyczących obronności oraz kontrola ich realizacji z upoważnienia Starosty - Szefa OC Powiatu,
- 9). prowadzenie szkoleń teoretycznych, praktycznych oraz ćwiczeń z zakresu obronności oraz propagowanie problematyki obronnej,
- 10). wytwarzanie, rejestracja, ewidencja i archiwizacja informacji niejawnych.

§ 26

Do zadań Zespołu ds. promocji, integracji europejskiej i szkoleń należą sprawy dotyczące :

- 1). koordynacji i współdziałania w przygotowywaniu 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 prasą lokalną,
- 5). organizowania współpracy z gminami,
- 6). koordynowania prac związanych z powstaniem i uaktualnianiem informacyjnego serwisu elektronicznego,
- 7). redagowania powiatowego biuletynu informacyjnego,
- 8). organizowania i koordynowania spotkań radnych powiatu z mieszkańcami powiatu,
- 9). organizowania konferencji i seminariów o tematyce dotyczącej powiatu i samorządu,
- 10). prowadzenia monitoringu w zakresie informacji o integracji europejskiej,
- 11). koordynowania prac związanych z pozyskiwaniem tzw. „środków pomocowych”.
- 12). przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnienia osób szczególnie zasłużonych dla wspólnoty samorządowej Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
- 13). zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
- 14). sporządzanie rocznych planów szkoleń dla pracowników Starostwa,
- 15). koordynowanie szkoleń, w tym prowadzenie rejestru szkoleń pracowników oraz firm szkoleniowych,
- 16). bieżące prowadzenie spraw związanych z oceną szkoleń przez pracowników i bezpośrednich przełożonych,
- 17). organizowanie i przygotowywanie szkoleń w Starostwie.

§ 27

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy dotyczące:

- 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). kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5). okresowa kontrola 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,
- 8). bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,

- 9). udostępnianie lub wydawanie dokumentów, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 10). egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 11). kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostkach organizacyjnych,
- 12). prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 28

Do zadań Pełnomocnika ds. promocji zdrowia należą sprawy dotyczące:

- 1). opracowania i wdrażania programów propagujących zdrowy styl życia :
 - upowszechniający aktywne formy wypoczynku i rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne (takie jak: choroby układu krążenia, AIDS, choroby psychiczne),
- 2). kreacji i realizacji edukacji zdrowotnej,
- 3). współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie opracowywania i realizacji programów wspierających rodzinę w zależności od lokalnych potrzeb,
- 4). organizacji i koordynacji badań w zakresie wykrywania patologii społecznych,
- 5). współpracy z Biurem Promocji Zdrowia Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. postępowań egzekucyjnych należą sprawy dotyczące:

Realizowania zadań wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.), a w szczególności :

- 1). badanie z urzędu dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 2). wydawanie postanowień w sprawie zwolnienia spod egzekucji administracyjnej,
- 3). wszczynanie egzekucji na wniosek wierzyciela i na podstawie wystawionego przez niego tytułu wykonawczego oraz jej prowadzenie przy pomocy środków egzekucji administracyjnej,
- 4). doręczanie zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę organu wykonawczego albo odpisu orzeczenia sądowego,
- 5). doręczanie zobowiązanemu postanowień o zastosowaniu środka egzekucyjnego,
- 6). współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

§ 30

Do zadań Audytora Wewnętrznego należą sprawy dotyczące:

Prowadzenia 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.

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należą:

- 1) sporządzanie, w porozumieniu z Kierownikiem jednostki, rocznych planów audytu wewnętrznego, opartych na analizie obszarów ryzyka;

- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 5) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
- 6) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego;
- 7) czynności doradcze, dotyczące systemów i procedur funkcjonujących w jednostce;
- 8) współpraca z innymi służbami kontrolnymi.

§ 31

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

1. Realizacja zadań Starosty w sprawach określonych w art. 7d ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz. 2027 z późn. zm.).
2. Geodeta Powiatowy pełni funkcje 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 zadania przy pomocy Wydziału Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
5. Geodeta Powiatowy wykonuje inne zadania związane z działalnością Wydziału zlecone przez Starostę lub Zarząd Powiatu.

§ 32

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należą sprawy dotyczące:

- 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). współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5). wykonywanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) lub przepisach odrębnych.
- 6). prowadzenie rejestru skarg i wniosków do Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§ 33

Do zadań Kancelarii Tajnej należą sprawy dotyczące:

- 1). przyjmowania i rejestracji dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”,
- 2). przechowywania, przekazywania i wysyłania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3). prowadzenia rejestru dokumentów zawierających informacje niejawne, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2005r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

ROZDZIAŁ V

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 34

Komórki organizacyjne Starostwa, każda w swoim zakresie działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty wraz z uzasadnieniem.

§ 35

1. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem przed aprobatą radcy prawnego, komórki organizacyjne Starostwa przekazują Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego do sprawdzenia pod względem formalnym.
2. Wydział Organizacyjny przekazuje kompletne materiały do zaakceptowania przez Starostę, Zarząd i Radę Powiatu.

§ 36

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

§ 37

Do kompetencji Starosty należy wydawanie:

1. decyzji – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
2. zarządzeń – w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki oraz określonych w przepisach szczególnych.
3. innych aktów prawnych wynikających z odrębnych przepisów.

§ 38

Akty prawne są rejestrowane i przechowywane przez:

1. Wydział Organizacyjny – uchwały Rady, Zarządu, zarządzenia Starosty oraz inne akty prawne Starosty.
2. Pozostałe komórki organizacyjne Starostwa – decyzje oraz inne akty wydawane przez Starostę.

§ 39

Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, przekazuje do publikacji oraz powiadamia o publikacji komórki organizacyjne.

§ 40

Wszelkie wątpliwości dotyczące opracowywania aktów prawnych rozstrzyga Starosta.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 41

1. W korespondencji obowiązuje zasada stosowania symboli literowych oznaczających poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz oznaczanie pism (spraw) zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
2. Projekty pism przygotowują:
 - a) pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, przekładając je do aprobaty Naczelnikowi, a Naczelnik przekłada je do podpisu Staroście lub Wicestaroście,
 - b) Naczelnicy Wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
3. Kopia pisma musi zawierać z lewej strony pod treścią pisma podpis i datę osoby sporządzającej.

§ 42

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości zgodnie z podziałem zadań określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Wnioski o nadanie oznaczeń państwowych i innych dla pracowników Starostwa.
3. Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK, RIO, Wojewody.
4. Odpowiedzi na wystąpienia Prokuratora.
5. Decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa, jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie określonym przepisami szczególnymi.
6. Zgoda na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego.
7. Listy intencyjne do klientów zagranicznych.
8. Korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP, Prezesa RM, Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów,
 - b) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - c) Wojewodów i ich zastępców,
 - d) Sejmików Wojewódzkich,

- e) Starostów,
 - f) Kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych
9. Pisma zastrzeżone przez Starostę do jego podpisu.

§ 43

Do podpisu Wicestarosty zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości zgodnie z podziałem zadań określonym w niniejszym Regulaminie oraz udzielonych przez Starostę upoważnień.
2. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wicestarostę do jego podpisu.

§ 44

Do Sekretarza i Skarbnika należy:

1. aprobatę wstępną pism (spraw) zastrzeżonych do podpisu Starosty i Wicestarosty,
2. podpisywanie decyzji i innych dokumentów rozstrzygających w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonymi przez Starostę upoważnieniami,
3. podpisywanie pism z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych i nie zastrzeżonych do podpisu Starosty i Wicestarosty.

§ 45

Naczelnicy Wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach:

1. Aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty i Wicestarosty w zakresie działania swoich Wydziałów i stanowisk.
2. Podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Starostę upoważnień.
3. Podpisują dokumenty w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji kierowanej komórki i zadań poszczególnych stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Skargi i wnioski, o których mowa w dziale ósmym Kodeksu Postępowania Administracyjnego rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, niezależnie od ewidencji skarg i wniosków prowadzonej przez Wydział właściwy do załatwienia skargi lub wniosku.
2. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do Wydziału właściwego do załatwienia ze względu na jego przedmiot, Naczelnik lub inny pracownik tego Wydziału przekazuje niezwłocznie taką skargę lub wniosek do rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.

2. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do Wydziału właściwego do załatwienia ze względu na jego przedmiot, Naczelnik lub inny pracownik tego Wydziału przekazuje niezwłocznie taką skargę lub wniosek do rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.

§ 47

1. Książkę kontroli przeprowadzonych w starostwie oraz centralny rejestr protokołów i zaleceń pokontrolnych prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do systematycznego przekazywania oryginałów protokołów z przeprowadzonych kontroli merytorycznych oraz zaleceń pokontrolnych do Wydziału Organizacyjnego.

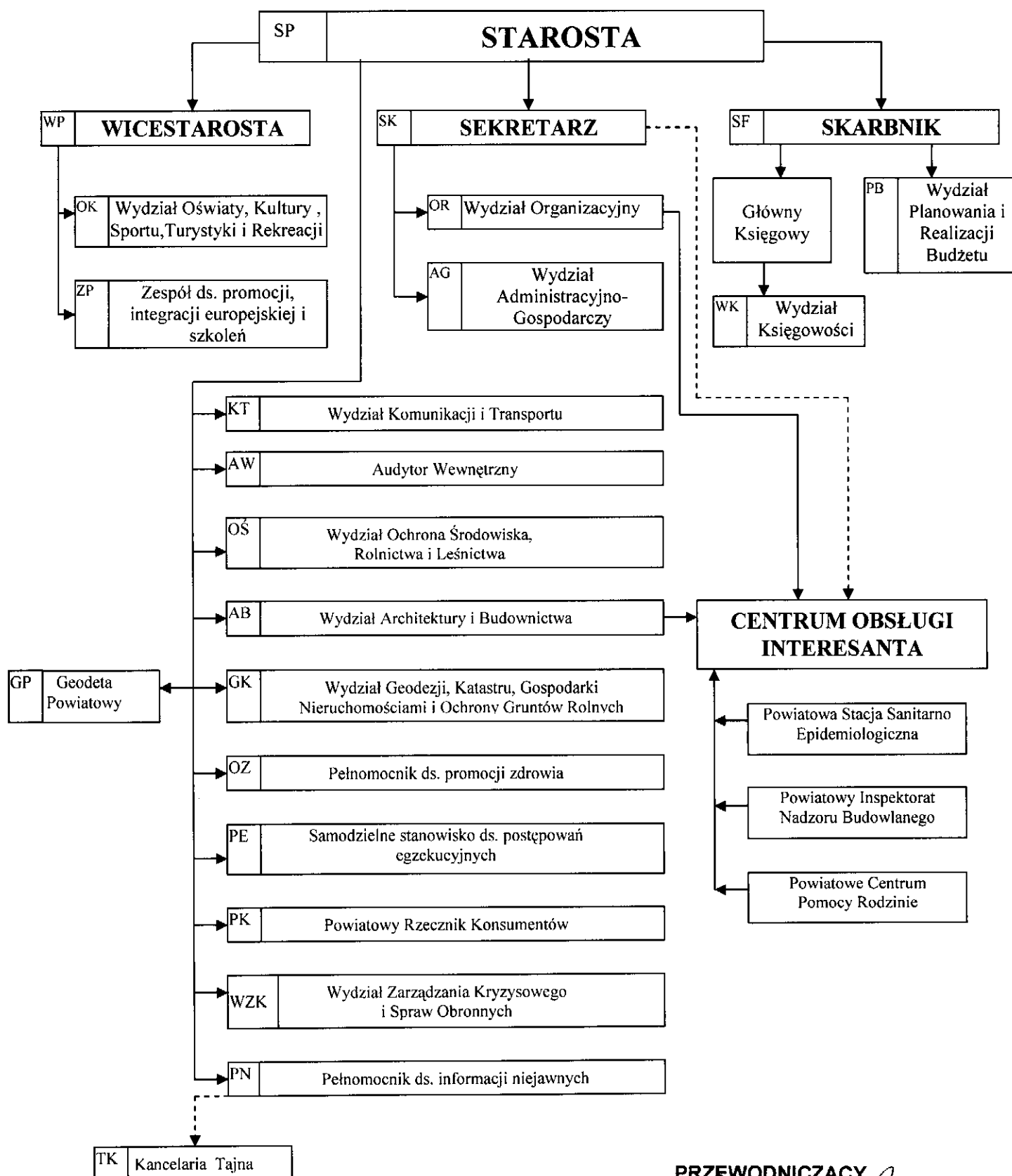
§ 48

Przepisy Regulaminu Organizacyjnego obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę.

PRZEWODNICZĄCY

Rady Powiatu

Jerzy Wójcik



PRZEWODNICZĄCY

Rady Powiatu

Jerzy Wójcik