

UCHWAŁA Nr XXVII/157/2013
RADY POWIATU GRÓJECKIEGO
z dnia 27 lutego 2013 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grójcu.

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

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grójcu w brzmieniu, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Grójeckiego.

§ 3

Traci moc Uchwała XVIII /152/ 2004 Rady Powiatu Grójeckiego z dnia 20 lipca 2004 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grójcu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Witold Wójcik

Załącznik
do Uchwały Nr XXVII/157/2013
Rady Powiatu Grójeckiego
z dnia 27 lutego 2013 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W GRÓJCIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grójcu określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Grójcu – zwanego dalej Starostwem,

w szczególności:

- 1) zasady kierowania Starostwem,
- 2) zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) strukturę organizacyjną Starostwa,
- 4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) sposób monitorowania wykonywania zadań oraz celów przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne,
- 6) zakres obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- 7) zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej,
- 8) zasady podpisywania korespondencji i obiegu dokumentów.

§ 2.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grójcu,
- 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Grójecki,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Grójeckiego,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Grójeckiego,
- 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grójeckiego,
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Grójeckiego,
- 7) Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Grójeckiego,
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu ,
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 10) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grójcu,
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, filię, biuro lub samodzielne stanowiska pracy,
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura,
- 13) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Grójeckiego.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 3.

1. Starostwo jest jednostką budżetową, za pomocą której Zarząd Powiatu wykonuje zadania powiatu wynikające z przepisów prawa oraz uchwał Rady.
2. Starostwem kieruje Starosta, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.

3. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
4. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio pracę wydziałów:
Edukacji i Zdrowia; Budownictwa i Architektury; Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości oraz Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
5. Starosta nadzoruje bezpośrednio pracę pozostałych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
6. Sekretarz nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego.
7. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.
8. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy, działającego w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika i ponoszącego przed nim odpowiedzialność.
9. Biurem kieruje kierownik biura, a referatem kieruje kierownik referatu.
10. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką w strukturze organizacyjnej Starostwa, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki lub jego istnienie wynika z przepisów ustawowych.

§ 4.

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami).
2. Statutu Powiatu.

§ 5.

1. Starostwo jest urzędem przy pomocy którego Zarząd wykonuje zadania Powiatu:

- 1) własne wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych, porozumień i umów,
- 4) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

2. Starostwo jest samodzielną jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 6.

1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|---------|
| 1) WYDZIAŁ FINANSOWY | (FN) |
| 2) WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY | (OR) |
| a) BIURO OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU POWIATU | (BRiZ) |
| b) REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO | (ZK) |
| c) BIURO PROMOCJI I FUNDUSZY EUROPEJSKICH | (BPiFE) |
| 3) WYDZIAŁ EDUKACJI I ZDROWIA | (EiZ) |
| 4) WYDZIAŁ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA | (RS) |
| 5) WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY | (BiA) |
| 6) WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU | (KiT) |
| a) WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU – Filia w Warce | (KiTF) |
| 7) WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI | (GK) |
| a) POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODECYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ (POGiK) | |
| b) ZESPÓŁ UZGODNIEŃ DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ | (ZUDP) |

- | | |
|--|------------|
| 8) ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH | (ZRP) |
| 9) POWIATOWY RZECZNIK PRAW KONSUMENTÓW | (RzK) |
| 10) STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | (AW) |
| 11) PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI | (POIN/ABI) |
| 12) GEODETA POWIATOWY | (GP) |

2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Podziału etatów na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa dokonuje Starosta w drodze Zarządzenia.
4. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Powiatu, Starosta - w drodze zarządzenia lub Zarząd - w drodze uchwały, mogą powołać zespoły zadaniowe.
5. W skład zespołów zadaniowych, o których mowa w ust. 4, mogą wchodzić pracownicy Starostwa oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i inne osoby w charakterze ekspertów

ROZDZIAŁ IV

STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

§ 7.

Starosta

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady powiatu, a pozostałe czynności - wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu, z tym że wynagrodzenie starosty ustala rada powiatu, w drodze uchwały.
4. Starosta organizuje pracę Starostwa. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
 - 1) Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa, w tym wydawanie zarządzeń,
 - 2) Upoważnianie Wicestarosty i pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
 - 3) Bezpośredni nadzór nad Wydziałami,
 - 4) Realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
 - 6) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
 - 7) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.
5. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 4 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać upoważnień do realizacji określonych zadań.

6. Starosta jako Przewodniczący Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Szef Obrony Cywilnej Powiatu koordynuje i nadzoruje:
 - 1) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - 2) Opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, obrony cywilnej, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 3) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu, a także stosownych programów obronnych,
 - 4) Opracowanie i uaktualnianie Planu Przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia na potrzeby obronne,
 - 5) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 6) Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego na czas wojny oraz zarządzenia Starosty wprowadzającego w życie ww. regulamin,
 - 7) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań z zakresu reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - 8) Realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - 10) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - 11) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
7. Starosta odpowiada za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych, wynikające z odrębnych przepisów prawa i powołuje Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych
8. Starosta może zatrudnić w ramach stosunku pracy doradców i asystentów.
 - 1) w liczbie nie przekraczającej 3 osób,
 - 2) stosunek pracy z doradcą lub asystentem zawiera się na czas pełnienia funkcji przez Starostę,
 - 3) Starosta organizuje pracę doradców i asystentów oraz określa ich zakres zadań.

§ 8.

Wicestarosta

1. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wicestarosty ustala Starosta.
2. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje Starosty w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji Starosty.

§ 9.

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty wykonuje Starosta.
2. Bezpośrednim przełożonym służbowym Wicestarosty jest Starosta.

§ 10.

Sekretarz Powiatu

1. Sekretarz działając z upoważnienia Starosty, kieruje bieżącą pracą Starostwa, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich Wydziałów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio Naczelnicy.

2. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań w Starostwie, załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla wykonania zadań przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 6) nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku Starostwa,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Sekretarz realizuje i nadzoruje zadania za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz przy współpracy z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Sekretarzowi Powiatu podlega bezpośrednio Wydział Organizacyjny.

5. Sekretarz wydaje Naczelnikom polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych przez Starostę.

§ 11.

Skarbnik Powiatu

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu,
- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem Powiatu,
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa.

3. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego, którym kieruje.

4. Podczas swojej nieobecności Skarbnik może udzielić innemu pracownikowi Starostwa upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty.

ROZDZIAŁ V

KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ICH KOMPETENCJE

§ 12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą służbową odpowiedzialność przed Starostą za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. Naczelników Wydziałów zatrudnia Starosta po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu.

§ 13.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację spraw załatwianych w tej komórce organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników w kierowanej komórce organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Wydział Finansowy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.

§ 14.

1. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sporządzenie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i cele komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym.
3. Kierownik komórki organizacyjnej w związku z opracowaniem harmonogramu działań zapewnia dokonanie identyfikacji i analizy ryzyk związanych z projektowanymi do wykonania przez kierowaną komórkę organizacyjną zadaniami i celami.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez kierowaną komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizację.
5. Wyniki analizy ryzyka oraz propozycje dotyczące mierników i kryteriów oceny zadań kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Sekretarzowi.
6. Sekretarz we współpracy z Audytorem dokonuje zbiorczej analizy wyników analizy ryzyka przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 15.

1. Szczegółowe zasady i zakres danych oraz informacji przygotowywanych w związku z opracowaniem projektem budżetu i sprawozdaniem z wykonania budżetu określa odrębna Uchwała Rady Powiatu.

2. Szczegółowe zasady sporządzania harmonogramów działań, dokonywania identyfikacji i analizy ryzyka oraz dokumentowania podjętych w tym zakresie czynności określa odrębne zarządzenia Starosty.

§ 16.

1. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia nadzór nad podległymi i nadzorowanymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, funkcjonującymi w sferze objętej merytoryczną działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w szczególności poprzez opiniowanie propozycji dotyczących mierników wykonywania zadań przez te jednostki oraz poprzez analizę otrzymywanych z jednostek danych i sprawozdań.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za terminowe przekazywanie informacji dotyczących nadzorowanych jednostek organizacyjnych Zarządowi Powiatu.

§ 17.

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy ponadto:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Rady i Zarządu,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Starostę,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 8) udostępnianie informacji publicznych, w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
- 9) kontrola wykorzystania przyznanych dotacji celowych z budżetu Powiatu,
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym,
- 11) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
- 12) uczestnictwo w szkoleniach, usprawnianie organizacji i form pracy kierowanej komórki,
- 13) znajomość przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i udział w procedurze wynikającej z tej ustawy, prowadzonej w Starostwie,
- 14) planowanie bądź wnioskowanie w sprawach inwestycji i remontów,
- 15) dbałość o urządzenia techniczne i wyposażenie znajdujące się w komórce organizacyjnej,
- 16) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie tworzenia aktów prawa miejscowego.

§ 18.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 19.

1. W oparciu o postanowienia Regulaminu kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje podział zadań i spraw między stanowiska pracy oraz projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w kierowanej komórce organizacyjnej, we współpracy z Sekretarzem i Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

§ 20.

Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:

1. Wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległymi pracownikami a także w sprawie nagród, wyróżnień, awansów i kar w stosunku do pracowników Wydziału.
2. Wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA.

§ 21.

Wydział Finansowy – FN

Funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego pełni Skarbnik Powiatu.

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) Opracowywanie projektu budżetu powiatu w zakresie dochodów i wydatków oraz analizowanie wykonania budżetu,
 - 2) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzanie planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) Opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu w sprawach zmian w budżecie,
 - 4) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) Analiza zgodności projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych w zestawieniu z kwotami ujętymi w budżecie,
 - 6) Monitorowanie wykonania budżetu,
 - 7) Przygotowywanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego,
 - 8) Okresowa analiza wykonywania planów finansowych samorządowych jednostek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu zrealizowanych dochodów i wydatków,
 - 9) Przekazywanie informacji o rezultatach analiz, w tym ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z wykonywaniem planów finansowych,
 - 10) Analiza sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne powiatu,
 - 11) Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu powiatu oraz starostwa,
 - 12) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych wydzielonych na potrzeby realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - 13) Przygotowywanie dokumentacji w celu rozliczenia otrzymanych środków,
 - 14) Prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych,

- 15) Przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz z realizacji innych operacji finansowych,
- 16) Koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych budżetu między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi,
- 17) Windykacja należności budżetowych,
- 18) Organizacja i koordynacja kontroli finansowych na zlecenie Zarządu lub Starosty,
- 19) Prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podległych powiatowi oraz w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu powiatu,
- 20) Obsługa finansowo-księgowa funduszy:
 - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) Prowadzenie dokumentacji i obsługi płacowej Starostwa, rozliczenia z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
- 22) Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 24) Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 25) Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem powiatu:
 - przygotowanie i opracowanie dokumentacji kupna, sprzedaży, zmian, darowizn lub oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność powiatu,
 - sprzedaż nieruchomości stanowiących własności powiatu jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub oddanie w użytkowanie wieczyste,
 - nabywanie przez powiat nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego lub przejmowanie w nieodpłatne użytkowanie wieczyste,
 - dokonywanie zamiany nieruchomości między powiatem, a jednostkami samorządu terytorialnego bez konieczności dokonywania dopłat,
 - przekazywanie gminom w drodze darowizny nieruchomości stanowiących własność powiatu przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe,
 - gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu.
- 27) Współdziałanie z bankami i organizacjami ubezpieczeniowymi oraz Urzędem Skarbowym,
- 28) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej związanej z pomocą finansową,
- 29) Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 22.

Wydział Organizacyjny – OR

1. Funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego pełni Sekretarz Powiatu.
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu
 - 2) Referat Zarządzania Kryzysowego
 - 3) Biuro Promocji i Funduszy Europejskich
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- a) współdziałal w opracowywaniu projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- b) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu Pracy, zarządzeń Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- c) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- d) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- e) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego i Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- f) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- g) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- h) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
- j) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków z zakresu Wydziału,
- k) opracowywanie okresowych analiz załatwiania skarg i wniosków,
- l) przekazywanie dokumentów i aktów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- m) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi prowadzącymi księgi inwentarzowe,
- n) kontrola wykorzystania przyznanych dotacji celowych z budżetu Powiatu,
- o) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2) W zakresie inwestycji:

- a) koordynowanie działań związanych z realizacją inwestycji powiatowych,
- b) współpraca i współdziałanie z instytucjami współfinansującymi zadania inwestycyjne,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie planowania, prowadzenia i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- e) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz współdziałanie przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia z merytorycznie odpowiedzialnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- g) przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
- h) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty dotyczących realizacji inwestycji powiatowych,
- i) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu, decyzji i zarządzeń Starosty dot. inwestycji powiatowych,
- j) współpraca z Komisjami Rady w zakresie realizacji zadań związanych z inwestycjami,
- k) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków dot. inwestycji,

- l) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- m) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

3) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- a) prowadzenie Punktu Informacyjnego/Biura Obsługi Klienta - udzielanie interesantom informacji o funkcjonowaniu Starostwa i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- b) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- c) prowadzenie Sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- d) administrowanie budynkiem Starostwa,
- e) organizacja ochrony fizycznej Starostwa,
- f) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
- g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały kancelaryjne, sprzęt, maszyny biurowe i konserwacją wyposażenia Starostwa,
- h) obsługa centrali telefonicznej i faxu,
- i) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
- j) gospodarka taborem samochodów służbowych,
- k) prowadzenie archiwum Starostwa,
- l) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- m) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

4) W zakresie informatyzacji:

- a) obsługa Starostwa w zakresie informatycznym poprzez zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz infrastruktury informatycznej,
- b) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w zakresie infrastruktury informatycznej,
- c) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- d) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- e) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach.

§ 23.

BIURO OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU POWIATU – BRiZ

1. Do podstawowych zadań obsługi Biura Rady i Zarządu Powiatu należy:

- 1) Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Powiatu, Zarządu oraz radnych,
- 2) Organizacyjne przygotowywanie sesji Rady Powiatu,
- 3) Przygotowywanie i obsługa komisji Rady Powiatu, opracowanie protokołów, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie odpowiednim organom i jednostkom do wykonania,
- 4) Zapewnienie przy współpracy Naczelników Wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady Powiatu i jej Komisji oraz Zarządu Powiatu,

- 5) Nadzorowanie terminowego przygotowania przez Naczelników Wydziałów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 6) Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
- 7) Kontrola realizacji przyjętych przez organy powiatu aktów prawnych,
- 8) Prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
 - d) uchwał Zarządu Powiatu,
- 9) Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 10) Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady Powiatu,
- 11) Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 24.

REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO – ZK

Referat Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

1. w zakresie obronności:

- 1) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 2) zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierownika Starosty,
- 3) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach stanowiska kierownika,
- 4) planowanie oraz realizacja zadań akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek Sił Zbrojnych RP,
- 5) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego,
- 6) wykonywanie, aktualizacja i uzgadnianie z Wojewoda Mazowieckim Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Grójeckiego w Warunkach Zewnętrznych Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny,
- 7) uruchamianie i realizacja zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Grójeckiego w Warunkach Zewnętrznych Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny,
- 8) dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przeglądów Obronnych,
- 9) klasyfikowanie i oznaczanie dokumentów w zakresie planowania obronnego wg Normy Obronnej NO-02-A060,
- 10) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 11) organizowanie i zabezpieczenie prac Powiatowej Komisji Lekarskiej w sprawie kwalifikacji wojskowej,
- 12) opracowywanie i aktualizacja akcji kurierskiej pod względem dokumentacji, udział w organizowaniu i nadzór nad organizacją tej akcji w gminach na terenie powiatu
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności.

2. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań formacji obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie planów obrony cywilnej,
- 3) uzgadnianie planów obrony cywilnej gmin,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, pomocy medycznej i społecznej do ewakuowanej ludności,
- 9) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury,
- 11) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 12) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, i eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej.

3. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem na terenie powiatu systemu zarządzania kryzysowego,
- 2) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) organizowanie współpracy z gminami i sąsiednimi powiatami na czas sytuacji kryzysowych,
- 4) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 5) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu reagowania kryzysowego,
- 6) realizacja zaleceń do powiatowego planu reagowania kryzysowego,
- 7) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnych planów reagowania kryzysowego,
- 8) zatwierdzanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 9) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 10) ustalanie procedur w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 11) organizowanie współpracy z gminami i sąsiednimi powiatami podczas sytuacji kryzysowych,
- 12) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 13) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej,
- 14) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej,
- 15) zapewnienie możliwości odtworzenia infrastruktury krytycznej,
- 16) współpraca z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego.

4. w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 2) współpraca ze Społeczna Wojewódzka Rada Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego przy Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Warszawie,
- 3) organizacja i prowadzenie powiatowych eliminacji konkursów plastycznych i turniejów promujących bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych,
- 5) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 6) opracowywanie i publikowanie informacji na stronie internetowej powiatu.

5. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonuje następujące zadania:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
- 7) realizacja funkcji informującej społeczeństwo o zagrożeniach.

6. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie i wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 4) opracowywanie i aktualizacja akcji kurierskiej pod względem dokumentacji, udział w organizowaniu i nadzór nad organizacją tej akcji w gminach na terenie powiatu,
- 5) organizacja i przeprowadzenie poboru zgodnie z porozumieniem Zarządu Powiatu a Wojewodą Mazowieckim,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym,
- 7) przyjmowanie wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń,
- 8) wydawanie zaproszeń dla cudzoziemców.

§ 25.

BIURO PROMOCJI I FUNDUSZY EUROPEJSKICH – BPiFE

1. Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) koordynowanie przygotowywania materiałów w zakresie kompleksowego programowania i aktualizacji strategii rozwoju Powiatu,

- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu ,
- 4) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej i średniej przedsiębiorczości,
- 5) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków funduszy Unii Europejskiej,
- 6) zarządzanie projektami realizowanymi przy współfinansowaniu ze środków funduszy Unii Europejskiej,
- 7) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie pozyskania środków funduszy Unii Europejskiej,
- 8) monitorowanie procedur aplikowania o środki funduszy Unii Europejskiej oraz przebiegu ich wykorzystywania przez Powiat,
- 9) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 10) współpraca z mediami, prowadzenie strony internetowej Starostwa oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 11) prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Grójeckiego,
- 12) obsługa merytoryczna i medialna imprez o zasięgu powiatowym,
- 13) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim oraz samorządami lokalnymi w zakresie promocji powiatu,
- 14) podejmowanie delegacji i wycieczek zagranicznych,
- 15) udział w jury różnych konkursów,
- 16) organizowanie spotkań z ekspertami zagranicznymi dla zainteresowanych podmiotów,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju powiatu,
- 18) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 26.

WYDZIAŁ EDUKACJI I ZDROWIA– EiZ

1. Wydział nadzoruje funkcjonowanie szkół i placówek edukacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego:

- 1) do podstawowych zadań Wydziału należy wykonywanie zadań należących ustawowo do organu prowadzącego szkoły oraz placówki oświatowe, a w szczególności: zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, ustalenie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych szkół i placówek, zapewnienie obsługi organizacyjnej szkół i placówek, pomoc w realizacji innych zadań statutowych szkół i placówek, sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem szkół i placówek,
- 2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem i prowadzeniem publicznych szkół i placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych (wydawanie decyzji o nadaniu uprawnień szkół publicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji lub wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych),
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym jednostkom oświatowym,

- 5) prowadzenie spraw związanych z: powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół i placówek, powoływanie komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów, dokonywaniem oceny dyrektorów szkół i placówek w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego,
- 6) dokonywanie oceny pracy dyrektora w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nagrodami Prezydenta, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem postępowania egzaminacyjnego w stosunku do nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 9) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Starostę arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych na dany rok szkolny oraz ich bieżąca weryfikacja,
- 10) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz załatwianie spraw kadrowych tych osób,
- 12) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami podległymi Powiatowi Grójeckiemu w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizowania pracy w szkołach i placówkach oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ,
- 13) wykonywanie zbiorczych sprawozdań ze szkół i placówek publicznych i niepublicznych,
- 14) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów nadzorowanych szkół,
- 15) przygotowywanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów,
- 16) prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbioru danych szkół i placówek oświatowych, sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie kierowania uczniów do szkół i placówek specjalnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie skierowań do młodzieżowych ośrodków socjoterapii dla nieletnich posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na zaburzenia zachowania oraz młodzieżowych ośrodków wychowawczych nieletnich kierowanych przez sąd,
- 19) przygotowywanie porozumień w sprawie finansowania przez gminy dowozów uczniów do szkół specjalnych na podstawie orzeczeń,
- 20) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków przez powiat w zakresie edukacji,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem, wypłacaniem i rozliczaniem stypendiów dla uczniów publicznych szkół ponadgimnazjalnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Grójecki,
- 22) współpraca w Wydziale Finansowym w planowaniu wydatków budżetowych przeznaczonych na działalność oświatową,
- 23) opracowywanie regulaminów: wynagradzania za pracę oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach, regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród, regulaminu przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i

- placówek, innych regulaminów w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego,
- 24) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących szkół i placówek oświatowych, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - 25) organizacja i koordynacja kontroli problemowych w szkołach i placówkach oświatowych.
 - 26) kontrola wykorzystania przyznanych dotacji celowych z budżetu Powiatu.
 - 27) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2. Wydział prowadzi sprawy w zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowych instytucji kultury oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- 2) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 3) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu który posiada cechy zabytku,
- 4) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku,
- 5) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia czasowego zajęcia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej,
- 7) podejmowanie działalności zapewniającej rozwój twórczości artystycznej oraz działań na rzecz organizacji kulturalno-oświatowych,
- 8) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 9) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 10) prowadzenie spraw wymiany kulturalnej,
- 11) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem służby zdrowia wynikających z ustaw:

- o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
- o działalności leczniczej
- o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- o prawach pacjenta
- ustawy - Prawo farmaceutyczne
- o zwalczaniu gruźlicy i chorób zakaźnych;
- o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- o ratownictwie medycznym;
- o przeciwdziałaniu narkomanii.
- o ochronie zdrowia psychicznego
- o pomocy społecznej
- o cmentarzach i chowaniu zmarłych
- ustawy – Kodeks spółek handlowych
- o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu w sprawach:

- 1) przekształcania publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub jego części,
- 2) zatwierdzania statutów, zmian w statutach zakładów opieki zdrowotnej oraz domów pomocy społecznej i PCPR,
- 3) powołania rady społecznej publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 4) udzielania zgody na zbycie wydzierżawienie lub wynajęcie majątku; upoważnienia Zarządu do poręczenia kredytów zaciąganych przez zakłady opieki zdrowotnej,
- 5) ustalenia godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- 6) zatwierdzenia rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 7) Inne dotyczące ochrony zdrowia i polityki społecznej.

5. Przygotowywanie materiałów na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz Komisji Zdrowia Pomocy Społecznej, Spraw Socjalnych i Przeciwdziałania Bezrobociu, Komisji Planowania i Budżetu oraz Komisji Promocji Powiatu z zakresu spraw związanych z funkcjonowaniem ochrony zdrowia i polityki społecznej.

6. Nadzór właścicielski nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą zgodnie z art.121 ustawy o działalności leczniczej poprzez:

- 1) kontrolę i ocenę realizacji zadań, ich zgodności ze statutem i regulaminem organizacyjnym,
- 2) ocenę dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
- 3) systematycznie przedkładanie na koniec każdego miesiąca Zarządowi Powiatu informacji z wykonania zadań rzeczowych i finansowych zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) organizowanie konkursów na stanowisko zastępcy kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej, tam gdzie kierownik nie jest lekarzem,
- 5) ocenę prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
- 6) sprawowanie nadzoru nad legalnością działań kierownika zakładu opieki zdrowotnej zgodnie z art. 121, pkt. 5 ustawy o działalności leczniczej
- 7) nadzorowanie realizacji planów restrukturyzacyjnych zakładów opieki Zdrowotnej.

7.W zakresie promocji zdrowia:

- 1) opracowanie programów promujących zdrowy styl życia oraz programów badań profilaktycznych zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne wspólnie z Powiatową Inspekcją Sanitarną i Wojewódzkim Ośrodkiem Koordynującym programy zdrowotne,
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji tych programów dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Mazowieckiego Urzędu Marszałkowskiego,
- 3) Podejmowanie działań w zakresie rozwoju i upowszechniania sportu wśród uczniów.

8. W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych – wpis do rejestru,
- 3) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków

- sportowych,
4) Opracowywanie terminarza imprez sportowych.

9. W zakresie pomocy społecznej:

- 1) załatwianie korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w Grójcu w sprawach dotyczących działalności PCPR, Domów Pomocy Społecznej i w innych sprawach należących do kompetencji wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działań nad prawidłowym realizowaniem zadań przez jednostki pomocy społecznej,
- 3) współpraca z Powiatowym Zespołem d.s. orzekania o niepełnosprawności w Radomiu,
- 4) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją tych osób,
- 5) Współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w realizacji programów celowych.

10. W zakresie przeciwdziałania bezrobociu:

- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie określonym ustawą o przeciwdziałaniu bezrobociu.

11. Pozostałe zadania

- 1) przygotowywanie decyzji zezwalającej na sprowadzanie zwłok i prochów zmarłych z zagranicy,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 3) sporządzanie umów przyznania dotacji: celowych z budżetu Powiatu z zakładami opieki zdrowotnej oraz kontrola sprawozdań z wykorzystania tych dotacji,
- 4) kontrola wykorzystania przyznanych dotacji celowych z budżetu Powiatu,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu w sprawie opracowywania projektów programów i prowadzenie procedury związanej z udzielaniem dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 6) prowadzenie Powiatowego Centrum Organizacji Pozarządowych, w tym prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie powiatu grójeckiego,
- 7) udostępnianie publikacji, prasy i materiałów związanych z działalnością sektora pozarządowego, poradnictwo indywidualne dla organizacji pozarządowych,
- 8) prowadzenie działań integrujących środowisko pozarządowe,
- 9) współpraca z Powiatowym Centrum Medycznym Sp. z o.o. w Grójcu w zakresie załatwiania korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w sprawach dotyczących Spółki.

§ 27.

WYDZIAŁ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA – RS

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ustawy prawo ochrony środowiska:

- 1) sporządzenie projektu powiatowego programu ochrona środowiska,
- 2) sporządzanie co 2 lata raportów z wykonania programu ochrony środowiska,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych dotyczących informacji o środowisku,
- 5) opiniowanie projektu uchwały Marszałka Województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
- 6) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 8) udzielanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) na emitowanie hałasu do środowiska,
- 9) orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia do którego wydania właściwym był starosta,
- 10) przenoszenie lub odmowa przenoszenia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji,
- 11) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
- 12) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
- 13) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2. W zakresie ustawy o odpadach:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
- 3) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
- 4) wydawanie zezwoleń na transport odpadów na podstawie ustawy z dn. 27.04.2001r. o odpadach do czasu utworzenia rejestru o którym mowa w art. 49 ustawy z dn. 14.12.2012r. o odpadach,
- 5) nakładanie na wytwórcę odpadów powstałych z wypadku obowiązku gospodarowania tymi odpadami,
- 6) gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli:
 - a) nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dot. gospodarowania odpadami z wypadków albo egzekucja stała się bezskuteczna,
 - b) konieczne jest natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
- 7) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia do czasu utworzenia rejestru o którym mowa w art. 49 ustawy z dn. 14.12.2012r. o odpadach,
- 8) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

3. W zakresie ustawy prawo wodne:

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,

- 2) ustalanie linii brzegu dla wód,
- 3) dokonywanie podziału kosztów dotyczących utrzymania wód, jeżeli starosta jest właścicielem do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- 4) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
- 5) nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego na koszt tego kto wykonał na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, roboty lub inne czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 6) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 7) dokonywanie raz na 4 lata przeglądu pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 8) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 10) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego w przypadku likwidacji spółki wodnej,
- 11) ustalanie w drodze decyzji niezaskarżalnej na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania w przypadku szkód będących następstwem wydanego przez starostę pozwolenia wodnoprawnego,
- 12) legalizacja urządzeń wodnych wykonanych bez pozwoleń wodnoprawnych lub nakazywanie ich rozbiórki,
- 13) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

4. W zakresie ustawy o lasach:

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa z urzędu lub na wniosek nadleśniczego na koszt właściwych nadleśnictw,
- 3) przyznawanie środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związane z odnowieniem lub przebudową drzewostanu,
- 4) przyznawanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych, właścicielom gruntów lub użytkownikom wieczystym,
- 5) cechowanie pozyskanego drewna,
- 6) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie lasu ochronnego tego charakteru,
- 7) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych nie stanowiących własności Skarbu Państwa o powierzchni do 10 ha,
- 8) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 9) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) wydawanie decyzji w przypadkach losowych, na pozyskiwanie drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zadań zawartych w planie urządzenia lasu,
- 12) przekazywanie w drodze decyzji w Zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) gruntów stanowiących Własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 13) wnioskowanie do Nadleśniczego o przekazanie przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej gruntów przeznaczonych na cele nieleśne lub nierolnicze,
- 14) opiniowanie rocznych planów zalesień z funduszu leśnego dot. gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 15) ustalanie i nadzorowanie zadań w odniesieniu do właścicieli lasów nieurządzonych,
- 16) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
- 17) dokonywanie udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego oraz przekwalifikowania z urzędu gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów wspierania rozwoju obszarów wiejskich,
- 18) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

5. W zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

- 1) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia prowadzenia uprawy leśnej niezgodnie z planem zalesienia, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu oraz wskazanie warunków przywrócenia wypłaty ekwiwalentu,
- 2) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu i zwrocie pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
- 3) dokonywanie oceny udatności upraw,
- 4) składanie wniosków do ARiMR o zabezpieczenie środków na wypłatę ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych,
- 5) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

6. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
- 2) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wody płynącej na wodach nie zaliczanych do wód żeglownych lub wodach żeglownych w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej,
- 3) rejestrowanie sprzętu, rybackich narzędzi połowowych,
- 4) wystawianie legitymacji służbowych strażnikom Straży Rybackiej,
- 5) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

7. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,
- 2) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych za wycinkę drzew z nieruchomości stanowiących własność gminy w przypadku braku niezbędnego zezwolenia Starosty,
- 4) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

8. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych zastrzeżonych do kompetencji starosty,
- 2) dokonywanie uzgodnień z właściwym wójtem, burmistrzem oraz zasięganie opinii Marszałka Województwa Mazowieckiego w przedmiocie udzielania koncesji,

- 3) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją,
- 4) stwierdzanie wygaśnięcia lub cofnięcia koncesji,
- 5) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
- 6) zezwalanie na zmianę kryteriów bilansowości uwzględnionych w dokumentacji geologicznej,
- 7) w uzasadnionych sytuacjach nakazywanie dokonywania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego,
- 8) ustalanie w drodze decyzji opłaty należnej w przypadku stwierdzenia niedokonania wpłaty opłaty w terminie lub dokonania wpłaty w wysokości innej niż należna,
- 9) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej w przypadku rażącego naruszenia warunków koncesji lub zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
- 10) ustalenie w drodze decyzji opłaty podwyższonej w przypadku prowadzenia wydobywania bez wymaganej koncesji lub bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
- 11) gromadzenie, przechowywanie oraz chronienie i udostępnianie informacji geologicznej,
- 12) kontrola i nadzór w zakresie regulowanym ustawą prawo geologiczne
- 13) i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 14) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

9. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) wydawanie zgody w szczególnych przypadkach na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny poza polowaniem i odłowami,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) wdzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 4) rozliczanie otrzymanych czynszów dzierżawnych między nadleśnictwami i gminami,
- 5) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- 6) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

10. Pozostałe kompetencje:

- 1) wyrażanie opinii dot. możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
- 2) wydawanie na wniosek zarządcy kolei decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,
- 3) kontrola wykorzystania przyznanych dotacji celowych z budżetu Powiatu,
- 4) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 28.

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY – BiA

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej wynikającej z ustawy

Prawo budowlane:

- 1) zatwierdzenie projektu budowlanego i udzielenie pozwolenia na budowę,
- 2) zatwierdzenie projektu budowlanego i udzielenie pozwolenia na rozbiórkę,

- 3) zatwierdzenie projektu budowlanego,
- 4) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwolenia na budowę,
- 5) wydawanie decyzji o zmianie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 6) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na inny podmiot,
- 7) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
- 8) udzielenie lub odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych w formie postanowienia po uzyskaniu upoważnienia ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, budowy lub rozbiórki obiektu budowlanego,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia,
- 14) wydawanie dzienników budowy, montażu i rozbiórki,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy,
- 16) przechowywanie zatwierdzonych decyzjami projektów budowlanych,
- 17) przekazywanie bezzwłocznie organowi nadzoru budowlanego :
 - kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi,
 - kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z projektem,
 - kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 18) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 19) wydawanie innych decyzji, postanowień, zgłoszeń i pism wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 20) wydawanie zaświadczenia o nie wniesieniu sprzeciwu do zgłoszeń robót nie wymagających pozwolenia na budowę.

2. wynikające z ustawy o Planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) opiniowanie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

3. wynikające z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

- 1) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – w zakresie lokalizacji dróg powiatowych i gminnych.

4. wynikające z innych ustaw:

- 1) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o potwierdzeniu powierzchni użytkowej lokalu mieszkaniowego,
- 3) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych.

§ 29.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU – KiT

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień i zezwoleń:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie wpisów zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) dokonywanie wpisów adnotacji w dowodzie rejestracyjnym o przystosowaniu pojazdu do zasilania gazem,
- 7) wydawanie wtórników: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych,
- 8) wydawanie kart pojazdów przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium RP,
- 9) dokonywanie wpisów w karcie pojazdów o zmianie właściciela oraz zmianach technicznych,
- 10) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku: zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- 11) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
- 12) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 13) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 14) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu (dotyczy nadwozia),
- 15) wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie w pojeździe tabliczki znamionowej zastępczej,
- 16) przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 17) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 18) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 19) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora i sąd,
- 20) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 21) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,

- 22) rozpatrywanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy wobec dłużnika alimentacyjnego,
- 23) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 24) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 25) wydawanie uprawnień do kierowania tramwajem,
- 26) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie w ewidencji wpisów o zmianie danych w prawach jazdy,
- 27) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu, zniszczeniu prawa jazdy, uprawnienia do kierowania tramwajem i wydawanie wtórników,
- 28) prowadzenie rejestru i dokonywanie w nim wpisu przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 29) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 30) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 31) prowadzenie rejestru i dokonywanie w nim wpisu przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 32) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
- 34) wydawanie upoważnień jednostkom prowadzącym szkolenia kandydatów na instruktorów nauki jazdy,
- 35) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów,
- 36) wyznaczanie parkingów strzeżonych do umieszczania usuniętych pojazdów,
- 37) wyznaczanie wysokości opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów,
- 38) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 41) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 42) dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym adnotacji „VAT” pojazdom spełniającym wymagania określone w ustawie o podatku od towarów i usług.

2. W zakresie transportu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, a także wystawianie wypisów z udzielonej licencji,
- 2) wydawanie wtórnika, utraconej przez przewoźnika licencji oraz wtórników wypisów z licencji,
- 3) przyjmowanie od przewoźnika zawiadomień o zmianie danych zawartych w licencji i prowadzenie postępowania w sprawie zmiany treści licencji,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przeniesienia uprawnień wynikających z licencji na podmiot przejmujący ww. uprawnienia,
- 5) cofanie licencji w przypadkach określonych ustawowo,
- 6) przyjmowanie licencji i wypisów w przypadku cofnięcia licencji, a także w przypadku zrzeczenia się jej przez posiadacza,
- 7) udzielanie zezwoleń na przewozy regularne oraz przewozy regularne specjalne osób,
- 8) przedłużanie zezwolenia na przewozy regularne osób i na przewozy regularne specjalne po upływie okresu, na jaki zostało wydane,
- 9) zmiana zezwolenia w razie zmiany oznaczenia przedsiębiorcy, zmiany siedziby i adresu przedsiębiorcy lub zmiany linii regularnej,

- 10) cofanie zezwolenia w razie: cofnięcia licencji; naruszenia lub zmiany warunków, na jakich zezwolenie zostało wydane oraz określonych w zezwoleniu; niewykonywania przez przedsiębiorcę przewozów regularnych co najmniej przez 3 miesiące; odstąpienia zezwolenia osobie trzeciej,
- 11) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe osób na potrzeby własne,
- 12) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe rzeczy na potrzeby własne,
- 13) wystawianie wypisów z wydanych zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 14) powoływanie komisji i przeprowadzanie egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 15) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

3. W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 2) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 3) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 4) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 5) określenie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- 8) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 9) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
 - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - c) przejścia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 10) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 11) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 12) współdziałanie z organami powołanymi do prowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej i wezwaniu organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,
- 13) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,

- 14) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

§ 30.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU – FILIA W WARCE – KiTF

Filia swym zakresem działania obejmuje teren miasta i gminy Warka:

1. W zakresie rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie wpisów zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) dokonywanie wpisów adnotacji w dowodzie rejestracyjnym o przystosowaniu pojazdu do zasilania gazem,
- 7) wydawanie wtórników: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych,
- 8) wydawanie kart pojazdów przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium RP,
- 9) dokonywanie wpisów w karcie pojazdów o zmianie właściciela oraz zmianach technicznych,
- 10) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku: zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- 11) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
- 12) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 13) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 14) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu (dotyczy nadwozia),
- 15) wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie w pojeździe tabliczki znamionowej zastępczej,
- 16) przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 17) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 18) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 19) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd lub właściwego przełożonego,
- 20) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,

- 21) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 22) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 23) wydawanie uprawnień do kierowania tramwajem,
- 24) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie w ewidencji wpisów o zmianie danych w prawach jazdy,
- 25) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu, zniszczeniu prawa jazdy i uprawnienia do kierowania tramwajem i wydawanie wtórników,
- 26) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 27) dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym adnotacji „VAT” pojazdom spełniającym wymagania określone w ustawie o podatku od towarów i usług,
- 28) wydawanie międzynarodowych praw jazdy.

§ 31.

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI – GK

1. Funkcje Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełni Geodeta Powiatowy.

2. W skład Wydziału wchodzi:

- 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

3. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) zatwierdzanie projektów geodezyjnych osnów szczegółowych,
- 2) zakładanie osnów szczegółowych,
- 3) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 4) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu lub zagrożeniu znaków geodezyjnych, urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych,
- 7) zarządzanie nieruchomościami państwowymi, wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
- 8) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 9) powierzanie na wniosek gminy prowadzenia spraw należących do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej
- 10) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 11) planowanie prac geodezyjno – kartograficznych oraz dokonywanie kontroli
- 12) realizacja budżetu powiatu w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,

- 14) zapewnienie gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 15) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

4. W zakresie gospodarki nieruchomościami nierolnymi:

- 1) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych
- 5) ustalanie wysokości odszkodowania przy odpowiednim zastosowaniu zasad i trybu obowiązującego przy wywłaszczeniu nieruchomości,
- 6) przygotowanie i opracowanie dokumentacji do sprzedaży, zamiany, darowizny lub oddania w wieczyste użytkowanie lub zarząd nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu,
- 7) nabywanie przez Skarb Państwa nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego lub przejmowanie w nieodpłatne użytkowanie wieczyste ,
- 8) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa, a jednostkami samorządu terytorialnego, bez konieczności dokonywania dopłat,
- 9) przekazywanie gminom w drodze darowizny nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe,
- 10) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 11) orzekanie o odszkodowaniu za wywłaszczone nieruchomości,
- 12) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej o wywłaszczeniu nieruchomości,
- 13) orzekanie o przyznaniu nieruchomości zamiennej,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczenia z realizacją,
- 15) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości i wnioskowanie o dokonanie stosownego wpisu do księgi wieczystej,
- 16) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzenie 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 podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 17) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 18) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 19) orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 20) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,

- 22) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- 23) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 25) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

5. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i ochrony gruntów:

- 1) wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Skarbu Państwa,
- 2) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- 3) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 4) wprowadzanie w przedstawianych przez organy spółki planach zagospodarowania oraz w regulaminie użytkowania gruntów i urządzeń, zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu działek pozostawionych do dożywotniego użytkowania oraz gruntów pod budynkiem przejętych za emeryturę,
- 6) przekazywanie Lasom Państwowym na wniosek Agencji Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa gruntów wchodzących w skład Zasobu w celu zalesienia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- 8) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi zalesienia, zadrzewienia lub zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 10) naliczenie odszkodowania za szkody wynikające ze zmniejszenia produkcji roślinnej, wynikłej z wykonania nakazu, o którym mowa w pkt. 9,
- 11) zapewnianie prowadzenia co 3 lata dla gruntów położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych wokół zakładów przemysłowych, badań poziomu skażenia gleb i roślin,
- 12) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązek ich rekultywacji
- 13) wykonywanie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęski żywiołowej,
- 14) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
- 15) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych lub leśnych,
- 16) naliczanie opłat w przypadkach stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub nie wykonania rekultywacji gruntów zdewastowanych w ustalonym okresie,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych,
- 18) przeprowadzanie scalenia gruntów na koszt Skarbu Państwa lub odmowa jego przeprowadzenia,

- 19) przeprowadzenie wymiany gruntów na koszt Skarbu Państwa lub odmowa jego przeprowadzenia,
- 20) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem scaleniowym lub wymiany gruntów,
- 21) wydawanie postanowień do uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 22) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

6. W zakresie katastru:

- 1) zakładanie i prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości),
- 2) modernizacja ewidencji,
- 3) wykonywanie wypisów i wyrysów wraz z fakturoowaniem,
- 4) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 6) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji,
- 7) przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów i budynków,
- 8) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji,
- 9) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, odpisów aktów notarialnych i innych dokumentów,
- 10) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych, danych ewidencji gruntów i budynków,
- 11) udostępnianie danych ewidencyjnych z jednoczesną ochroną tych danych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 13) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 32.

POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ - PODGIK

1. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- 1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego,
- 2) koordynowanie, opracowanie wytycznych oraz kontrola robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) sprzedaż i reprodukcja map będących w zasobie Ośrodka,
- 4) wdrażanie technik informatycznych dla obsługi i prowadzenia Ośrodka,
- 5) wdrażanie Systemu Informacji o Terenie,
- 6) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 33.

GEODETA POWIATOWY – GP

1. Do zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 7) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 34.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH – ZRP

Realizuje zadania z zakresu:

1. Wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
 - 1) wydawania aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - 2) zawierania umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących znacznych wartości,
 - 3) skomplikowanych spraw z zakresu prawa pracy,
 - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 5) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 6) zawieranie umów w sprawach majątkowych,
 - 7) umarzania wierzytelności,
 - 8) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Udzielania komórkom organizacyjnym Starostwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
3. Informowanie Rady, Zarządu, Starosty i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych, dotyczących działalności organów Powiatu.
4. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu i zarządzeń Starosty.
8. Sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych.
9. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielanych tym jednostkom),
10. przygotowywanie i prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa.

§ 35.

POWIATOWY RZECZNIK PRAW KONSUMENTÓW – RzK

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.
2. Czynności w zakresie prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów dokonuje Starosta.
3. Do zadań Powiatowego Rzecznika Praw Konsumenta należy:
 - 1) wdrażanie wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych,
 - 2) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej mieszkańcom Powiatu w zakresie ochrony ich interesów jako konsumentów,
 - 3) występowanie do przedsiębiorców oraz innych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów (art. 63 K.p.c.),
 - 5) występowanie w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 6) składanie wniosków do Rady Powiatu w sprawie stanowienia i zmiany prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 7) propagowanie wiedzy konsumenckiej w środkach masowego przekazu poprzez udzielanie wywiadów i informacji,
 - 8) przygotowanie interpretacji przepisów prawnych dotyczących konsumentów i udostępnianie ich mieszkańcom Powiatu,
 - 9) występowanie do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskami o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach nadużywania przez przedsiębiorców pozycji dominującej na rynku (praktyk monopolistycznych) oraz w sprawach naruszania zbiorowych interesów konsumentów,
 - 10) przedkładanie Staroście rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim, w terminie do 31 marca każdego roku i przekazanie zatwierdzonego sprawozdania do Delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
 - 11) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 36.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO - AW

Do zadań pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) coroczna analiza ryzyka w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) opracowywanie strategicznych i rocznych planów audytu wewnętrznego opartych na analizie ryzyka,
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu zatwierdzonym przez Starostę,
- 4) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w szczególności kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych i przedkładanie ich Staroście,
- 6) nadzór nad realizacją zaleceń poaudytowych,

- 7) wykonywanie czynności związanych z ustaleniami audytu, takich jak przygotowywanie zawiadomień o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych; podejrzeniu popełnienia przestępstwa itp.,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu i przedkładanie ich Staroście,
- 9) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi,
- 10) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka związanego z wykonywaniem zadań i celów przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 11) przeprowadzanie kontroli, samodzielnie lub w zespole kontrolnym, na zlecenie Starosty, zgodnie z przepisami odrębnymi regulującymi przeprowadzanie kontroli,
- 12) gromadzenie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzonych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych przez instytucje zewnętrzne (np. NIK, RIO, UKS),
- 13) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 37.

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJ - POIN/ABI

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. W zakresie informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
- 2) opracowanie planów ochrony siedziby Starostwa oraz planu ochrony informacji niejawnych i nadzór nad ich realizacją,
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 4) kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelarii tajnej Starostwa, która odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów, zawierających informacje niejawne,
- 7) realizowanie zadań Starosty określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i ustawie o ochronie informacji niejawnych, w tym przygotowanie decyzji odmawiającej dostępu do informacji niejawnych,
- 8) dokonywanie przeglądu stanowisk oraz aktualizacja wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych oraz realizowanie zadań Starosty określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.

2. W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 2) zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,

- 4) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w Starostwie,
- 5) prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
- 6) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 7) przyjmowanie oświadczeń od osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych o zachowaniu ich w tajemnicy.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY STAROSTWA

§ 38.

1. Czas pracy pracowników Starostwa, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa ustalony przez Starostę.
2. Starosta może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy, niż określony w Regulaminie Pracy Starostwa, z zachowaniem przeciętnie 40 godzinnego tygodnia pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 39.

1. Starosta i Wicestarosta przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków dwa razy w tygodniu.
2. W przypadku gdy w dniu przyjęć Starosty i Wicestarosty przypada dzień ustawowo wolny od pracy przyjęcia odbywają się w następnym dniu roboczym.
3. Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy urzędu .

§ 40.

1. Wydziały, każdy w zakresie swojego działania, rozpatrują skargi na swą działalność merytoryczną oraz na działalność jednostek organizacyjnych.
2. Pracownik przyjmujący ustne zgłoszenie skargi lub wniosku przez interesanta sporządza protokół zgłoszenia zawierający:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię nazwisko i adres zgłaszającego,
 - c) przedmiot skargi,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis zgłaszającego i przyjmującego.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.

4. Koordynację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg w komórkach organizacyjnych Starostwa sprawuje Wydział Organizacyjny który:

- czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniu odpowiedzi. W tym celu Wydziały merytoryczne winny przekazywać do tego Wydziału kopię odpowiedzi udzielonej interesantowi na skargę lub wniosek,
- udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji odnośnie właściwości przedmiotowej i kieruje do właściwego Wydziału.

5. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

- wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- właściwą kulturę obsługi interesantów,
- przekazanie do Wydziału Organizacyjnego kopii skargi lub wniosku oraz odpowiedzi na nie,
- bieżący nadzór nad przebiegiem załatwiania skarg i wniosków.

6. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego bądź nieterminowego załatwienia skargi i wniosku oraz indywidualnych spraw interesantów podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 41.

Skargi i wnioski załatwiane są w Starostwie w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46).

§ 42.

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego opracowuje roczne analizy i informacje dotyczące wpływu, problematyki, przyczyn powstawania oraz sposobu załatwiania skarg i wniosków wpływających do wydziałów Starostwa.

ROZDZIAŁ IX

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W STAROSTWIE

§ 43.

- Kontrola ma na celu zapewnienie Staroście informacji niezbędnych dla skutecznego i sprawnego kierowania Starostwem oraz informacji o pracy jednostek organizacyjnych.
- System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną w Starostwie i zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
- Starosta zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- System kontroli zarządczej w starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
 - samokontrolę,
 - kontrolę funkcyjną,
 - kontrolę instytucjonalną.
- Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
- Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa starosta w drodze zarządzenia.

§ 44.

1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie wykonują:
 - 1) Naczelnicy – w zakresie bieżącego nadzorowania wykonywania zadań przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna),
 - 2) Skarbnik w zakresie bieżącej kontroli finansowej,
 - 3) Wydział Organizacyjny w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - b) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) sposobu i terminu załatwiania skarg i wniosków,
 - d) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - b) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz postanowień Polityki Bezpieczeństwa,
 - 5) inne osoby na mocy upoważnienia Starosty w zakresie wskazanym w upoważnieniu.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 ma charakter doraźny. Wykonywana jest na podstawie ustnego upoważnienia Starosty.

7. Wszyscy pracownicy Starostwa, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter wykonywanej pracy, zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności.

§ 45.

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wydział Finansowy:
 - a) wobec jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowym oraz przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - b) wobec jednostek sektora finansów publicznych i spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu,
 - 2) Wydziały Starostwa:
 - a) wobec jednostek organizacyjnych w zakresie działalności statutowej oraz udzielania i rozliczania dotacji,
 - b) wobec innych jednostek, w których obowiązek kontroli wynika z przepisów szczegółowych.

2. Wykonywanie kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 1 koordynuje Skarbnik Powiatu.

3. Starosta może powoływać doraźne Zespoły ds. kontroli.

4. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, określającym jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

5. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych, decyduje Starosta.

6. Działalność kontrolną koordynuje Starosta.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 46.

1. Starosta podpisuje:
 - 1) wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów samorządu województwa, organów samorządów powiatowych, kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
 - 2) decyzje i pisma wynikające z kompetencji Starosty,
 - 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
 - 4) wystąpienia pokontrolne z kontroli,
 - 5) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami, lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 6) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych i szkoleniowych pracowników Starostwa,
 - 7) pisma i dokumenty dotyczące organizacji Starostwa.
2. Wicestarosta podpisuje wszelkie pisma wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz w razie nieobecności Starosty korespondencję wymienioną w ust.1..
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Staroście lub Wicestaroście winny być uprzednio parafowane przez Naczelnika Wydziału lub jego zastępcę, a w przypadkach samodzielnych stanowisk pracy przez pracowników zajmujących te stanowiska.
4. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, należy wstępna akceptacja spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem realizowanych przez nich zadań.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma związane z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu innych osób.
6. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych im imiennych upoważnień przez Starostę.
7. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 47.

Wydziały starostwa, każdy w zakresie swojego działania, przygotowują projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty.

§ 48.

Wydziały przygotowują projekty uchwał rady, w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości rady, na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze zm.).

§ 49.

1. Zarząd jako organ wykonawczy powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W sprawach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym zarząd wydaje zarządzenia.

3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych zarząd wydaje decyzje administracyjne.
4. W sprawach, których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji, zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 50.

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. decyzje:
 - a. w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – art. 38 ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b. w sprawach przewidzianych w art. 34 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
 - c. w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
2. zarządzenia:
 - a. w sprawach związanych z wykonaniem funkcji kierownika starostwa,
 - b. w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
3. akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 51.

1. Projekty uchwał rady i zarządu wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały rady podpisuje starosta lub wicestarosta, a do uchwały zarządu Naczelnik Wydziału starostwa lub kierownik jednostki organizacyjnej, która przygotowała projekt.

§ 52.

1. Akt prawny musi zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwały, zarządzenia, decyzji),
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
 - 3) datę wydania aktu,
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) przedmiot aktu,
 - 6) treść regulującą zagadnienie niezbędne dla rozwiązania sprawy, natomiast regulacja spraw szczególnych powinna znaleźć odbicie w załączniku aktu prawnego,
 - 7) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie lub złożenie sprawozdania z wykonania postanowień aktu prawnego,
 - 8) przepisy uchylające,
 - 9) termin wejścia w życie.
2. Projekt aktu prawnego sporządza się w jednym egzemplarzu.

§ 53.

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza Radca Prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

§ 54.

1. Projekty uchwał rady oraz projekty aktów prawnych zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady rady lub zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu starosty winien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno – gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2) ze skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3) z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 55.

1. Oryginały aktów prawnych, uchwały rady i zarządu oraz zarządzenia starosty przechowuje Wydział Organizacyjny.
2. Rejestr uchwał oraz aktów prawnych zarządu i starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Akty prawne ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56.

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem lub utratą, komórki organizacyjne Starostwa stosują zasady określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 57.

Zmian Regulaminu dokonuje Rada Powiatu na wniosek Zarządu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Witold Wójcik