Uchwała nr 17/2017

Zarządu Powiatu Grójeckiego

z dnia 23 lutego 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grójcu.

Na podstawie art. 35 ust. 1 w zw. z art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016. poz. 814.)

§ 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 Nr XXVII/157/2013 Rady Powiatu Grójeckiego z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grójcu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

M. Ścisłowski

Marek Ścisłowski

Załącznik
do Uchwały Nr 17/2017 Zarządu Powiatu
Grójeckiego z dnia 23 lutego 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO

W GRÓJCU

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 zarządzeniem ryzykiem,
7) zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej,
8) zasady podpisywania korespondencji i obiegu dokumentów.

§2.

1) Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
2) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grójcu,
3) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Grójecki,
4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Grójeckiego,
5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Grójeckiego,
6) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grójeckiego,
7) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Grójeckiego,
8) Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Grójeckiego,
9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu ,
11) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grójcu,
12) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, filię, biuro lub samodzielne stanowiska pracy,
13) kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć naczelnika wydziału,
14) 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 Powiatu i Skarbnika Powiatu.
4. Starosta nadzoruje bezpośrednio pracą wszystkich wydziałów starostwa , a Wicestarosta wspomaga w tym Starostę.
5. Sekretarz Powiatu nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego.
6. Skarbnik Powiatu nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.
7. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy, działającego w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika i ponoszącego przed nim odpowiedzialność.
8. 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:
Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, statutu powiatu i innych ustaw określających zadania powiatu.

§5.

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.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§6.

W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1)	WYDZIAŁ FINANSOWY	**(FN)**
2)	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	**(OR)**
	a) BIURO RADY POWIATU	**(BR)**
3)	DORADCY I ASYSTENCI	**(DiA)**
4)	WYDZIAŁ EDUKACJI , ZDROWIA I PROMOCJI POWIATU	**(EZiP)**
5)	WYDZIAŁ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	**(RS)**
6)	WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY	**(BiA)**
7)	WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU	**(KiT)**
	WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU - Filia w Warce	**(KiTF)**
8)	WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI	**(GK)**
	a) POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ	**(POGiK)**
9)	ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH	**(ZRP)**
10)	POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW	**(RzK)**
11)	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	**(AW)**
12)	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	**(ZP)**
13)	PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I ADMINSTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	**(POIN/ABI)**
14)	GEODETA POWIATOWY	**(GP)**

1. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Podziału etatów na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa dokonuje Starosta w drodze Zarządzenia.
3. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Powiatu, Starosta - w drodze zarządzenia lub Zarząd - w drodze uchwały, mogą powołać zespoły zadaniowe.
4. W skład zespołów zadaniowych, o których mowa w ust. 3, mogą wchodzić pracownicy Starostwa, 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 Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.
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 kierowania 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 5 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 Powiatu 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 Powiatu 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 Powiatu 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 Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,

2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacja 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 Powiatu wykonuje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego, którym kieruje.
4. Podczas swojej nieobecności Skarbnik Powiatu 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 Powiatu.
6. Sekretarz Powiatu 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 projektu 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.

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 Powiatu i Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

§19.

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.

§ 20.

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 we współpracy z innymi wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
2) Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
3) Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Powiatowi ustawami we współpracy z wydziałami merytorycznymi,
4) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
5) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego oraz za rok budżetowy,
Wykonywanie bieżącej analizy sprawozdań sporządzanych przez jednostki organizacyjne Powiatu, w szczególności pod względem kształtowania się dochodów, wydatków, zobowiązań, oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
7) Monitorowanie wykonania budżetu Powiatu,
8) Przygotowywanie i prowadzenie zagadnień związanych z emisją obligacji,
9) Prowadzenie spraw dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek,
10) Rozliczanie i przekazywanie wpływów z dochodów Skarbu Państwa,
11) Rozliczanie finansowe wykorzystania otrzymanych dotacji i środków pochodzących z programów UE,
12) Windykacja należności budżetowych z tytułu dochodów własnych Powiatu i Skarbu Państwa,
13) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu w sprawach zmian w budżecie,
14) Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Powiatu oraz Starostwa,
15) Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

17) Naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa i diet Radnych, prowadzenie dokumentacji płacowej oraz rozliczenia z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
18) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych oraz przygotowanie ich do realizacji,
19) Przekazywanie środków na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych Powiatu na finansowanie ich działalności,
20) Obsługa finansowo-księgowa funduszy:
a) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
21) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
22) Informowanie jednostek organizacyjnych o kwotach wstępnych i ostatecznych planu dochodów i wydatków budżetu powiatu oraz o dokonywanych przez Zarząd bądź Radę Powiatu zmianach w budżecie w trakcie roku,
23) Prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podległych Powiatowi oraz w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu,
24) Organizacja i koordynacja kontroli finansowych na zlecenie Zarządu lub Starosty,
25) Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
26) Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
27) Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej i księgowej środków trwałych i wyposażenia Starostwa oraz ewidencji pozabilansowej majątku Skarbu Państwa,
28) Prowadzenie rejestru umów,
29) Realizacja zapotrzebowania dla Starostwa,
30) Prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupów i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
31) Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, bankami, organizacjami ubezpieczeniowymi oraz Urzędem Skarbowym w zakresie realizowanych przez Wydział zadań,
32) Udział w przygotowywaniu rocznego planu udzielania zamówień publicznych, weryfikacja wartości udzielonych zamówień publicznych z planem finansowym Powiatu,
33) Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§21.

Wydział Organizacyjny - OR

1. Funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego pełni Sekretarz Powiatu.
2. W skład Wydziału wchodzi:
1) Biuro Obsługi Rady Powiatu
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
1) W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
a) współudział 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,
ł) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi prowadzącymi księgi inwentarzowe,
m) kontrola wykorzystania przyznanych dotacji celowych z budżetu Powiatu,
n) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2) W zakresie obsługi Zarządu Powiatu

1) sporządzenie protokołów z posiedzeń Zarządu , a także przekazywanie do wydziałów Starostwa zadań wprowadzanych dla poszczególnych wydziałów przez Zarząd,
2) zapewnienie przy współpracy Naczelników Wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Zarządu Powiatu,
3) prowadzenie rejestrów

a) uchwał Zarządu Powiatu
b) korespondencji ogólnej kierowanej do Zarządu.
4) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń przewodniczącego Zarządu

3) W zakresie inwestycji:

a) koordynowanie działań związanych z realizacją inwestycji powiatowych,
b) współpraca i współdziałanie z instytucjami współfinansującymi zadania inwestycyjne,
c) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty dotyczących realizacji inwestycji powiatowych,
d) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu, decyzji i zarządzeń Starosty dot. inwestycji powiatowych,
e) współpraca z Komisjami Rady w zakresie realizacji zadań związanych z inwestycjami,
f) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków dot. inwestycji,
g) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
h) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

4) 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,
ł) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

5) **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.

6) **W zakresie obronności:**

1) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
2) zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierowania Starosty,
3) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach stanowiska kierowania,
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 Wojewodą Mazowieckim Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Grójeckiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny,
7) uruchamianie i realizacja zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Grójeckiego w Warunkach Zewnętrznego 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 N0-02-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.

7) **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.

8) 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.

9) W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

1) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
2) współpraca ze Społeczną Wojewódzką 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.

10) 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.

11) 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.

§22.
BIURO RADY POWIATU – BR

1. Do podstawowych zadań Biura Rady Powiatu należy:

1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Powiatu, 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 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,,
9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
10) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady Powiatu,
11) realizacja innych zadań dotyczących Rady Powiatu i radnych wynikających z obowiązujących przepisów.

§23.
WYDZIAŁ EDUKACJI , ZDROWIA I PROMOCJI POWIATU - EZiP

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie edukacji:

1) wykonywanie zadań należących ustawowo do organu prowadzącego szkoły oraz placówki oświatowe, a w szczególności: zapewnienie warunków działania szkół i placówek, 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, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia i prowadzeniem publicznych szkół i placówek oświatowych,
3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom i placówkom niepublicznym uprawnień szkoły lub placówki publicznej,

4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
5) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych, prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie ich spraw kadrowych,
6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły/placówki,
7) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów nadzorowanych szkół/placówek oświatowych,
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 dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
11) 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 ,
12) prowadzenie baz danych ze szkół i placówek oświatowych zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
13) prowadzenie spraw w zakresie kierowania uczniów do szkół i placówek kształcenia specjalnego,
14) prowadzenie spraw w zakresie kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
15) prowadzenie spraw dotyczących nauczania indywidualnego,
16) przygotowywanie porozumień w sprawie finansowania przez gminy dowozów uczniów do szkół specjalnych,
17) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków przez powiat w zakresie edukacji,
18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, stypendiów dla uczniów publicznych szkół dla których organem prowadzącym jest Powiat Grójecki,
19) współpraca z Wydziałem Finansowym w planowaniu, naliczaniu subwencji, tworzeniu projektów planów budżetowych oraz przygotowywaniu propozycji zmian w planach wydatków budżetowych przeznaczonych na działalność oświatową,
20) opracowywanie regulaminów-w sprawach należących ustawowo do organu prowadzącego z zakresu oświaty,
21) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących szkół i placówek oświatowych, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
22) organizacja i koordynacja kontroli w szkołach i placówkach oświatowych.
23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznanymi szkołom/placówkom dotacjami.
24) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2. W zakresie kultury:

1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowych instytucji kultury oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków (przygotowywanie decyzji w sprawie zabezpieczenia zabytków, umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów, przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku),
3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach związanych z opieką nad zabytkami,
4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia czasowego zajęcia,
5) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

3. **W zakresie nadzoru właścicielskiego nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą zgodnie z art.121 ustawy o działalności leczniczej:**
1) nadzór nad zgodnością działań publicznego zakładu opieki zdrowotnej z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym oraz pod względem celowości, gospodarności i rzetelności,
2) organizowanie konkursów na stanowisko kierownika oraz zastępcy kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej, tam gdzie kierownik nie jest lekarzem,
3) sprawowanie nadzoru nad legalnością działań kierownika zakładu opieki zdrowotnej

4. **W zakresie promocji zdrowia:**
1) udział w projektach 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 programów oraz planów działania dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Mazowieckiego Urzędu Marszałkowskiego,

5. **W zakresie sportu:**
1) podejmowanie działań w zakresie rozwoju i upowszechniania sportu wśród uczniów,
2) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
3) prowadzenie ewidencji klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych,
4) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
5) opracowywanie terminarza imprez sportowych.

6. **W zakresie pomocy społecznej:**
1) koordynowanie i nadzorowanie działań nad prawidłowym realizowaniem zadań przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
2) współpraca z Domami Pomocy Społecznej Środowiskowym Domem Samopomocy,
3) współpraca z Powiatowym Zespołem d.s. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu,
4) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w realizacji programów celowych.

7. **W zakresie przeciwdziałania bezrobociu:**
1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie określonym ustawą o przeciwdziałaniu bezrobociu.

8. **W zakresie promocji i funduszy europejskich:**
1) koordynowanie przygotowywania materiałów w zakresie kompleksowego programowania i aktualizacji strategii rozwoju Powiatu,
2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
3) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków funduszy Unii Europejskiej oraz zarządzanie realizowanymi projektami,
4) współpraca z mediami, prowadzenie strony internetowej Starostwa
5) obsługa merytoryczna i medialna imprez o zasięgu powiatowym,
6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju powiatu,
7) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

9. **Wydział przygotowuje projekty uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących ochrony zdrowia i polityki społecznej:**
1) przekształcania samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub jego części,
2) zatwierdzania statutów, zmian w statutach zakładów opieki zdrowotnej oraz domów pomocy społecznej i PCPR, Środowiskowy Dom Samopomocy,

3) powołania rady społecznej publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
4) ustalenia harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Grójeckiego,
5) inne dotyczące ochrony zdrowia i polityki społecznej.

10. Pozostałe zadania:
1) przygotowywanie decyzji zezwalającej na sprowadzanie zwłok i prochów zmarłych z zagranicy,
2) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu w sprawie opracowywania projektów programów i prowadzenie procedury związanej z udzielaniem dotacji dla organizacji pozarządowych,
3) przygotowywanie projektów uchwał programów współpracy z organizacjami pozarządowymi
4) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
5) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie powiatu grójeckiego,
6) udostępnianie publikacji i materiałów związanych z działalnością sektora pozarządowego,
7) prowadzenie działań integrujących środowisko pozarządowe,
8) współpraca z Powiatowym Centrum Medycznym Sp. z o.o. w Grójcu w zakresie załatwianie korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w sprawach dotyczących Spółki.
9) przygotowywanie materiałów na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz Komisji.

11. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§24.

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) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych dotyczących informacji o środowisku,
6) opiniowanie projektu uchwały Marszałka Województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
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,
d) na wytwarzanie odpadów,
e) wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
9) orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia,
10) odmawianie wydania pozwoleń, w przypadku nie spełnienia warunków do ich wydania,
11) zmiana pozwoleń w zakresie prowadzącego instalację, w przypadku przejęcia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji lub jej oznaczonej części,
12) przenoszenie lub odmowa przenoszenia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji,
13) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
14) wydawanie decyzji określającej dopuszczalny poziom emitowanego hałasu w sytuacji, gdy poza zakładem przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,

15) w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko, zobowiązanie w drodze decyzji, prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
16) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
17) przyjmowanie zgłoszeń osób, które stwierdziły potencjalne historyczne zanieczyszczenie powierzchni ziemi,
18) sporządzanie wykazu, potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz jego aktualizacja raz na dwa lata,
19) występowanie do władającego powierzchnią ziemi o przekazanie znajdujących się w jego posiadaniu informacji dotyczących potencjalnego historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi oraz jego możliwych źródłach,
20) dokonywanie aktualizacji wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi raz na dwa lata, oraz przekazywanie aktualizacji wykazu regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych.
21) w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości na żądanie poszkodowanego ustalanie, w drodze decyzji, wysokości odszkodowania; decyzja jest niezaskarżalna,
22) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
23) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
24) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2. W zakresie ustawy o odpadach:

1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
2) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
3) wydawanie zezwoleń na transport odpadów na podstawie ustawy z dn. 27.04.2001 r. o odpadach do czasu utworzenia rejestru o którym mowa w art. 49 ustawy z dn. 14.12.2012 r. o odpadach,
4) nakładanie na wytwórcę odpadów powstałych z wypadku obowiązku gospodarowania tymi odpadami,
5) 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,
6) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia do czasu utworzenia rejestru o którym mowa w art. 49 ustawy z dn.14.12.2012 r. o odpadach, realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

3. W zakresie ustawy prawo wodne:

1) stwierdzanie, w drodze decyzji, na wniosek właściwego organu lub jednostki (wykonujących prawa właścicielskie w stosunku do wód publicznych), przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa; bądź wydawanie decyzji o wykreślenie z zasobu,
2) ustalanie, w drodze decyzji, linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych, na wniosek mającego interes prawny lub faktyczny,
3) rozgraniczanie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów, w drodze decyzji, na wniosek właściciela wody lub właściciela gruntu sąsiedniego,
4) dokonywanie podziału kosztów proporcjonalnie do odnoszonych korzyści, w drodze decyzji, w związku z obowiązkiem utrzymywania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi pomiędzy ich właścicieli a właściciela wody,

5) dokonywanie, w drodze decyzji, podziału kosztów w przypadku zakładów, które przez wprowadzanie ścieków do wód lub urządzeń wodnych albo w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód lub urządzeń,
6) ustanowienie strefy ochronnej ujęcia wody, w drodze decyzji, na wniosek i koszt jego właściciela, obejmującej warunkami hydrogeologicznymi, hydrologicznymi i geomorfologicznymi oraz zapewnienie koniecznej ochrony ujmowanej wody,
7) ustalanie i podział, w drodze decyzji, kosztów utrzymania urządzeń wodnych oraz stwierdzanie wygaśnięcia decyzji jeżeli ustanie odnoszenie korzyści z urządzeń wodnych,
8) legalizacja urządzeń wodnych, w drodze decyzji, ustalenie opłaty legalizacyjnej w drodze postanowienia, oraz nałożenie, w drodze decyzji, obowiązku likwidacji urządzenia wodnego z ustaleniem warunków i terminu wykonywania tego obowiązku,
9) nakazywanie, w drodze decyzji, przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidacje szkód, z określeniem warunków i terminu wykonywania tego obowiązku,
10) ustalanie i podział, w drodze decyzji, kosztów ponoszonych przez zakład, który otrzymał pozwolenie wodnoprawne na regulację wód wynikających z rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych pomiędzy tym zakładem, a właścicielem tych urządzeń stosownie do odniesionych przez niego korzyści,
11) ustalenie i podział, w drodze decyzji, kosztów ponoszonych przez zakład, który otrzymał pozwolenie wodnoprawne na regulację wód wynikających z ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego posiadanego przez inny zakład, jeżeli jest to niezbędne do regulacji wód,
12) ustalanie, w drodze decyzji, szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
13) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych dotyczących:
- szczególnego korzystania z wód,
- regulacji wód oraz zmiany ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mających wpływ na warunki przepływu wody,
- wykonania urządzeń wodnych,
- rolniczego wykorzystania ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
- długotrwałego obniżania poziomu zwierciadła wody podziemnej,
- piętrzenia wody podziemnej,
- gromadzenia ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych, utworzonych dla wód leczniczych,
- odwodnienia obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
- wprowadzenia do urządzeń kanalizacyjnych (będących własnością innych podmiotów) ścieków przemysłowych, zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
14) przyjmowanie zgłoszenia wykonania urządzenia wodnego, utworzenie kąpieliska, czynności, robót lub korzystania z wód, w przypadkach określonych ustawą; w razie konieczności nakładanie w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia, w określonym terminie, braków formalnych oraz brakujących dokumentów i informacji, a w przypadku ich nieuzupełnienia – wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji.
15) odmowa wydania pozwolenia wodnoprawnego w przypadkach określonych ustawą,
16) zatwierdzanie w pozwoleniu wodnoprawnym na korzystanie z wód powierzchniowych za pomocą urządzeń do jej piętrzenia lub na zależne od siebie korzystanie z wód przez kilka zakładów instrukcji gospodarowania wodą i doręczanie właściwemu dyrektorowi regionalnego zarządu, właścicielowi wody oraz zakładom, których dotyczy instrukcja gospodarowania wodą,
17) nakładanie, w drodze decyzji, na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne obowiązku wykonania ekspertyzy i opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą, w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym oraz dokonywanie zmiany pozwolenia na podstawie wykonywanych dokumentów,

18) cofnięcie, w drodze decyzji, lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawne bez odszkodowania,
19) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń raz na cztery lata,
20) orzekanie o odszkodowaniu, w drodze decyzji, za cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli jest to uzasadnione interesem społecznym albo ważnymi względami gospodarczymi,
21) nałożenie w decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu pozwolenia wodnoprawnego obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku wynikających z wykonywania pozwolenia wodnoprawnego lub powstałych w wyniku działalności prowadzonej niezgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniu wodnoprawnym oraz określanie terminu i zakresu wykonania tego obowiązku,
22) nałożenie w decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu pozwolenia wodnoprawnego obowiązków zakładu niezbędnych do kształtowania zasobów wodnych, a w szczególności zobowiązywanie zakładu do usunięcia urządzeń wodnych i innych obiektów, które zostały wykonane lub były użytkowane na podstawie tego pozwolenia,
23) stwierdzanie w drodze decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń wodnoprawnych, a także orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
24) wzywanie zakładu do usunięcia w określonym terminie zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
25) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań, jeżeli zaniedbania zakładu nie zostały usunięte w określonym terminie,
26) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności zakładu w porozumieniu z właściwym dyrektorem regionalnego zarządu gospodarki wodnej, po stwierdzeniu, że usunięto zaniedbania w zakresie gospodarki wodnej,
27) wydawanie decyzji na żądanie poszkodowanego o ustaleniu wysokości odszkodowania za szkody, o których mowa w ustawie jeżeli starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego.
28) stwierdzenie, w drodze decyzji, na wniosek zainteresowanego o przejściu w trwały zarząd, stanowiących własność Skarbu Państwa, wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami,
29) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
30) ustawianie w drodze strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
31) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
32) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
33) stwierdzanie nieważności uchwał niezgodnych z prawem lub statutem, w terminie 30 dni od dnia doręczenia uchwały,
34) rozwiązanie spółki wodnej w drodze decyzji, jeżeli:
a) działalność spółki narusza prawo lub statut albo
b) upłynął termin, na jaki został ustanowiony zarząd komisaryczny
c) liczba członków jest mniejsza niż 3 osoby fizyczne lub prawne,
35) wyznaczanie likwidatora spółki wodnej, w przypadku jej rozwiązania przez starostę, oraz ustalanie wynagrodzenia likwidatorowi, art. 182 ust. 3 i 5
36) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego w przypadku likwidacji spółki wodnej, art. 181 ust. 2
37) przekazywanie decyzji – pozwoleń wodnoprawnych do katastru prowadzonego przez Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Warszawie oraz do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska,
38) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wydanych decyzji, pozwoleń wodnoprawnych

do Wojewody Mazowieckiego,

39) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów

40) Przygotowanie uchwały, do zatwierdzenia przez radę powiatu, w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wymienione w art. 34 ust. 1 w celu zaspokajania niezbędnych potrzeb społecznych, służących zaspokajaniu potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego, z ustaleniem jednocześnie dopuszczalnego zakresu tego korzystani, (art.35)

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 drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
6) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie lasu ochronnego tego charakteru,
7) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych nie stanowiących własności Skarbu Państwa o powierzchni do 10 ha,
8) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzania 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) opiniowanie rocznych planów zalesień z funduszu leśnego dot. gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
13) ustalanie i nadzorowanie zadań w odniesieniu do właścicieli lasów nieurządzonych,
14) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
15) 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,
16) 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 lub zmiana koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych złóż kopalni nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m^3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych.
2) uzgadnianie z właściwym wójtem lub burmistrzem oraz opiniowanie z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego w przedmiocie udzielania koncesji.
3) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją w przypadku szczególnie ważnego interesu państwa lub szczególnie ważnego interesu związanego w szczególności z ochroną środowiska lub gospodarką kraju. zm. brzmienia
4) stwierdzanie wygaśnięcia lub cofnięcia koncesji,
5) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
6) nakazywanie dokonywania obmiaru wyrobiska i przedłożenia operatu ewidencyjnego w określonych przypadkach.
7) wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w określonych przypadkach.
8) wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty dodatkowej w przypadkach wykonywania działalności w rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych.
9) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej.
10) kontrola i nadzór w zakresie regulowanym ustawa prawo geologiczne i górnicze.
11) realizacja innych zadań organu I instancji administracji geologicznej.
12) przyjmowania zgłoszeń na wykonywanie otworów wiertniczych
13) przyjmowanie projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznej

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) wydzierżawianie 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. W zakresie handlu uprawieniami do emisji gazów cieplarnianych

1) Wydawanie zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, w której zatwierdzany jest plan monitorowania wielkości emisji, o którym mowa w art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 601/2012 lub plan poboru próbek w przypadku, o którym mowa w art. 33 rozporządzenia Komisji (UE) nr 601/2012,
2) Analiza wydanych zezwoleń dokonywana raz na 5 lat,
3) Zatwierdzanie w drodze decyzji raportu w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 69 ust. 1 lub ust. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 601/2012, 2),
4) Inne zadania wynikające z ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1223 ze zm.)

11. Z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1) Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego jako właściwego organu administracji geologicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalni i wód podziemnych.
2) Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego jako właściwego organu ochrony środowiska w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
3) Uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, jako organu administracji geologicznej w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalni i wód podziemnych.
4) Uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, jako organu ochrony środowiska, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

12. Pozostałe kompetencje:

1) wydawanie na wniosek zarządcy kolei decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne,
2) kontrola wykorzystania przyznanych dotacji celowych z budżetu Powiatu,
3) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§25.

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY – BiA

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej wynikającej z ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane:

1) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
2) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
3) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na rozbiórkę,
4) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na rozbiórkę,
5) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
6) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego,
7) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwolenia na budowę,

8) wydawanie decyzji o zmianie decyzji o pozwoleniu na budowę,
9) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na inny podmiot,
10) wydawanie decyzji wnoszących sprzeciw w trybie art. 30,
11) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
12) uchylanie decyzji Wójtów, Burmistrzów o pozwoleniu na budowę na podstawie wydanych decyzji przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Grójcu,
13) uchylanie decyzji własnych o pozwoleniu na budowę na podstawie wydanych decyzji przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Grójcu,
14) przygotowanie wniosku do Ministra w sprawie udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w trybie art. 9 Prawa budowlanego;
15) udzielenie lub odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w formie postanowienia po uzyskaniu upoważnienia ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane,
16) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
17) przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
18) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na rozbiórkę,
19) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
20) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
21) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
22) prowadzenia rejestru wniosków o pozwolenie na rozbiórkę,
23) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
24) prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy o których mowa w art. 29 i 30,
25) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej zgłoszeń budowy – art. 29 ust 1 pkt 1a, pkt 2b, pkt. 19a Prawa budowlanego,
26) prowadzenie rejestru wniosków o zatwierdzenie projektu budowlanego i wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę na stronie internetowej https://rwdz.gunb.gov.pl,
27) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę obiektów budowlanych na stronie internetowej https://rwdz.gunb.gov.pl,
28) prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy obiektów niewymagających pozwolenia na budowę na stronie internetowej https://rwdz.gunb.gov.pl,
29) wydawanie dzienników budowy obiektów budowlanych,
30) wydawanie dzienników montażu urządzeń budowlanych,
31) wydawanie dzienników rozbiórki obiektów budowlanych,
32) prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy,
33) przechowywanie zatwierdzonych decyzjami projektów budowlanych przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
34) przekazywanie bezzwłocznie organowi nadzoru budowlanego:
a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi,
b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z projektem,
c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
35) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę do właściwych organów podatkowych tj. Burmistrzów, Wójtów,
36) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
37) wydawanie innych decyzji, postanowień, zgłoszeń i pism wynikających z przepisów prawa budowlanego,
38) wydawanie zaświadczenia o nie wniesieniu sprzeciwu do zgłoszeń robót nie wymagających

pozwolenia na budowę oraz do zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

39) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych dotyczącej uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu zgodnie z podanym harmonogramem.

2. Wynikające z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

- przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji na realizację inwestycji drogowej w zakresie lokalizacji dróg powiatowych i innych,
- wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej - w zakresie lokalizacji dróg powiatowych i gminnych.

3. Wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej

- przyjmowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- udzielanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- wydawanie decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

a) Uzgadnianie projektu planu z :

- wojewodą , zarządem województwa, zarządem powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych (Art. 17 w/w ustawy)

b) postępowanie w sprawie wydania decyzji po uzgodnieniu z : (Art. 53 w/w ustawy)

- wojewodą, marszałkiem województwa oraz starostą w zakresie zadań rządowych albo samorządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego, o których mowa w art. 48 - w odniesieniu do terenów, przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie art. 67 ustawy, o której mowa w art. 88 ust. 1;(inwestycje o znaczeniu krajowym)
- wojewodą, marszałkiem województwa oraz starostą w zakresie zadań rządowych albo samorządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego, o których mowa w art. 39 ust. 3 pkt 3 - w odniesieniu do terenów, przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie art. 67 ustawy, o której mowa w art. 88 ust. 1; (rozmieszczenie inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym)

5. Uzgadnianie projektów budowlanych i zgłoszeń budowy z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków na podstawie ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

6.wynikające z innych ustaw:

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

7.Archiwizacja i przekazywanie zatwierdzonych decyzjami projektów budowlanych do archiwum zakładowego.

§ 26

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 i karcie pojazdu (GAZ, HAK, VAT, PIT, CIT)
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,

10a) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i przywracanie do ruchu wycofanego pojazdu

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,

21a) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania psychologiczne kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego

21b) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej lub szkolenia okresowego

21c) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,

21d) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,

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,
1) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
2) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
3) prowadzenie rejestru i dokonywanie w nim wpisu przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
31a) przeprowadzanie kontroli Ośrodka Szkolenia Kierowców,
4) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
6) wydawanie upoważnień jednostkom prowadzącym szkolenia kandydatów na instruktorów nauki jazdy,
7) przygotowywanie materiałów do przetargu na wyznaczenie jednostek do usuwania pojazdów w trybie art.130a ustawy Prawo o ruchu drogowym
8) przygotowywanie materiałów do przetargu na wyznaczenie parkingu zastrzeżonego do umieszczenia pojazdów usuniętych z drogi w trybie art.130a ustawy Prawo o ruchu drogowym
9) przygotowywanie projektu uchwały dotyczącej wysokości opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym
10) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
12) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,

2. W zakresie transportu drogowego:
1) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi licencjami 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 wykonywanie przewozów regularnych osób oraz przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym, a także wystawianie wypisów z udzielonych zezwoleń i zatwierdzanie rozkładów jazdy,
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) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika

drogowego rzeczy lub osób, a także wystawianie wypisów z udzielonego zezwolenia,

15) przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących udzielania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym, a także wystawianie wypisów z udzielonej licencji,
16) wydawanie decyzji administracyjnych i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą, a także wystawianie wypisów z udzielonej licencji,
17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
18) wydawanie wtórnika zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, utraconego przez przewoźnika oraz wydawanie wtórników wypisów z zezwolenia,
19) przyjmowanie od przewoźnika drogowego zawiadomienia o zmianie danych zawartych w zezwoleniu na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub w licencji,
20) dokonywanie zmiany treści zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji,
21) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie przeniesienia uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub z licencji na podmiot przejmujący ww. uprawnienia,
22) prowadzenie spraw w przypadku zawieszenia w całości albo w części wykonywania transportu drogowego przez przedsiębiorcę transportu drogowego,
23) cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji w przypadkach określonych ustawowo,
24) przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia, czy utrata dobrej reputacji stanowi proporcjonalną reakcję za sankcje nałożone wobec przedsiębiorcy transportu drogowego lub zarządzającego transportem, a także prowadzenie spraw w przypadku utraty dobrej reputacji przedsiębiorcy transportu drogowego lub zarządzającego transportem,
25) przeprowadzanie postępowań administracyjnych związanych z uznaniem osoby fizycznej za niezdolną do kierowania operacjami transportowymi przedsiębiorstwa w charakterze zarządzającego transportem,
26) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem certyfikatu kompetencji zawodowych, zwróconego w przypadku stwierdzenia niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi oraz przekazywanie informacji do właściwej jednostki o zatrzymaniu albo zwrocie certyfikatu kompetencji zawodowych, a także zwracanie certyfikatu kompetencji zawodowych w przypadku przywrócenia zarządzającemu transportem zdolności do kierowania operacjami transportowymi,
27) stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji,
28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia kary pieniężnej w sytuacji niezwrócenia do organu zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji lub wypisów z tych dokumentów albo certyfikatu kompetencji zawodowych w transporcie drogowym w przypadkach określonych ustawowo,
29) uzgadnianie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób z wójtami i burmistrzami właściwymi ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej na obszarze powiatu, a także zlecanie analizy sytuacji rynkowej,
30) cofanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób lub regularnych specjalnych osób w przypadkach określonych ustawowo,
31) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób lub regularnych specjalnych osób,
32) prowadzenie spraw związanych ze zmianą zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
33) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie stwierdzania nieważności zaświadczenia

na przewozy drogowe na potrzeby własne w przypadkach określonych ustawowo,

34) wykonywanie kontroli w zakresie spełnienia przez przedsiębiorców wymogów, stanowiących podstawę wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia na przewozy regularne oraz regularne specjalne osób lub zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne.

35) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2a. W zakresie publicznego transportu zbiorowego:

1) prowadzenie spraw dotyczących planowania rozwoju transportu na terenie powiatu, a także przygotowanie informacji i danych związanych z opracowaniem planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
2) przygotowywanie spraw dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego i przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
3) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania publicznym transportem zbiorowym w zakresie określonym ustawowo.

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 wspólnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
c) przejęcia 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 na wezwanie 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.

15) prowadzenie spraw z zakresu dróg publicznych polegających na:

a) przygotowywaniu umów, porozumień, aneksów dotyczących utrzymania, remontów oraz współfinansowania z jednostkami samorządu terytorialnego i osobami prawnymi

b) sporządzanie opinii komunikacyjnych do wniosku o uzyskanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych

c) prowadzenie spraw związanych ze zmianą kategorii dróg

§27.

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.

21a)Przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania psychologiczne kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego

21b)Dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej lub szkolenia okresowego

21c)Wydawanie profilu kandydata na kierowcę

21d) Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne

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 wpisów adnotacji w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu (GAZ, HAK, VAT, PIT, CIT)

28) wydawanie międzynarodowych praw jazdy.

§28.

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:

1. 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.

2. 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, darowizn 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 realizacji,
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.

3. W zakresie gospodarowania mieniem powiatu

a) przygotowanie i opracowanie dokumentacji kupna, sprzedaży, zmian, darowizn lub oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność powiatu,
b) sprzedaż nieruchomości stanowiących własności powiatu jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub oddanie w użytkowanie wieczyste,
c) nabywanie przez powiat nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego lub przejmowanie w nieodpłatne użytkowanie wieczyste,
d) dokonywanie zamiany nieruchomości między powiatem, a jednostkami samorządu terytorialnego bez konieczności dokonywania dopłat,
e) przekazywanie gminom w drodze darowizny nieruchomości stanowiących własność powiatu przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe,
f) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu.

4. 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.

5. W zakresie katastru:

1) zakładanie i prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości),
2) modernizacja ewidencji,
3) wykonywanie wypisów i wyrysów wraz z fakturowaniem.
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.

§29.

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.

§30.

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.

§31.

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),

§32.

POWIATOWY RZECZNIK 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 o 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.

§33.

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 wynikających z przeprowadzonego audytu,
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 Powiatu 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.

§34.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH- ZP

Do zadań pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych należy:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie planowania, prowadzenia i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
3. przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz współdziałanie przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówień z merytorycznie odpowiedzialnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
4. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
5. przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
6. przygotowywanie i prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa
7. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

35.

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

1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych: (wprowadzone zmiany wynikające z nowelizacji o ochronie danych osobowych)

1. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony siedziby Starostwa,
2. Opracowanie i prowadzenie obowiązującej dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w Starostwie
3. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
4. Szkolenie osób w zakresie danych osobowych,
5. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez sprawdzanie zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla Starosty,
6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad fizycznym zabezpieczeniem systemów informatycznych, urządzeń przenośnych i obszarów przetwarzania danych osobowych,
7. Nadzorowanie zawierania umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
8. Sprawowanie nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
9. Prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych,
10. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
11. Szacowanie ryzyka i analiza zagrożeń, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych.

2. Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych:

1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

2) Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym,
3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
5) Prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6) Prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk i osób posiadających uprawnienia dostępu do informacji niejawnych,
7) Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
8) Zarządzanie ryzykiem informacji niejawnych,
9) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
10) Sprawowanie nadzoru nad pracą kancelarii materiałów niejawnych, która odpowiada za rejestrację, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY STAROSTWA

§ 36.

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

§37.

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 Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelnicy Wydziałów i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy urzędu.

§38.

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:
a) 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,
b) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji odnośnie przedmiotowej skargi i kieruje do właściwego Wydziału.
5. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:
   a) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
   b) właściwą kulturę obsługi interesantów,
   c) przekazanie do Wydziału Organizacyjnego kopii skargi lub wniosku oraz odpowiedzi na nie,
   d) 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.

§39.

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).

§40.

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

§41.

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

§42.

1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie wykonują:

1) Naczelnicy - w zakresie bieżącego nadzorowania wykonywania zadań przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna).

2) Skarbnik Powiatu 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.

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

§43.

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

§44.

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,

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 z udzielonych mu kompetencji i poleceń Starosty 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 Powiatu i Skarbnika Powiatu, 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

§45.

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

§46.

Wydziały przygotowują projekty uchwał rady, w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości rady, na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym

§47.

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.

§48.

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.

§49.

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.

§50.

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 akty prawne które tracą moc
9) termin wejścia w życie.

§51.

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

§52.

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 Powiatu, 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.

§53.

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

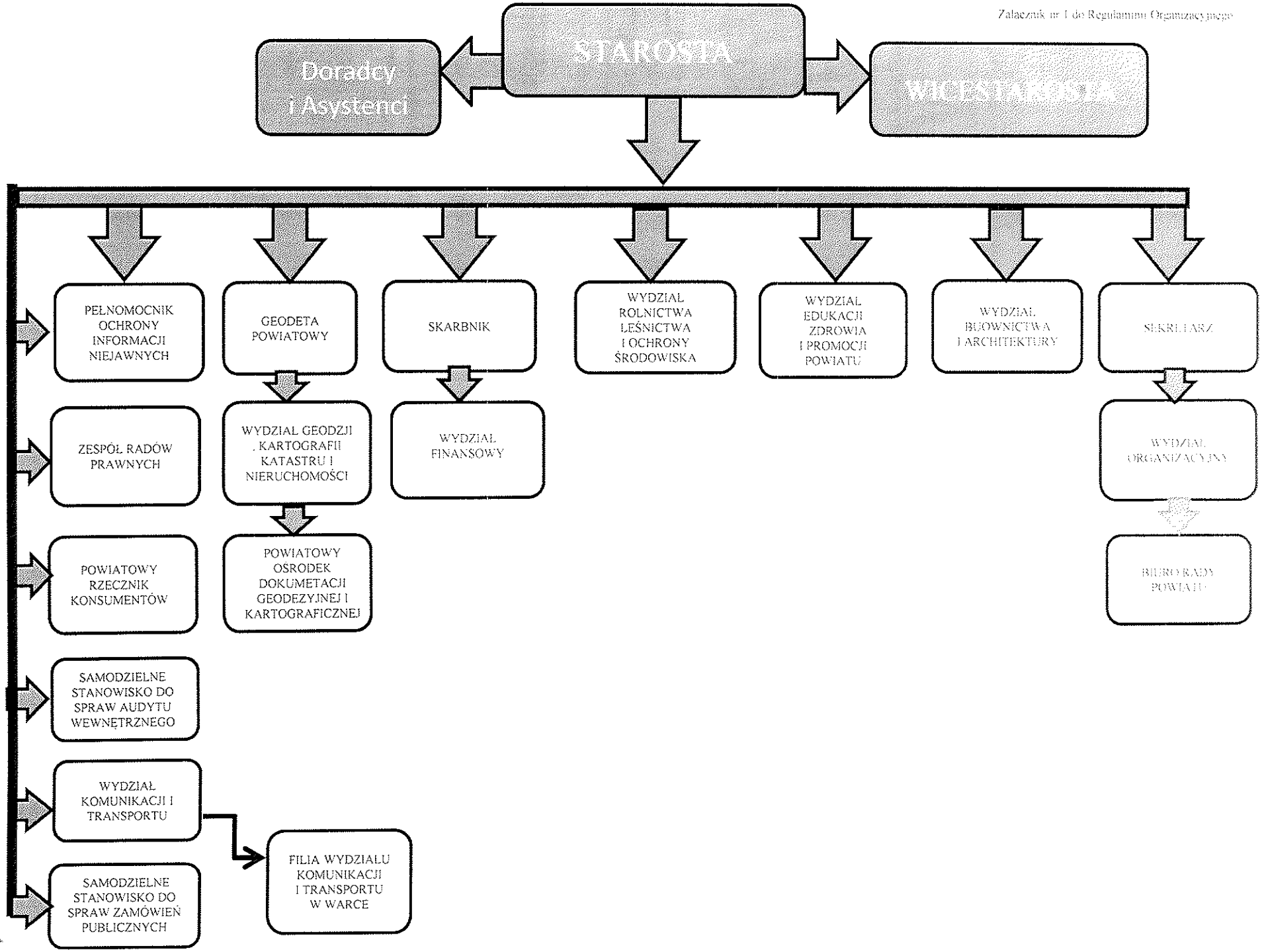
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§54.

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.).

§55.

Zmian Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

STAROSTA
Marek Scisłowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego