Zał .do Uchwały Nr 58/2025

Zarządu Powiatu Grójeckiego   
z dnia 18 czerwca 2025 r .

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO   
 W GRÓJCU

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grójcu określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Grójcu - zwanego dalej Starostwem, w szczególności:
2. zasady kierowania Starostwem,
3. zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych,
4. strukturę organizacyjną Starostwa,
5. zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
6. sposób monitorowania wykonywania zadań oraz celów przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne,
7. zakres obowiązków związanych z zarządzeniem ryzykiem,
8. zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej,
9. 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 Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Grójeckiego,
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Grójeckiego,
6. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grójeckiego,
7. Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Grójeckiego,
8. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grójcu,
9. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Grójeckiego,
10. Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Grójeckiego,
11. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Grójeckiego,
12. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Grójeckiego,
13. kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierującego Wydziałem Starostwa Powiatowego w Grójcu- Naczelnika Wydziału/Zastępcy Naczelnika Wydziału,
14. komórce organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Grójcu, określoną jako biuro, referat, filię, zespół, samodzielne stanowisko pracy,
15. samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy utworzone w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Grójcu,
16. stanowisku pracy – należy przez to rozumieć utworzoną w ramach wydziału/biura/ referatu najmniejszą komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Grójcu,
17. filii – należy przez to rozumieć zamiejscową komórkę organizacyjną Wydziału załatwiającą indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w określonych Regulaminem sprawach i na określonym terenie,
18. jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Grójeckiego,
19. Ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
20. Pełnomocniku Ochrony – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
21. IOD– należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych.

**§ 3**

Siedzibą Starostwa Powiatowego w Grójcu jest miasto Grójec.

**§ 4**

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

1) własne wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym,

2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,

3) wynikające z innych ustaw szczególnych, porozumień i umów,

4) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

2. Starostwo jest samodzielną jednostką budżetową.

3. Zadania w Starostwie wykonywane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie o danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA STAROSTWA

**§ 5**

Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.

**§ 6**

Komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydział, biuro, referat, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska pracy.

**§ 7**

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną wykonującą jednorodne lub pokrewne zadania, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału z wyjątkiem:
3. Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,
4. Wydziału Finansowego,
5. Wydziału Organizacyjnego
6. Pracami komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 2 pkt. 1 – 3 kierują:
7. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości – Geodeta Powiatowy,
8. Wydziałem Finansowym – Skarbnik,
9. Wydziałem Organizacyjnym - Sekretarz.

**§ 8**

1. Biuro/ referat jest przynajmniej dwuosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania.

2. Biuro funkcjonuje jako samodzielna komórka a referat może być tworzony w ramach wydziału.

**§ 9**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką w strukturze organizacyjnej Starostwa, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu, lub gdy jego istnienie wynika z przepisów ustawowych.
2. Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną w strukturze organizacyjnej Starostwa z tym, że może być tworzone w ramach wydziału, biura, referatu.

**§ 10**

1. Komórka organizacyjna posiada zakres zadań określony w Regulaminie.
2. Organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej, a w szczególności podział zadań w ramach przydzielonych przez Starostę etatów na wydział, biuro, referat, samodzielne stanowiska pracy, ustala Naczelnik Wydziału. W przypadku samodzielnego stanowiska pracy pracownik zajmujący to stanowisko, w uzgodnieniu ze Starostą lub Sekretarzem.

**§ 11**

Obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa ustalony przez Starostę.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§12

1.W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1)    2)  3)  4)  5)  6)  7)    8)  9)  10)  11)  12)  13) | WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY   1. BIURO RADY POWIATU 2. BIURO PROMOCJI POWIATU 3. REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO   WYDZIAŁ FINANSOWY  WYDZIAŁ EDUKACJI I ZDROWIA  WYDZIAŁ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA  WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY  WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU   1. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU- Filia w Warce 2. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU - Filia w Mogielnicy 3. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU - Filia w Chynowie   WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI   1. a) POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ 2. I KARTOGRAFICZNEJ 3. b) REFERAT SKARBU PAŃSTWA I MIENIA POWIATU 4. WYDZIAŁ INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ROZWOJU POWIATU   ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH  POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW  AUDYTOR WEWNĘTRZNY  PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  GEODETA POWIATOWY | **(OR)**  **(BR)**  **(BPP)**  **(ZK)**  **(FN)**  **(EiZ)**  **(RS)**  **(BiA)**  **(KiT)**  **(KiTF)**  (**KiTM**)  **(KiTCH)**  **(GK)**  **(PODGiK)**  **(SPiMP)**  **(WIZPiRP)**  **(ZRP) (RzK)**  **(AW)**  **(OIN)**  **(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. 4, mogą wchodzić pracownicy Starostwa, pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i inne osoby w charakterze ekspertów.
5. Funkcje Inspektora Ochrony Danych Osobowych pełni podmiot wskazany w umowie cywilnoprawnej.
6. W Starostwie Powiatowym w Grójcu nie opracowuje się „Regulaminu Starostwa Powiatowego w Grójcu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i na czas wojny”, ponieważ struktura organizacyjna nie ulega zmianie. Komórki organizacyjne realizują zadania określone w: Planie operacyjnym funkcjonowania powiatu na wypadek zagrożenia Państwa i w czasie wojny, planie akcji kurierskiej, stałym dyżurze Starosty i HNS.

ROZDZIAŁ IV

STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

§13

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 z wyjątkiem ust. 6 pkt 5 i 6 niniejszego paragrafu.
3. Pracodawcą Starosty, Wicestarosty i członków Zarządu powiatu jest Starostwo Powiatowe.
4. 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.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków Zarządu Powiatu wykonuje Starosta powiatu.
6. Starosta organizuje pracę Starostwa. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
7. nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa, w tym wydawanie zarządzeń,
8. upoważnianie Wicestarosty i pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
9. reprezentowania Starostwa na zewnątrz,
10. bezpośredni nadzór nad Wydziałami,
11. realizacja polityki personalnej w Starostwie,
12. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
13. zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Starostwa lub upoważnienie do tych działań innych osób,
14. pełnienie roli Administratora Danych Osobowych,
15. odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych,
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
17. zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.
18. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 6 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać upoważnień do realizacji określonych zadań.
19. Starosta wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz jako terenowy organ ochrony ludności i obrony cywilnej poprzez koordynację i nadzór nad:
20. realizacją zamierzeń z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz organizacją szkolenia związanego z prowadzeniem ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów oraz ich dokumentowania,
21. opracowywaniem, uzgadnianiem i przedkładaniem do zatwierdzenia Wojewodzie Mazowieckiemu Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
22. opracowaniem i uaktualnianiem dokumentacji przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
23. realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania i obsady Stałego Dyżuru zapewniającego realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz ochrony ludności i obrony cywilnej;
24. realizacją przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
25. prowadzeniem spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
26. zatwierdzanie planów operacyjnych funkcjonowania gmin i gmin o statusie miasta - przez odpowiednio wójtów, burmistrzów;
27. planowaniem i prowadzeniem kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych w stosunku do zadań obronnych wykonywanych przez wójtów burmistrzów, kierowników podległych i nadzorowanych przez nich jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych z terenu powiatu grójeckiego,
28. Starosta odpowiada za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych, wynikające z odrębnych przepisów prawa i w tym celu zatrudnia Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

**§14**

**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.

3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty wykonuje Starosta.

4. Bezpośrednim przełożonym służbowym Wicestarosty jest Starosta.

**§15**

**Członkowie Zarządu Powiatu**

1. Członkowie Zarządu Powiatu wykonują zadania określone ustawami i Statutem Powiatu Grójeckiego, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów powiatu.
2. Członkowie Zarządu współdziałają z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie ustalonym przez Starostę.
3. Członek Zarządu, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, wykonuje zadania i czynności w ramach stosunku pracy w zakresie spraw szczegółowo określonych przez Starostę odrębnym zarządzeniem, ponosząc odpowiedzialność służbową na zasadach ogólnych.

§16

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:
3. czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań w Starostwie, załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej,
4. koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
5. nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
6. koordynowanie prac dotyczących przygotowania pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
7. zapewnienie warunków materialno - technicznych dla wykonania zadań przez komórki organizacyjne Starostwa,
8. nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku Starostwa,
9. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
10. Sekretarz Powiatu realizuje i nadzoruje zadania za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz przy współpracy z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych.
11. Sekretarz Powiatu wydaje Naczelnikom polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych przez Starostę.

**§**17

Skarbnik Powiatu

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
3. zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
4. nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
5. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
6. zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych,
7. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu,
8. sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem Powiatu,
9. sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa.
10. Skarbnik Powiatu wykonuje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego, którym kieruje.
11. Na czas swojej nieobecności Skarbnik Powiatu może udzielić innemu pracownikowi Starostwa upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty.

**ROZDZIAŁ V**

**KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ICH KOMPETENCJE**

**§18**

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.

§19

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.

**§20**

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.

§21

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 określają odrębne zarządzenia

Starosty.

**§22**

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.

**§23**

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

**§24**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.
2. 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,
3. kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w kierowanej komórce organizacyjnej, we współpracy z Sekretarzem Powiatu,
4. kierownik komórki organizacyjnej zapewnia aktualizację rejestru czynności przetwarzania w kierowanej komórce organizacyjnej, we współpracy z Sekretarzem Powiatu i Inspektorem Ochrony Danych.

**§25**

1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:
2. 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,
3. wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA.

**§ 26**

**WYDZIAŁ FINANSOWY (FN)**

1. Funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego pełni Skarbnik Powiatu.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
3. opracowywanie projektu budżetu Powiatu w zakresie dochodów i wydatków we współpracy

z innymi wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu,

1. opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
2. opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań

zleconych Powiatowi ustawami we współpracy z wydziałami merytorycznymi,

1. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek

organizacyjnych Powiatu,

1. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi

przepisami,

1. opracowywanie sprawozdania z wykonania budżetu 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,
2. monitorowanie wykonania budżetu Powiatu,
3. przygotowywanie i prowadzenie zagadnień związanych z emisją obligacji,
4. prowadzenie spraw dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek,
5. rozliczanie i przekazywanie wpływów z dochodów Skarbu Państwa,
6. rozliczanie finansowe wykorzystania otrzymanych dotacji i środków pochodzących

z programów UE,

1. windykacja należności budżetowych z tytułu dochodów własnych Powiatu i Skarbu Państwa,
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu w sprawach zmian w budżecie,
3. prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Powiatu oraz Starostwa,
4. prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie

z obowiązującymi przepisami,

1. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
2. naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa i diet Radnych, prowadzenie dokumentacji

płacowej oraz rozliczenia z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,

1. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych

oraz przygotowanie ich do realizacji,

1. przekazywanie środków na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych Powiatu

na finansowanie ich działalności,

1. obsługa finansowo-księgowa funduszy:
2. Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
3. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. 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,

1. prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podległych Powiatowi oraz w jednostkach

otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu,

1. organizacja i koordynacja kontroli finansowych na zlecenie Zarządu lub Starosty,
2. przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
3. prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej i księgowej środków trwałych i wyposażenia

Starostwa oraz ewidencji pozabilansowej majątku Skarbu Państwa,

1. prowadzenie rejestru umów,
2. realizacja zapotrzebowania dla Starostwa,

28) prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupów i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz

terminowe rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,

1. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim,

bankami, organizacjami ubezpieczeniowymi oraz Urzędem Skarbowym w zakresie

realizowanych przez Wydział zadań,

1. udział w przygotowywaniu rocznego planu udzielania zamówień publicznych, weryfikacja

wartości udzielonych zamówień publicznych z planem finansowym Powiatu,

1. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§**27**

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (OR)

1. Funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego pełni Sekretarz Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
2. współudział w opracowywaniu projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
3. opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu Pracy, zarządzeń Starosty oraz kontrola ich realizacji,
4. nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
5. gromadzenie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzonych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych przez instytucje zewnętrzne (np. NIK, RIO, UKS),
6. kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
7. prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
8. prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
10. przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków z zakresu Wydziału,
11. opracowywanie okresowych analiz załatwiania skarg i wniosków,
12. przekazywanie dokumentów i aktów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
13. kontrola wykorzystania przyznanych dotacji celowych z budżetu Powiatu,
14. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
15. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu
16. sporządzenie protokołów z posiedzeń Zarządu , a także przekazywanie do wydziałów Starostwa zadań wprowadzanych dla poszczególnych wydziałów przez Zarząd,
17. zapewnienie przy współpracy Naczelników Wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Zarządu Powiatu,
18. prowadzenie rejestrów
19. uchwał Zarządu Powiatu,
20. upoważnień i [pełnomocnictw do działania w imieniu Zarządu Powiatu](pełnomocnictwa%20do%20działania%20w%20imieniu%20Zarządu%20powiatu).
21. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń przewodniczącego Zarządu.
22. W zakresie kadr:
23. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego i Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
24. koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
25. prowadzenie spraw dotyczących zawodowych praktyk uczniowskich i studenckich,
26. organizowanie i nadzorowanie terminowości przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
27. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
28. kontrola i nadzór dyscypliny pracy,
29. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
30. planowanie i organizacja przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
31. współpraca z Powiatowym urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych oraz prac interwencyjnych.

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
2. prowadzenie Punktu Informacyjnego/Biura Obsługi Klienta - udzielanie interesantom informacji o funkcjonowaniu Starostwa i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
3. prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa, w tym:
4. przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających do Starostwa,
5. wprowadzenie korespondencji do elektronicznego dziennika (e-urząd) z uwzględnieniem podziału na poszczególne wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy,
6. przekazywanie do dekretacji Staroście, Wicestaroście lub Sekretarzowi przychodzącej korespondencji,
7. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
8. prowadzenie Sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
9. administrowanie budynkiem Starostwa,
10. zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
11. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały kancelaryjne, sprzęt, maszyny biurowe i konserwacją wyposażenia Starostwa,
12. obsługa centrali telefonicznej i faxu,
13. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
14. prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
15. gospodarka taborem samochodów służbowych,
16. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
17. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
18. **W zakresie spraw archiwalnych**:
19. prowadzenie archiwum Starostwa,
20. przyjmowanie do archiwum zarchiwizowanej dokumentacji Wydziałów, biur, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
21. udostępnianie akt zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą,
22. brakowanie akt kategorii B, dla których upłynął okres przechowywania,
23. przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego,
24. współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją,
25. zabezpieczenie akt przed zniszczeniem,
26. koordynowanie czynności kancelaryjnych, w tym: bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt z załatwianych spraw i prowadzenia akt spraw oraz podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie,
27. przechowywanie dokumentacji archiwalnej, będącej w depozycie Starostwa.
28. W zakresie informatyzacji:
29. obsługa Starostwa w zakresie informatycznym poprzez zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz infrastruktury informatycznej,
30. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w zakresie infrastruktury informatycznej,
31. zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
32. szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
33. inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach,
34. zarządzanie pracą istniejącej sieci informatycznej i jej rozbudową oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów,
35. wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów zainstalowanych w Starostwie,
36. prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępów do zbiorów i zasobów sieciowych przy współdziałaniu z Inspektorem Ochrony Danych,
37. administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym,
38. zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.

§28

BIURO RADY POWIATU (BR)

1. Do podstawowych zadań Biura Rady Powiatu należy:
2. obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Powiatu, oraz radnych,
3. organizacyjne przygotowywanie sesji Rady Powiatu,
4. przygotowywanie i obsługa komisji Rady Powiatu, opracowanie protokołów, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie odpowiednim organom i jednostkom do wykonania,
5. zapewnienie przy współpracy Naczelników Wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady Powiatu i jej Komisji oraz Powiatu,
6. nadzorowanie terminowego przygotowania przez Naczelników Wydziałów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
7. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
8. kontrola realizacji przyjętych przez organy powiatu aktów prawnych,
9. prowadzenie rejestrów:
10. uchwał Rady Powiatu,
11. wniosków i opinii Komisji Rady,
12. interpelacji i wniosków radnych,
13. petycji,
14. prowadzenie ewidencji wniosków o przyznanie medalu „Zasłużony dla Powiatu Grójeckiego”,
15. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
16. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady Powiatu,
17. realizacja innych zadań dotyczących Rady Powiatu i radnych wynikających z obowiązujących przepisów.

**§29**

**BIURO PROMOCJI POWIATU (BPP)**

1. Do podstawowych zadań Biura Promocji Powiatu należy:
2. opracowywanie koncepcji działań promocyjnych i informacyjnych powiatu;
3. przygotowywanie projektów publikacji i   materiałów  promocyjnych dotyczących powiatu (informatory, foldery i inne opracowania) oraz ich rozpowszechnianie;
4. organizowanie przedsięwzięć promujących powiat;
5. współpraca z mediami w zakresie promocji powiatu;
6. przygotowanie wydawnictw, artykułów promocyjnych i materiałów reklamowych;
7. prowadzenie spraw związanych z symbolami Powiatu;
8. koordynowanie działań promocyjnych prowadzonych przez wydziały starostwa i jego jednostki organizacyjne;
9. doradztwo i nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej w starostwie i jednostkach organizacyjnych;
10. współpraca z branżą turystyczną, organizacjami, samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju turystyki;
11. inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój przedsiębiorczości i rynku pracy na terenie powiatu;
12. opracowanie, aktualizacja i prezentowanie oferty inwestycyjnej powiatu;
13. współpraca z gminami z terenu powiatu;
14. organizacja imprez artystyczno-rozrywkowych;
15. uczestniczenie w uroczystościach, imprezach kulturalnych, konferencjach itp., przygotowywanie relacji i sprawozdań z tych wydarzeń;
16. sporządzanie dokumentacji fotograficznej i multimedialnej na potrzeby promocyjne, informacyjne i na potrzeby sesji rady i zarządu;
17. nadzór nad stowarzyszeniami rejestrowymi, zwykłymi, fundacjami oraz stowarzyszeniami i związkami sportowymi,
18. monitoring działalności stowarzyszeń rejestrowych, zwykłych, fundacji oraz stowarzyszeń i związków sportowych,
19. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
20. prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie powiatu grójeckiego,
21. realizowanie polityki Powiatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w oparciu o program współpracy uchwalany przez Radę,
22. opracowywanie i monitorowanie dokumentów strategicznych powiatu dotyczących rozwoju lokalnego,
23. prowadzenie i opracowywanie strony internetowej starostwa, Facebooka i elektronicznych informatorów
24. organizacja/ udział w organizowanych przez Powiat działaniach promujących ofertę inwestycyjną,
25. aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu Powiatu.

§30

REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (ZK)

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. **W zakresie obronności:**
2. realizacja zadań na szczeblu powiatowym z zakresu obronności państwa wynikających z ustawy   
   o obronie Ojczyzny oraz przepisów wykonawczych;
3. wykonywanie, aktualizacja i uzgadnianie Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Grójeckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zatwierdzenie go przez Wojewodę Mazowieckiego;
4. uzgadnianie planów operacyjnych funkcjonowania gmin
5. realizacja zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Powiatu Grójeckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
6. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz zabezpieczenie organizacji i funkcjonowania stanowiska kierowania Starosty;
7. wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń i planów w zakresie obronności;
8. planowanie i realizacja szkolenia obronnego, prowadzenie działalności kontrolnej i sprawozdawczej oraz opracowywanie stosownej dokumentacji;
9. koordynowanie planowania i realizację zadań obronnych polegających na synchronizacji działań podejmowanych przez starostę w stosunku do zadań obronnych wykonywanych przez:

a) kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,

b) podmioty dla których są organami założycielskimi,

c) wójtów i burmistrzów,

d) władze organizacji pozarządowych;

1. współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji Warszawa-Mokotów jako terenowym organem administracji wojskowej w zakresie prowadzenia czynności związanych z wykonywaniem obowiązku obrony Ojczyzny;
2. coroczny przegląd zadań wg Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań   
    Obronnych;
3. klasyfikowanie dokumentów w zakresie planowania obronnego wg Normy Obronnej NO-02-A060;
4. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie podlegających obowiązkowi służby   
    wojskowej oraz wdrażanie postępowań wyłączenia wobec tych pracowników w razie ogłoszenia   
    mobilizacji i w czasie wojny;
5. prowadzenie spraw dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych   
   o klauzuli "zastrzeżone" w starostwie na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń z tego zakresu, a w tym:
6. wytwarzanie, rejestrowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów niejawnych,
7. nadzór nad obiegiem materiałów i dokumentów niejawnych,
8. prowadzenie okresowych kontroli obiegu dokumentów;
9. przegląd dokumentów niejawnych pod względem ich merytorycznej przydatności i nadanych   
    klauzul tajności;
10. udział w naradach, szkoleniach, treningach i ćwiczeniach organizowanych przez Wydział   
     Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w   
     Warszawie.
11. W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

1) kierowanie i koordynowanie na obszarze powiatu, realizacją zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności;

2) nadzorowanie, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;

3) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;

4) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;

5) udzielanie gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;

6) wydawanie zaleceń, dla wójtów, burmistrzów gmin;

7) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;

8) zawieranie z wójtem, burmistrzem porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;

9) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienie dostępu do wody;

10) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;

11) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;

12) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu;

13) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;

14) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu;

15) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu;

16) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu;

17) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;

18) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu;

19) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;

20) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;

21) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony (OZO);

22) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO;

23) finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;

24) zapewnienie funkcjonowania Starostwa w czasie wojny;

25) wnioskowanie do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów, burmistrzów;

26) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie powiatu.

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
2. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem na terenie powiatu systemu   
    zarządzania kryzysowego;
3. obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
4. organizowanie współpracy z gminami i sąsiednimi powiatami na czas sytuacji kryzysowych;
5. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem   
    skutków zagrożeń na terenie powiatu;
6. opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania   
    kryzysowego;
7. realizacja zaleceń i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
8. wydawanie organom gminy zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
9. zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego;
10. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania   
     na potencjalne zagrożenia;
11. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
12. wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów w zakresie zarządzania kryzysowego.

4. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

1. obsługa Komisji bezpieczeństwa i porządku;
2. współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
3. opracowywanie i publikowanie informacji na stronie internetowej powiatu.
4. W zakresie spraw obywatelskich:
5. przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
6. przyjmowanie wniosków o wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń;
7. wydawanie zaproszeń dla cudzoziemców.
8. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonuje następujące zadania:
9. pełnienie całodobowego dyżuru w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych celem zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
10. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
11. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
12. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne oraz realizującymi monitoring środowiska;
13. dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum.

**§31**

**WYDZIAŁ EDUKACJI I ZDROWIA (EiZ)**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. **W zakresie edukacji:**
2. wykonywanie zadań należących ustawowo do organu prowadzącego szkoły oraz placówki oświatowe, a w szczególności: zapewnienie warunków działania szkół i placówek oświatowych, zapewnienie obsługi organizacyjnej szkół i placówek oświatowych, pomoc w realizacji innych zadań statutowych szkół i placówek oświatowych ,
3. realizowanie zadań związanych z zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia i prowadzeniem publicznych szkół i placówek oświatowych,
4. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych~~,~~
5. określanie szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie Powiatu Grójeckiego oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
6. 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,
7. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
8. sporządzanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz Nagród Ministra Edukacji Narodowej i Mazowieckiego Kuratora Oświaty dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Grójecki, oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody Starosty Grójeckiego dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych ze specjalnego funduszu nagród,
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem postępowania egzaminacyjnego w stosunku do nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
10. analiza, opiniowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych na dany rok szkolny oraz ich bieżąca weryfikacja,
11. współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie finansowania zadań dotyczących dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz monitorowanie spraw związanych z realizacją doskonalenia nauczycieli zgodnie z przepisami prawa,
12. sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi podległymi Powiatowi Grójeckiemu w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizowania pracy w szkołach i placówkach oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ,
13. prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej w zakresie;
14. dokonywania rejestracji, likwidacji szkół i placówek oświatowych oraz aktualizacji danych w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych (RSPO),
15. przekazywania danych identyfikacyjnych do zbioru danych nauczyciela w związku z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,
16. kontroli prawidłowości danych zawartych w zestawieniach przekazywanych do bazy danych SIO przez podległe i rejestrowane szkoły i placówki w zakresie liczby uczniów i etatów nauczycieli,
17. wydawanie i cofanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO dla dyrektorów prowadzonych szkół i placówek oświatowych oraz szkół i placówek podlegających wpisowi do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Powiat Grójecki.
18. prowadzenie spraw w zakresie kierowania uczniów do szkół i placówek kształcenia specjalnego,
19. prowadzenie spraw w zakresie kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
20. prowadzenie procedur związanych z przyznawaniem nauczania indywidualnego dla dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz zajęć rewalidacyjnych,
21. przeprowadzanie procedury udzielania dotacji celowej na różnego rodzaju działania w szkołach i placówkach oświatowych,
22. sporządzanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej w celu pozyskania środków z rezerwy oświatowej,
23. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, stypendiów dla uzdolnionej młodzieży szkół ponadpodstawowych pobierającej naukę na terenie Powiatu Grójeckiego,
24. współpraca z Wydziałem Finansowym w planowaniu, naliczaniu potrzeb oświatowych, tworzeniu projektów planów budżetowych,
25. opracowywanie Regulaminu określającego wysokość stawek dodatku:, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, podział specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych oraz Regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Grójecki za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
26. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących szkół i placówek oświatowych, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
27. przeprowadzanie kontroli w szkołach i placówkach oświatowych w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
28. ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych,
29. monitorowanie wyników egzaminów zewnętrznych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Grójecki,
30. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania dyrektorom szkół i placówek oświatowych zgody na dokonanie czynności prawnych przekraczających zakres udzielonych pełnomocnictw,
31. realizacja zadań dotyczących analizy wydatków poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy – Karta nauczyciela,
32. opracowywanie i przedkładanie sprawozdania dotyczącego informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Grójeckiego za dany rok szkolny,
33. nadzór oraz weryfikacja realizacji obowiązku nauki oraz spraw rekrutacji do szkół i placówek oświatowych,
34. nadzór nad przygotowaniem przez szkoły atrakcyjnej oferty edukacyjnej w oparciu o diagnozę potrzeb prowadzoną we współpracy z Powiatową i Wojewódzką Radą Rynku Pracy,
35. przygotowywanie, zawieranie i realizacja porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prowadzenia zadań publicznych w przedmiocie organizowania nauki zawodu dla uczniów realizujących kształcenie zawodowe,
36. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z funduszu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Grójecki,
37. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
38. **W zakresie kultury:**
39. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowych instytucji kultury oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
40. 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),
41. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach związanych z opieką nad zabytkami,
42. wnioskowanie do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wydanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych, ruchomych oraz kolekcji,
43. wydawanie decyzji z urzędu lub na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków o zabezpieczeniu dóbr kultury w formie tymczasowego zajęcia w razie uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia dobra kultury bez zezwolenia za granicę bądź też nie zapewnienia dobru kultury należytych warunków konserwacji,
44. przygotowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami,
45. współdziałanie z wojewódzkimi instytucjami kultury,
46. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
47. **W zakresie sportu:**
48. podejmowanie działań w zakresie rozwoju i upowszechniania sportu wśród uczniów,
49. wspomaganie szkół i placówek oświatowych w prowadzeniu działalności sportowej,
50. współdziałanie w realizacji własnych zadań powiatu z organami administracji rządowej, organami gmin i innych powiatów oraz osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu,
51. opracowywanie i nadzór nad realizacją „Kalendarza Szkolnych Imprez Sportowych dla Szkół Powiatu Grójeckiego”,
52. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
53. **W zakresie zdrowia:**
54. prowadzenie spraw związanych z~~e~~ sprawowaniem ustawowego nadzoru nad podległym publicznym zakładem opieki zdrowotnej w zakresie: realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem i gospodarki finansowej,
55. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem lub likwidacją, a także rozszerzaniem lub ograniczaniem działalności podległego zakładu opieki zdrowotnej,
56. przygotowywanie dokumentów związanych z uchwalaniem statutu publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz jego zmian,
57. organizowanie konkursu na stanowisko kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej~~,~~
58. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących powołania rady społecznej w publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
59. opracowywanie dokumentacji związanej z ustalaniem rozkładu godzin pracy oraz dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Grójeckiego,
60. współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
61. przekazywanie Marszałkowi Województwa Mazowieckiego informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
62. opracowanie i koordynowanie powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego,
63. udział w projektach promujących zdrowy styl życia oraz programów badań profilaktycznych zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne wspólnie z Państwową Powiatową Inspekcją Sanitarną i organizacjami pozarządowymi,
64. przygotowywanie decyzji zezwalającej na sprowadzanie zwłok i prochów zmarłych z zagranicy oraz decyzji pozwalających na przekazanie zwłok do celów naukowych,
65. współpraca z Powiatowym Centrum Medycznym Sp. z o.o. w Grójcu w zakresie prowadzenia spraw zleconych przez Zarząd Powiatu,
66. współpraca z Państwową Powiatową Inspekcją Sanitarną w zakresie ochrony zdrowia publicznego,
67. współpraca z podmiotami leczniczymi przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych i krajowych,
68. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
69. **W zakresie pomocy społecznej:**
70. koordynowanie i nadzorowanie działań nad prawidłowym realizowaniem zadań przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
71. współpraca z Domami Pomocy Społecznej, Środowiskowym Domem Samopomocy,
72. współpraca z Powiatowym Zespołem d.s. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu,
73. współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w realizacji programów celowych,
74. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek pomocy społecznej,
75. udział w projektach i programach z zakresu pomocy społecznej,
76. raportowanie do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie występowania zdarzeń nadzwyczajnych w domach pomocy społecznej
77. przekazywanie informacji do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego o wykorzystaniu środków na orzekanie o stopniu niepełnosprawności dla mieszkańców Powiatu Grójeckiego,
78. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
79. **W zakresie funduszy europejskich:**
80. monitorowanie terminów wdrażania konkursów w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i krajowych,
81. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków funduszy unijnych i krajowych,
82. współpraca z jednostkami organizacyjnymi z obszaru zadań realizowanych przez wydział w zakresie opracowywania wniosków dofinansowanych ze środków unijnych i krajowych,
83. pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych i krajowych,
84. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

**§32**

**WYDZIAŁ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA (RS)**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. **W zakresie ustawy prawo ochrony środowiska:**
2. sporządzenie projektu powiatowego programu ochrona środowiska,
3. sporządzanie co 2 lata raportów z wykonania programu ochrony środowiska,
4. opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
5. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
6. udostępnianie zgłoszeń emitujących pola elektromagnetyczne w systemie informacyjnym SIZPEM
7. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych dotyczących informacji o środowisku,
8. opiniowanie projektu uchwały Marszałka Województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
9. przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
10. udzielanie pozwoleń:
11. zintegrowanych,
12. na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
13. na emitowanie hałasu do środowiska,
14. na wytwarzanie odpadów,
15. orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia,
16. odmawianie wydania pozwoleń, w przypadku nie spełnienia warunków do ich wydania,
17. zmiana pozwoleń m.in. w zakresie prowadzącego instalację, w przypadku przejęcia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji lub jej oznaczonej części,
18. przenoszenie lub odmowa przenoszenia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji,
19. dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
20. wydawanie decyzji określającej dopuszczalny poziom emitowanego hałasu w sytuacji, gdy poza zakładem przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
21. w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko, zobowiązanie w drodze decyzji, prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
22. identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
23. przyjmowanie zgłoszeń osób, które stwierdziły potencjalne historyczne zanieczyszczenie powierzchni ziemi,
24. sporządzanie wykazu, potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz jego aktualizacja raz na dwa lata,
25. występowanie do władającego powierzchnią ziemi o przekazanie znajdujących się w jego posiadaniu informacji dotyczących potencjalnego historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi oraz jego możliwych źródłach,
26. 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,
27. w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości na żądanie poszkodowanego ustalanie, w drodze decyzji, wysokości odszkodowania,
28. prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
29. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
30. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
31. **W zakresie ustawy o odpadach:**
32. wydawanie zezwoleń na przetwarzania odpadów,
33. wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
34. nakładanie na wytwórcę odpadów powstałych z wypadku obowiązku gospodarowania tymi odpadami,
35. gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli:
36. nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dot. gospodarowania odpadami z wypadków albo egzekucja stała się bezskuteczna,
37. konieczne jest natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku.
38. **W zakresie ustawy prawo wodne:**
39. zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
40. sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
41. rozwiązanie spółki wodnej w drodze decyzji, jeżeli:

a) działalność spółki narusza prawo lub postanowienia statutu,

b) upłynął termin, na jaki został ustanowiony zarząd komisaryczny, a Walne Zgromadzenie nie dokonało wyboru nowego zarządu,

c) liczba członków jest mniejsza niż 3 osoby fizyczne lub prawne,

1. wyznaczanie likwidatora spółki wodnej, w przypadku jej rozwiązania przez starostę, oraz ustalanie wynagrodzenia likwidatorowi,
2. występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
3. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
4. **W zakresie ustawy o lasach:**
5. nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
6. zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa z urzędu lub na wniosek nadleśniczego na koszt właściwych nadleśnictw,
7. przyznawanie środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związane z odnowieniem lub przebudową drzewostanu,
8. przyznawanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych, właścicielom gruntów lub użytkownikom wieczystym,
9. cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
10. uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie lasu ochronnego tego charakteru,
11. określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych nie stanowiących własności Skarbu Państwa o powierzchni do 10 ha,
12. zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzania lasów i inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
13. nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
14. wydawanie decyzji w przypadkach losowych, na pozyskiwanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
15. wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zadań zawartych w planie urządzenia lasu,
16. ustalanie i nadzorowanie zadań w odniesieniu do właścicieli lasów nieurządzonych,
17. wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
18. 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,
19. wydawanie zaświadczeń, czy działki gruntów przeznaczonych do sprzedaży objęte są uproszczonym planem urządzania lasu lub dla których wydano decyzję, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
20. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
21. **W zakresie rybactwa śródlądowego:**
22. wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
23. 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,
24. rejestrowanie sprzętu, rybackich narzędzi połowowych,
25. wystawianie legitymacji służbowych strażnikom Straży Rybackiej,
26. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
27. **W zakresie ochrony przyrody:**
28. prowadzenie rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków objętych ochroną, należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,
29. wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do rejestru zwierząt objętych ochroną,
30. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność gminy, naliczanie i pobieranie opłat,
31. uzgadnianie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska projektów decyzji na usunięcie drzew zlokalizowanych w pasie drogi wpisanej do wykazu dróg gminnych,
32. wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
33. wydawanie na wniosek zarządcy kolei, decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne,
34. prowadzenie spraw wyrażania zgody na usunięcie drzew posiadaczom nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa bądź własność Powiatu Grójeckiego
35. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
36. **W zakresie prawa geologicznego i górniczego:**
37. 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 m3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
38. uzgadnianie z właściwym wójtem lub burmistrzem, organem nadzoru górniczego oraz opiniowanie z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego w przedmiocie udzielania koncesji,
39. zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
40. zatwierdzanie projektów robót geologiczno-inżynierskich i dokumentacji geologiczno-inżynierskich
41. nakazywanie dokonywania obmiaru wyrobiska i przedłożenia operatu ewidencyjnego w określonych przypadkach,
42. wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w określonych przypadkach,
43. wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty dodatkowej w przypadkach wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo  
    w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych,
44. gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej,
45. kontrola i nadzór w zakresie regulowanym ustawą prawo geologiczne i górnicze,
46. realizacja innych zadań organu I instancji administracji geologicznej,
47. przyjmowania zgłoszeń na wykonywanie otworów wiertniczych,
48. **W zakresie prawa łowieckiego:**
49. wydawanie zgody w szczególnych przypadkach na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny poza polowaniem i odłowami,
50. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
51. wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
52. rozliczanie otrzymanych czynszów dzierżawnych między nadleśnictwami i gminami,
53. wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
54. przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania od właściciela albo użytkownika wieczystego nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego oraz oświadczeń o jego wycofaniu,
55. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
56. **W zakresie handlu uprawieniami do emisji gazów cieplarnianych:**
57. 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 2018/2066 lub plan poboru próbek w przypadku, o którym mowa w art. 33 rozporządzenia Komisji (UE) nr 601/2012,
58. analiza wydanych zezwoleń dokonywana raz na 5 lat,
59. zatwierdzanie planu metodyki monitorowania, gdy plan ten jest zgodny z wymaganiami określonymi w przepisach rozporządzenia Komisji (UE) 2018/2066 oraz gdy plan metodyki monitorowania zawiera kompletne i przejrzyste informacje lub dane,
60. odmawianie zatwierdzenia planu metodyki monitorowania, gdy plan ten jest niezgodny z wymaganiami określonymi w przepisach rozporządzenia Komisji (UE) 2019/331 albo gdy plan metodyki monitorowania zawiera niekompletne lub nieprzejrzyste informacje lub dane,
61. inne zadania wynikające z ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych .
62. **Z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:**
63. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego jako właściwego organu administracji geologicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
64. 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,
65. uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, jako organu administracji geologicznej w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
66. uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, jako organu ochrony środowiska, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
67. **Pozostałe kompetencje:**
68. wydawanie na wniosek zarządcy kolei decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne,
69. kontrola wykorzystania przyznanych dotacji celowych z budżetu Powiatu,
70. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

**§33**

**WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY (BiA)**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. **Z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej wynikającej z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane:**
2. przyjmowanie wniosku o pozwolenia na budowę;
3. przyjmowanie wniosku o pozwolenia na rozbiórkę;
4. przyjmowanie wniosku o przeniesienie pozwolenia na budowę;
5. wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
6. wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
7. wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na rozbiórkę,
8. wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na rozbiórkę,
9. wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
10. wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego,
11. wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwolenia na budowę,
12. wydawanie decyzji o zmianie decyzji o pozwoleniu na budowę,
13. wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na inny podmiot,
14. wydawanie decyzji wnoszących sprzeciw w trybie art. 30,
15. wydawanie decyzji na wykonywanie robót budowlanych;
16. wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego;
17. rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
18. uchylanie decyzji Wójtów, Burmistrzów o pozwoleniu na budowę na podstawie wydanych decyzji przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Grójcu,
19. uchylanie decyzji własnych o pozwoleniu na budowę na podstawie wydanych decyzji przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Grójcu,
20. przygotowanie wniosku do Ministra w sprawie udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w trybie art. 9 Prawa budowlanego;
21. 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,
22. wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania administracyjnego;
23. wydawanie postanowień o podjęciu zawieszonego postępowania administracyjnego;
24. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
25. przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
26. przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na rozbiórkę,
27. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
28. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
29. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
30. prowadzenia rejestru wniosków o pozwolenie na rozbiórkę,
31. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
32. prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy o których mowa w art. 29 i 30,
33. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej zgłoszeń budowy – art. 29 ust 1 pkt 1a, pkt 2b, pkt. 19a Prawa budowlanego,
34. prowadzenie rejestru wniosków o zatwierdzenie projektu budowlanego i wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę na stronie internetowej <https://rwdz.gunb.gov.pl>,
35. prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę obiektów budowlanych na stronie internetowej <https://rwdz.gunb.gov.pl>,
36. prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy obiektów niewymagających pozwolenia na budowę na stronie internetowej <https://rwdz.gunb.gov.pl>,
37. wydawanie dzienników budowy obiektów budowlanych,
38. wydawanie dzienników montażu urządzeń budowlanych,
39. wydawanie dzienników rozbiórki obiektów budowlanych,
40. prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy,
41. przechowywanie zatwierdzonych decyzjami projektów budowlanych przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
42. przekazywanie bezzwłocznie organowi nadzoru budowlanego:
43. kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi,
44. kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z projektem,
45. kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
46. przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę do właściwych organów podatkowych tj. Burmistrzów, Wójtów,
47. uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
48. wydawanie innych decyzji, postanowień, zgłoszeń i pism wynikających z przepisów prawa budowlanego,
49. wydawanie zaświadczenia o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszeń robót niewymagających pozwolenia na budowę oraz do zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
50. wydawanie zaświadczenia o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszeń robót niewymagających pozwolenia na budowę oraz do zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
51. przygotowywanie i wydawania upoważnień do osobistego doręczenia decyzji o pozwoleniu na budowę;
52. przekazywanie odwołań od decyzji o pozwoleniu na budowę, odwołań od decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia robót wymagających uzyskania decyzji pozwolenia na budowę do organu odwoławczego;
53. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

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

1. przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji na realizację inwestycji drogowej w zakresie lokalizacji dróg gminnych, powiatowych i innych,
2. wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej - w zakresie lokalizacji dróg powiatowych i gminnych;
3. zamieszczenie na stronie internetowej, w lokalnej prasie oraz na tablicy ogłoszeń „obwieszczeń” o wydaniu decyzji na realizacje inwestycji drogowej w zakresie lokalizacji dróg gminnych, powiatowych i innych.

**3. Wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej:**

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

**4. Wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:**

1) prowadzenie postępowań w sprawie uzgadniania, w trybie art. 17 w/w ustawy, projektu planu miejscowego z zarządem powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych,

2) 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 i innych dokumentów wytworzonych przez wydział do archiwum zakładowego.

**§ 34**

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KiT)

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień i zezwoleń:
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
3. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
4. przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
5. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami, od których zależy używanie pojazdu,
6. dokonywanie wpisów zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
7. dokonywanie wpisów adnotacji w dowodzie rejestracyjnym (GAZ, HAK, VAT, PIT, CIT)
8. wydawanie wtórników: dowodów rejestracyjnych,
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. wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i przywracanie do ruchu wycofanego pojazdu,
12. kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
13. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
14. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
15. wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu (dotyczy nadwozia),
16. wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie w pojeździe tabliczki znamionowej zastępczej,
17. przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
18. przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
19. przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
20. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora i sąd,
21. przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
22. przygotowanie informacji o konieczności wykonania badań psychologicznych, lekarskich oraz kursu reedukacyjnego dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
23. przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania psychologiczne kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego
24. dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej lub szkolenia okresowego,
25. wydawanie profilu kandydata na kierowcę,

25) wydawanie profilu kierowcy zawodowego,

26) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy,

1. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
2. rozpatrywanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy wobec dłużnika alimentacyjnego,
3. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
4. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
5. wydawanie uprawnień do kierowania tramwajem,
6. przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie w ewidencji wpisów o zmianie danych w prawach jazdy,
7. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu, zniszczeniu prawa jazdy, uprawnienia do kierowania tramwajem i wydawanie wtórników,
8. prowadzenie rejestru i dokonywanie w nim wpisu przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
9. przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
10. wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
11. prowadzenie rejestru i dokonywanie w nim wpisu przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
12. przeprowadzanie kontroli Ośrodka Szkolenia Kierowców,
13. dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
14. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
15. wydawanie upoważnień jednostkom prowadzącym szkolenia kandydatów na instruktorów nauki jazdy,
16. przygotowywanie materiałów do przetargu na wyznaczenie jednostek do usuwania pojazdów w trybie art.130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
17. przygotowywanie materiałów do przetargu na wyznaczenie parkingu zastrzeżonego do umieszczenia pojazdów usuniętych z drogi w trybie art.130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
18. przygotowywanie projektu uchwały dotyczącej wysokości opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
19. prowadzenie postepowań związanych z nieterminową rejestracją pojazdów oraz zgłoszeniem zbycia/nabycia pojazdów,
20. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
21. W zakresie transportu drogowego:
22. prowadzenie spraw związanych z udzielonymi licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, a także wystawianie wypisów z udzielonej licencji,
23. wydawanie wtórnika, utraconej przez przewoźnika licencji oraz wtórników wypisów z licencji,
24. przyjmowanie od przewoźnika zawiadomień o zmianie danych zawartych w licencji i prowadzenie postępowania w sprawie zmiany treści licencji,
25. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przeniesienia uprawnień wynikających z licencji na podmiot przejmujący ww. uprawnienia,
26. cofanie licencji w przypadkach określonych ustawowo,
27. przyjmowanie licencji i wypisów w przypadku cofnięcia licencji, a także w przypadku zrzeczenia się jej przez posiadacza,
28. 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,
29. przedłużanie zezwolenia na przewozy regularne osób i na przewozy regularne specjalne po upływie okresu, na jaki zostało wydane,
30. zmiana zezwolenia w razie zmiany oznaczenia przedsiębiorcy, zmiany siedziby i adresu przedsiębiorcy lub zmiany linii regularnej,
31. 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,
32. wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe osób na potrzeby własne,
33. wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe rzeczy na potrzeby własne,
34. wystawianie wypisów z wydanych zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
35. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego rzeczy lub osób, a także wystawianie wypisów z udzielonego zezwolenia,
36. przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących udzielania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym, a także wystawianie wypisów z udzielonej licencji,
37. 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,
38. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
39. wydawanie wtórnika zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, utraconego przez przewoźnika oraz wydawanie wtórników wypisów z zezwolenia,
40. przyjmowanie od przewoźnika drogowego zawiadomienia o zmianie danych zawartych w zezwoleniu na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub w licencji,
41. dokonywanie zmiany treści zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji,
42. przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie przeniesienia uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub z licencji na podmiot przejmujący ww. uprawnienia,
43. prowadzenie spraw w przypadku zawieszenia w całości albo w części wykonywania transportu drogowego przez przedsiębiorcę transportu drogowego,
44. cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji w przypadkach określonych ustawowo,
45. 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,
46. przeprowadzanie postępowań administracyjnych związanych z uznaniem osoby fizycznej za niezdolną do kierowania operacjami transportowymi przedsiębiorstwa w charakterze zarządzającego transportem,
47. 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,
48. stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencji,
49. 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,
50. 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,
51. cofanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób lub regularnych specjalnych osób w przypadkach określonych ustawowo,
52. prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób lub regularnych specjalnych osób,
53. prowadzenie spraw związanych ze zmianą zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
54. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie stwierdzania nieważności zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne w przypadkach określonych ustawowo,
55. 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.
56. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

**3. 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,
4. współpraca z operatorami publicznego transportu zbiorowego, samorządami oraz Wojewodą, dotycząca spraw związanych z Funduszem Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
5. prowadzenie spraw dotyczących współpracy Mazowieckiego Urzędu Marszałkowskiego   
   z operatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie dopłat do przewozów autobusowych   
   z tytułu honorowania ulg ustawowych w krajowych pasażerskich przewozach autobusowych .

4.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 niebędącymi 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:
10. 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,
11. połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
12. przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
13. 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,
14. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,

§35

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:
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
3. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
4. przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
5. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami, od których zależy używanie pojazdu,
6. dokonywanie wpisów zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
7. wydawanie wtórników: dowodów rejestracyjnych,
8. 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,
9. kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
10. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
11. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
12. wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu (dotyczy nadwozia),
13. wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie w pojeździe tabliczki znamionowej zastępczej,
14. przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
15. przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
16. przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
17. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd,
18. przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
19. przygotowanie informacji o konieczności wykonania badań psychologicznych, lekarskich oraz kursu reedukacyjnego dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
20. przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania psychologiczne kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
21. dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej lub szkolenia okresowego,
22. wydawanie profilu kandydata na kierowcę,

22) wydawanie profilu kierowcy zawodowego,

23) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy,

1. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
2. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
3. wydawanie uprawnień do kierowania tramwajem,
4. przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie w ewidencji wpisów o zmianie danych w prawach jazdy,
5. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu, zniszczeniu prawa jazdy i uprawnienia do kierowania tramwajem i wydawanie wtórników,
6. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
7. dokonywanie wpisów adnotacji w dowodzie rejestracyjnym ( GAZ, HAK, VAT, PIT, CIT),
8. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
9. prowadzenie postepowań związanych z nieterminową rejestracją pojazdów oraz zgłoszeniem zbycia/nabycia pojazdów.

**§ 36**

**WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU - FILIA W MOGIELNICY (KiTM)**

Filia swym zakresem działania obejmuje teren miast i gmin: Mogielnica i Nowe Miasto nad Pilicą:

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. wydawanie wtórników: dowodów rejestracyjnych,
7. 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,
8. kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
9. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
10. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
11. wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu (dotyczy nadwozia),
12. wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie w pojeździe tabliczki znamionowej zastępczej,
13. przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
14. przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
15. przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
16. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd,
17. przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
18. przygotowanie informacji o konieczności wykonania badań psychologicznych, lekarskich oraz kursu reedukacyjnego dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
19. przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania psychologiczne kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
20. dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej lub szkolenia okresowego,
21. wydawanie profilu kandydata na kierowcę,

22) wydawanie profilu kierowcy zawodowego,

23) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy,

1. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
2. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
3. wydawanie uprawnień do kierowania tramwajem,
4. przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie w ewidencji wpisów o zmianie danych w prawach jazdy,
5. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu, zniszczeniu prawa jazdy i uprawnienia do kierowania tramwajem i wydawanie wtórników,
6. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
7. dokonywanie wpisów adnotacji w dowodzie rejestracyjnym ( GAZ, HAK, VAT, PIT, CIT),
8. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
9. prowadzenie postepowań związanych z nieterminową rejestracją pojazdów oraz zgłoszeniem zbycia/nabycia pojazdów.

**§ 37**

**WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU - FILIA W CHYNOWIE (KiTCH)**

Filia swym zakresem działania obejmuje teren gminy Chynów:

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. wydawanie wtórników: dowodów rejestracyjnych,
7. 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,
8. kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
9. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
10. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
11. wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu (dotyczy nadwozia),
12. wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie w pojeździe tabliczki znamionowej zastępczej,
13. przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
14. przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
15. przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
16. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd,
17. przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
18. przygotowanie informacji o konieczności wykonania badań psychologicznych, lekarskich oraz kursu reedukacyjnego dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
19. przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania psychologiczne kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
20. dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej lub szkolenia okresowego,
21. wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
22. wydawanie profilu kierowcy zawodowego,
23. wydawanie karty kwalifikacji kierowcy,
24. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
25. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
26. wydawanie uprawnień do kierowania tramwajem,
27. przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie w ewidencji wpisów o zmianie danych w prawach jazdy,
28. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu, zniszczeniu prawa jazdy i uprawnienia do kierowania tramwajem i wydawanie wtórników,
29. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
30. dokonywanie wpisów adnotacji w dowodzie rejestracyjnym ( GAZ, HAK, VAT, PIT, CIT),
31. prowadzenie postepowań związanych z nieterminową rejestracją pojazdów oraz zgłoszeniem zbycia/nabycia pojazdów,
32. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§38

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI (GK)

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

II. W skład Wydziału wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referat Skarbu Państwa i Mienia Powiatu.

III. 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.
    * + 1. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i ochrony gruntów:
16. wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Skarbu Państwa,
17. ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
18. ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
19. wprowadzanie w przedstawianych przez organy spółki planach zagospodarowania oraz w regulaminie użytkowania gruntów i urządzeń, zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi,
20. wydawanie decyzji w sprawach zwrotu działek pozostawionych do dożywotniego użytkowania oraz gruntów pod budynkiem przejętych za emeryturę,
21. przekazywanie Lasom Państwowym na wniosek Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa gruntów wchodzących w skład Zasobu w celu zalesienia,
22. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
23. przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
24. 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,
25. naliczenie odszkodowania za szkody wynikające ze zmniejszenia produkcji roślinnej, wynikłej z wykonania nakazu, o którym mowa w pkt. 9,
26. 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,
27. przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązek ich rekultywacji,
28. wykonywanie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęski żywiołowej,
29. wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
30. przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych lub leśnych,
31. naliczanie opłat w przypadkach stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub nie wykonania rekultywacji gruntów zdewastowanych w ustalonym okresie,
32. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych,
33. przeprowadzanie scalenia gruntów na koszt Skarbu Państwa lub odmowa jego przeprowadzenia,
34. przeprowadzenie wymiany gruntów na koszt Skarbu Państwa lub odmowa jego przeprowadzenia,
35. prowadzenie spraw związanych z postępowaniem scaleniowym lub wymiany gruntów,
36. wydawanie postanowień do uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
37. regulacja stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych
38. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
    * + 1. W zakresie katastru:
39. zakładanie i prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości),
40. modernizacja ewidencji,
41. wykonywanie wypisów i wyrysów wraz z wystawianiem dokumentu obliczenia opłaty,
42. prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
43. przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
44. występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji,
45. przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów i budynków,
46. przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji,
47. wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, odpisów aktów notarialnych i innych dokumentów,
48. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych, danych ewidencji gruntów i budynków,
49. udostępnianie danych ewidencyjnych z jednoczesną ochroną tych danych,
50. wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
51. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§39

**REFERAT SKARBU PAŃSTWA I MIENIA POWIATU(SPiMP)**

* + - 1. 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. zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
20. przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie

organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
2. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

**2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i obrotem nieruchomościami powiatu:**

1. realizacja polityki powiatu w zakresie gospodarki powiatowym zasobem nieruchomości,
2. podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez inne organy, dotyczących nieruchomości powiatowych,
3. gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości poprzez ewidencjonowanie nieruchomości oraz zabezpieczanie ich przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
4. sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości,
5. współpraca z wydziałem finansowym oraz jednostkami organizacyjnymi w sprawie prowadzenia ewidencji środków trwałych tj. budynków, budowli, gruntów,
6. podejmowanie za zgodą rady, czynności zmierzających do zbycia darowizny, zamiany nieruchomości z zasobu powiatu,
7. organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości i zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej w przypadkach i na warunkach przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
8. opracowywanie decyzji w sprawach trwałego zarządu i warunków tego prawa oraz ustalenie wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu,
9. opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących gospodarowania mieniem powiatu,
10. opracowywanie zasad najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości lub ich części – współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania i zawierania umów,
11. oddawanie nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie,
12. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją i drobnymi naprawami w budynkach użytkowanych przez Starostwo,
13. prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora,
14. przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej powiatu, jej weryfikacja i aktualizacja,
15. udzielanie informacji inwestorom, organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów,
16. asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych oraz opieka poinwestycyjna,
17. zarządzanie nieruchomościami lokalowymi wchodzącymi w skład powiatowego zasobu nieruchomości.

**3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa w szczególności:**

1. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
2. przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji do sprzedaży, zamiany, darowizny, oddania   
   w użytkowanie wieczyste lub zarząd nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
3. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości Skarbu Państwa,
4. prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości Skarbu Państwa,
5. zapewnienie wycen nieruchomości Skarbu Państwa,
6. naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
7. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
8. przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa na cele szczególne.

**4. Sprawowanie z upoważnienia Zarządu Powiatu i w zakresie określonym przez Zarząd nadzoru właścicielskiego nad mieniem powiatu:**

1. kontrola prawidłowości użytkowania nieruchomości mienia powiatu zgodnie z jego przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
2. wnioskowanie w sprawach dotyczących zmiany sposobu użytkowania części lub całości nieruchomości stanowiących mienie powiatu,
3. zlecanie prac w zakresie inwentaryzacji mienia, aktualizacja lub odtworzenie dokumentacji technicznej budynków, budowli i innych obiektów budowlanych stanowiących mienie powiatu,
4. udział w pracach komisji przetargowych udzielających zamówień publicznych dotyczących mienia powiatu,
5. sprawdzanie stanu dokumentacji obiektów, a w szczególności książki obiektu budowlanego, opracowań projektowych i dokumentacji technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania oraz realizowanych zadań inwestycyjnych mienia powiatu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
6. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatowymi,
7. sporządzanie wniosku o przyznanie płatności obszarowych kierowanego do ARiMR,
8. opisywanie faktur – wydatki związane z wyceną nieruchomości, eksploatacją budynków i lokali itp. w zakresie prowadzonych spraw,
9. sprawozdania dotyczące wydatkowania dotacji z działu 700 rozdział 70005 w zakresie prowadzonych spraw.

§40

POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ (PODGiK)

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

§41

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.

**§42**

**WYDZIAŁ INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH i ROZWOJU POWIATU (WIZPiRP)**

Do zadań Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu należy:

**1. W zakresie inwestycji :**

1. koordynowanie działań związanych z realizacją inwestycji powiatowych,
2. współpraca i współdziałanie z instytucjami współfinansującymi zadania inwestycyjne, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych z pełną dokumentacją,
3. prowadzenie rozliczeń wraz z kompletowaniem wymaganych dokumentów,
4. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty dotyczących realizacji inwestycji powiatowych,
5. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu, decyzji i zarządzeń Starosty dot. inwestycji powiatowych,
6. współpraca z Komisjami Rady w zakresie realizacji zadań związanych z inwestycjami,
7. rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków dot. inwestycji,
8. współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
9. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
10. współpraca z samorządami w zakresie współrealizacji inwestycji,
11. współpraca z Biurem Promocji Powiatu,
12. realizacja inwestycji w jednostkach organizacyjnych powiatu,
13. prowadzenie spraw związanych z remontami budynków użytkowanych przez Starostwo.

**2. W zakresie zamówień publicznych:**

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. przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz współdziałanie przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówień z merytorycznie odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
4. przygotowanie postępowania w ramach zapytania ofertowego, wraz z pracownikami poszczególnych wydziałów odpowiedzialnych merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia,
5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
7. przygotowywanie i prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
8. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

**3. W zakresie dróg publicznych i kolei:**

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg   
   w sposób szczególny,
2. opiniowanie stałych i czasowych organizacji ruchu dla dróg wyższej kategorii,
3. wydawanie opinii w zakresie zmian dotyczących linii kolejowych,
4. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
5. prowadzenie spraw z zakresu dróg publicznych polegających na:
6. przygotowywaniu umów, porozumień, aneksów dotyczących utrzymania, remontów oraz współfinansowania z jednostkami samorządu terytorialnego i osobami prawnymi,
7. sporządzanie opinii komunikacyjnych do wniosku o uzyskanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
8. prowadzenie spraw związanych ze zmianą kategorii dróg,
9. przygotowywanie uchwał na dysponowanie nieruchomościami gruntowymi na cele budowlane,
10. współpraca z projektantami przy opracowywaniu dokumentacji projektowych dotyczących przebudowy dróg,
11. prowadzenie korespondencji z osobami indywidualnymi oraz z jednostkami samorządu terytorialnego dotyczące oznakowania dróg powiatowych i gminnych,
12. prowadzenie korespondencji z osobami indywidualnymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego dotyczące robót na drogach gminnych i powiatowych.

§43

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (ZRP)

1. Obsługa prawna Urzędu Starostwa Powiatowego w Grójcu wykonywana jest przez Zespół Radców Prawnych (dalej ZRP) a także przez kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w Urzędzie: adwokatów, radców prawnych i doradców podatkowych.

2. Radcowie prawni i adwokaci zatrudnieniu w Zespole Radców Prawnych zajmują samodzielne stanowiska i podlegają bezpośrednio Staroście. W przypadku zatrudnienia w Biurze Prawnym dwóch lub więcej radców prawnych, jednemu z nich powierza się koordynację pomocy prawnej.

3. Zespół Radców Prawnych realizuje zadania z zakresu:

1) Sporządzania opinii prawnych, których wymagają:

a) projekty uchwał Rady Powiatu Grójeckiego , z wyjątkiem przypadków, kiedy w przygotowaniu projektu zarządzenia uczestniczą: jednostki organizacyjne Powiatu posiadające własną obsługę prawną,

b) projekty zarządzeń Starosty, z wyjątkiem przypadków, kiedy w przygotowaniu projektu zarządzenia uczestniczą: jednostki organizacyjne Powiatu posiadające własną obsługę prawną,

c) projekty zarządzeń Starosty dotyczące wewnętrznych regulaminów organizacyjnych, wyjątkiem przypadków, kiedy w przygotowaniu projektu zarządzenia uczestniczą: jednostki organizacyjne Powiatu posiadające własną obsługę prawną,

d) projekty umów i innych oświadczeń woli przygotowane przez komórki organizacyjne Starostwa,

e) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Starostę;

f) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez: Starostę, Zarząd, Sekretarza, Skarbnika.

2) wydawania opinii prawnych w sprawach przekazanych do zaopiniowania przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa. Wniosek w takiej sprawie musi zawierać uzasadnienie zakwalifikowania przekazywanej sprawy jako skomplikowanej pod względem prawnym; ZRP może odmówić wydania opinii, jeżeli uzna, że sprawa nie ma skomplikowanego charakteru;

3) Udzielania komórkom organizacyjnym Starostwa porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

4) Informowanie Rady Powiatu, Zarządu, Starosty i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych, dotyczących działalności organów Powiatu.

5) Podejmowanie czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego w zakresie zleconym przez Wydział Finansowy.

6) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w sprawach dotyczących działania zarządu.

4. Komórki organizacyjne Starostwa zwracają się do ZRP o opinie prawne na piśmie, jasno i wyczerpująco formułując problem i przedkładając kompletną dokumentację dotyczącą opiniowanej sprawy. Radca prawny może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów od pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę.

5. Komórka organizacyjna Starostwa merytorycznie właściwa występuje do ZRP z wnioskiem o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Do wniosku powinna być dołączona cała dokumentacja sprawy oraz – w przypadku roszczeń majątkowych – wezwanie do zapłaty. Radca prawny, któremu sprawa została powierzona, dokonuje oceny prawnej danej sprawy i ewentualnie wzywa komórkę organizacyjną merytorycznie właściwą do dalszych wyjaśnień.

6. Komórka organizacyjna Starostwa, która zwróciła się do ZRP o prowadzenie postępowania sądowego, zobowiązania jest do bieżącego niezwłocznego informowania ZRP o wszelkich znanych okolicznościach, w tym o toczących się postępowaniach administracyjnych mogących mieć wpływ na przebieg i wynik postępowania sądowego. Biuro Prawne wykonując zastępstwo procesowe może wyznaczać komórce organizacyjnej merytorycznie właściwej uzasadniony okolicznościami termin, w ciągu którego jest ona zobowiązana do zajęcia stanowiska w sprawie.

7. Okresowalub doraźna obsługa prawna Urzędu Starostwa może być powierzona na podstawie umowy cywilnoprawnej: radcy prawnemu lub adwokatowi lub kancelarii radców prawnych lub adwokatów, posiadających specjalistyczną wiedzę w określonych dziedzinach prawa. Umowę o okresową lub doraźną obsługę prawną zawiera Starosta, po uprzednim zaopiniowaniu w zakresie zgodności z przepisami prawa przez ZRP.

8. W zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej:

1. prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z dokonaniem oceny ofert i przedłożeniem Zarządowi Powiatu protokołu z wyboru ofert oraz ogłoszeniem wyników wyboru,
2. sporządzenie porozumień z Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych, Okręgowa Radą Adwokacką, gminami oraz umów z adwokatami, radcami prawnymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej,
3. sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych i rocznych, z wykonania zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie dokumentów dostarczonych z poszczególnych punktów nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzonych na terenie Powiatu,
4. prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.

§44

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:
4. wdrażanie wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych,
5. zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej mieszkańcom

Powiatu w zakresie ochrony ich interesów jako konsumentów,

1. występowanie do przedsiębiorców oraz innych podmiotów prowadzących działalność

gospodarczą w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,

1. 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.),

1. występowanie w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę

konsumentów w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,

1. składanie wniosków do Rady Powiatu w sprawie stanowienia i zmiany prawa miejscowego

w zakresie ochrony interesów konsumentów,

1. propagowanie wiedzy konsumenckiej w środkach masowego przekazu poprzez udzielanie

wywiadów i informacji,

1. 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,

1. 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,

1. współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi; Rzecznik konsumentów przekazuje na bieżąco Prezesowi Urzędu wnioski i sygnalizuje problemy dotyczące ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej,
2. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów
3. Rzecznik konsumentów w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jest oskarżycielem publicznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia

**§45**

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

Audytor Wewnętrzny jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.

Do zadań Audytora 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. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

Szczegółowy sposób prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu określają procedury audytu wewnętrznego wprowadzone zarządzeniem Starosty.

**§****46**

**PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (OIN)**

1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.
2. Do zadań Pełnomocnika w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
4. opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji poprzez okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
6. prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk i osób posiadających upoważnienie dostępu do informacji niejawnych,
8. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 roku oraz przepisów wykonawczych wydanych do ustawy.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY STAROSTWA

§ 47

1. Czas pracy pracowników Starostwa, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa wprowadzony zarządzeniem Starosty.
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,

WNIOSKÓW I PETYCJI

§48

1. Starosta i Wicestarosta przyjmuje obywateli w sprawie skarg, wniosków i petycji 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.
4. Petycje wnoszone przez interesantów rejestruje w dniu przyjęcia wyznaczony pracownik Biura Rady Powiatu.

§49

1. Koordynację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg w Starostwie sprawuje Wydział Organizacyjny.
2. Wydziały/ Biura, każdy w zakresie swojego działania, udzielają odpowiedzi na skargi w zakresie merytorycznym oraz na działalność jednostek organizacyjnych do Sekretarza Powiatu.
3. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, lub faksu.
4. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone ustnie do protokołu.
5. Pracownik przyjmujący ustne zgłoszenie skargi, wniosku lub petycji przez interesanta sporządza protokół zgłoszenia zawierający:
6. datę przyjęcia,
7. imię nazwisko i adres zgłaszającego,
8. przedmiot skargi,
9. imię i nazwisko przyjmującego,
10. podpis zgłaszającego i przyjmującego.
11. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze skarg, wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny. W przypadku, gdy skarga, lub wniosek wpłynie bezpośrednio do merytorycznego Wydziału/ Biura zostają one niezwłocznie przekazane do Sekretarza Powiatu, gdzie zostają zarejestrowane w spisie.
12. Wszystkie petycje wpływające do Starostwa podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze petycji prowadzonym przez Biuro Rady Powiatu. W przypadku, gdy petycja wpłynie bezpośrednio do merytorycznego Wydziału/ Biura zostaje ona niezwłocznie przekazana do Biura Rady Powiatu, gdzie zostaje zarejestrowana w spisie.
13. Naczelnicy Wydziałów lub ich Zastępcy odpowiedzialni są za wszechstronne i terminowe wyjaśnienia merytoryczne w zakresie wpływających skarg, wniosków i petycji oraz właściwą kulturę obsługi interesantów.
14. Jeżeli Starosta nie jest właściwy do rozpatrzenia wniesionej skargi, wniosku lub petycji, niezwłocznie nie później jednak niż w terminie siedmiu dni przekazuje skargę, wniosek lub petycję właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego lub wskazuje właściwy organ.
15. Skargi, wnioski i petycje nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu osób je wnoszących pozostawia się bez rozpoznania.
16. Skargi i wnioski załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
17. Petycje załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy.
18. W przypadku niezałatwienia skargi lub wniosku w terminie ustawowym na Sekretarzu Powiatu spoczywa obowiązek powiadomienia skarżącego o przyczynie zwłoki i wyznaczenia nowego terminu udzielenia odpowiedzi.
19. W przypadku niezałatwienia petycji w terminie ustawowym na Biurze Rady Powiatu spoczywa obowiązek powiadomienia o przyczynie zwłoki i wyznaczenia nowego terminu udzielenia odpowiedzi.
20. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego bądź nieterminowego załatwienia skargi wniosku i petycji oraz indywidualnych spraw interesantów podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

**§50**

Skargi i wnioski załatwiane są w Starostwie w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

**§51**

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

**§52**

1. Celem kontroli jest:
2. zapewnienie Staroście i Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
3. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
4. doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych.
5. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną w Starostwie i zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
6. Starosta zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
7. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej i instytucjonalnej określają odrębne Zarządzenia Starosty.
8. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
9. Inspektor Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych,
10. Naczelnicy Wydziałów w stosunku do pracowników,
11. Sekretarz Powiatu w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa,
12. Audytor wewnętrzny zgodnie z właściwością rzeczową,
13. zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.
14. Wszyscy pracownicy Starostwa, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter wykonywanej pracy, zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności.
15. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
16. Wydział Finansowy:
17. wobec jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowym oraz przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
18. wobec jednostek sektora finansów publicznych i spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu,
19. Wydziały Starostwa:
20. wobec jednostek organizacyjnych w zakresie działalności statutowej oraz udzielania i rozliczania dotacji,
21. wobec innych jednostek, w których obowiązek kontroli wynika z przepisów szczegółowych,
22. audytor wewnętrzny,
23. zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.
24. Wykonywanie kontroli, o której mowa w ust. 7 pkt 1 koordynuje Skarbnik Powiatu.
25. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, określającym jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.
26. W Starostwie mogą być przeprowadzane kontrole przez organy zewnętrznej kontroli specjalistycznej. Wydział Organizacyjny prowadzi Książkę kontroli.
27. Wydziały zobowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

**§53**

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik, podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości, zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są dokumenty określone przepisami szczególnymi oraz:
3. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby kontroli i Prokuratury,
4. protokoły kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez uprawnione organy,
5. wystąpienia pokontrolne z kontroli,
6. pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami, lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
7. pisma i dokumenty w sprawach osobowych i szkoleniowych pracowników Starostwa,pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do jego kompetencji,
8. wystąpienia pokontrolne do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
9. korespondencja kierowana do:
10. Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
11. Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
12. Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
13. Wojewodów, Sejmików Samorządowych, Województw i Starostów,
14. pisma i decyzje kadrowe pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
15. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i wojewódzkich,
16. informacje o pracy Zarządu, odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
17. odpowiedzi na złożone skargi, wnioski i petycje.
18. W czasie nieobecności Starosty pisma określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu, stosując pieczęć imienną „ Z up. Starosty”.
19. Naczelnicy Wydziałów:
20. aprobują wstępne pisma dla Starosty, sekretarza Powiatu i Skarbnika,
21. podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w ust. 1, a należących do zakresu działania Wydziałów.
22. Naczelnicy Wydziałów, a także pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty podpisują postanowienia i decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – stosując pieczęć imienną „ Z up. Starosty”.
23. Pracownicy podpisują dokumentację (pisma) należącą do zakresu ich działania na podstawie imiennego upoważnienia Starosty - stosując pieczęć imienną „ Z up. Starosty”.
24. 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.
25. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH PRZEZ STAROSTĘ I ZARZĄD

**§54**

Starosta wydaje:

1. decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów KPA,
2. zarządzenia w sprawach organizacyjnych Starostwa,
3. akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

**§55**

Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy, a także kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.

Projekty aktów prawnych przed przekazaniem do podpisu Staroście powinny być:

zaparafowane przez Naczelnika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu,

zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,

zaparafowane przez Skarbnika, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

**§56**

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

**§57**

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.

**§58**

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

**§59**

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

**§60**

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

**§61**

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

§62

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. Rejestr uchwał Rady Powiatu prowadzi Biuro Rady Powiatu.
4. Akty prawne ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§63

Uchwały Rady wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego przekazuje do publikacji Biuro Rady Powiatu.

Uchwały Rady wymagające publikacji w formie obwieszczenia lub wywieszenia w miejscach wskazanych w uchwale zapewnia Biuro Rady Powiatu.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§64

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 .

§65

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