

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SOCHACZEWIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sochaczewie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Sochaczewie, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez jego wewnętrzne komórki organizacyjne.

##### **§ 2**

Starostwo działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późniejszymi zmianami/
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późniejszymi zmianami/
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr 133 poz. 872 z późniejszymi zmianami/
- 4) Statutu Powiatu.

##### **§ 3**

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

## § 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

## § 5

Starostwo wykonuje:

- 1) określone ustawami:
  - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - c) inne zadania.
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Starostwa

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu, w zakresie określonym w Regulaminie.

## § 6

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- |  |   |     |
|--|---|-----|
| 1) Wydział Organizacyjny   | - | OR; |
| 2) Biuro Rzecznika Prasowego   | - | RP; |
| 3) Wydział Finansowy   | - | FN; |
| 4) Wydział Architektury i Budownictwa                                      | - | AB; |
| 5) Wydział Geodezji, Kartografii<br>Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | - | GN; |
| 6) Wydział Komunikacji i Transportu  | - | KT; |

- |   |   |        |
|---|---|--------|
| 7) Wydział Rozwoju, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska                                 | - | RŚ;    |
| 8) Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych                           | - | ZP;    |
| 9) Wydział Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowotnego, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | - | BZKO;  |
| 10) Biuro Radców Prawnych   | - | BR;    |
| 11) Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej   | - | AW-KZ; |
| 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów  | - | RK;    |
| 14) Starszy Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy                                      | - | BHP.   |

## § 7

1. Wydziałami kierują dyrektorzy, za wyjątkiem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, którym kieruje Geodeta Powiatowy przy pomocy którego Starosta wykonuje zadania organu administracji geodezyjnej i kartografii.
2. Dyrektorzy wydziałów i Geodeta Powiatowy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Dyrektorzy wydziałów i Geodeta Powiatowy mogą kierować wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez dyrektorów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

## ROZDZIAŁ III

### **Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu**

## § 8

### **Starosta**

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa;

- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego Starostwa.

## **§ 9**

### **Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W okresie nieobecności Starosty lub niemożności sprawowania przez Starostę powierzonych mu funkcji - Starostę zastępuje Wicestarosta.
3. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 2 rozciąga się na zadania i kompetencje Starosty określone przepisami prawa, z wyłączeniem:
  - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy;
  - 2) ustalania wynagrodzeń oraz przyznawania nagród pracownikom.

## **§ 10**

### **Sekretarz Powiatu**

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 5) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa;
- 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
- 8) nadzorowanie prac wydziału organizacyjnego.

## § 11

### **Skarbnik Powiatu**

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy**

## § 12

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty lub Zarządu;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa;
- 8) przyjmowanie i prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;

- 9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktazu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 10) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 15) monitorowanie skuteczności przyjętych mechanizmów kontrolnych w ramach kontroli zarządczej;
- 16) współpraca w ramach zespołów powołanych przez Starostę w celu realizacji określonych zadań i projektów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 13**

##### **Wydział Organizacyjny „OR”**

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej, wojskowej, nadzoru nad stowarzyszeniami.

Prowadzi obsługę administracyjną Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawie skarg i wniosków oraz sprawy kadrowe i szkolenie pracowników.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
  - 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
  - 2) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji;
  - 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
  - 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty;
  - 6) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom;
  - 7) obsługa posiedzeń Rady Powiatu i Komisji (przygotowywanie materiałów, protokołowanie posiedzeń, prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii, interpelacji radnych), przekazywanie właściwym podmiotom do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych oraz czuwanie nad

terminowym ich załatwieniem, udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;

- 8) obsługa posiedzeń Zarządu;
  - 9) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
  - 10) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty;
  - 11) prowadzenie kontroli działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa.
2. W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy dla repatriantów;
  - 2) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
  - 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej;
  - 4) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
  - 5) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
  - 6) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
  - 8) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;
  - 9) ewidencjonowanie, wykonywanie, udostępnianie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”;
  - 10) obsługa spraw z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. W zakresie spraw pozostałych:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
  - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
  - 4) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
  - 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa;
  - 6) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
  - 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
  - 8) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
  - 9) gospodarowanie drukami i formularzami;

- 10) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 11) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa;
- 12) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 13) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa;
- 14) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej;
- 15) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 16) obsługa informatyczna Starostwa;
- 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 18) prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 19) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie majątkiem trwałym i majątkiem niematerialnym i prawnym niskocennym.

## § 14

### **Biuro Rzecznika Prasowego „RP”**

Do zakresu działania Biura Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) współtworzenie i realizowanie polityki informacyjnej powiatu;
- 2) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów samorządu powiatu;
- 3) prezentowanie stanowiska organów administracji samorządowej w ważnych sprawach należących do zakresu jej działania;
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie informacji i komunikatów dla mediów o ważnych przedsięwzięciach i decyzjach rady powiatu, zarządu i starosty;
- 5) gromadzenie i bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego;
- 6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej powiatu;
- 7) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla zarządu powiatu;
- 9) publikowanie danych należących do zadań komórki z zakresu informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) realizacja innych zadań powierzonych przez starostę;
- 11) opracowywanie i realizacja informacji promującej powiat;
- 12) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi starostwa w zakresie opracowywania treści materiałów informacyjnych;
- 13) udział (w zakresie polityki informacyjnej) w przygotowywaniu i realizacji działań z zakresu kultury, sportu i turystyki.



## § 15

### Wydział Finansowy „FN”

Prowadzi sprawy związane z opracowaniem budżetu powiatu, realizacji budżetu i jego zmian, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa (oraz w razie potrzeby - jednostek organizacyjnych powiatu), nadzoruje prawidłowość sprawozdania z realizacji zadań budżetu powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu powiatu, budżetu i jego zmian, dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) prowadzenie ewidencji realizacji budżetu powiatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) windykacja należności budżetowych Powiatu;
- 5) windykacja należności Skarbu Państwa – użytkowanie wieczyste;
- 6) sporządzenie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 8) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych dotacji;
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej;
- 12) prowadzenie ewidencji wydatków inwestycyjnych zapisanych w budżecie Starostwa Powiatowego;
- 13) prowadzenie i rozliczanie ewidencji opłat geodezyjnych, wpłat oraz windykacja należności;
- 14) całościowe rozliczanie podatku VAT z właściwym urzędem skarbowym w tym prowadzenie rejestru podatkowego, składanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie innych czynności z tytułu sprzedaży oraz nabyć realizowanych przez urząd oraz jednostki organizacyjne;
- 15) prowadzenie ewidencji VAT – Jednolity Plik Kontrolny w formie określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych;
- 16) współuczestniczenie w przygotowaniu zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 17) prowadzenie kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) kontroli dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
  - b) kontroli zadań zleconych z uwzględnieniem Ustawy Prawo zamówień Publicznych,

- c) kontroli rozliczania udzielonych dotacji;
- 18) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych;
- 19) opracowanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu w części dotyczącej budżetu powiatu;
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o Finansach Publicznych.

## § 16

### **Wydział Architektury i Budownictwa „AB”**

Z upoważnienia Starosty wykonuje zadania organu administracji architektoniczno-budowlanej pierwszej instancji wynikające z ustawy Prawo budowlane i przepisów szczególnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie wynikającym z ustawy Prawo budowlane prowadzenie spraw związanych z:

- 1) wydawaniem decyzji zatwierdzających projekty budowlane i udzielaniem pozwoleń na budowę;
- 2) wydawaniem decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych;
- 3) wydawaniem decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru wprowadzenia zmian w stosunku do zatwierdzonego projektu;
- 4) wydawaniem decyzji o zmianie pozwolenia na budowę ze względu na słuszny interes strony;
- 5) uchylaniem decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego;
- 6) wydawaniem decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę w przypadku nie rozpoczęcia budowy lub przerwania jej na okres dłuższy niż 3 lata;
- 7) przenoszeniem decyzji administracyjnych wydanych z art. 28 Prawa budowlanego na rzecz innego podmiotu;
- 8) wydawaniem decyzji administracyjnych o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;
- 9) sporządzaniem wniosków do właściwego Ministra w sprawie upoważnienia do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych, wydawaniem postanowień w sprawach odstępstw od przepisów techniczno – budowlanych;
- 10) wydawaniem postanowień w sprawach odstępstw od przepisów ustawy o transporcie kolejowym w zakresie lokalizacji obiektów budowlanych w sąsiedztwie obszaru kolejowego;
- 11) nakładaniem obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu w terenie;

- 12) przyjmowaniem zgłoszeń robót budowlanych lub rozbiórkowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
  - 13) przyjmowaniem zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
  - 14) wydawaniem decyzji wnoszących sprzeciw na zgłoszone roboty budowlane w przypadku robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz gdy realizacja robót narusza ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować może zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia, a także pogorszenie stanu środowiska;
  - 15) uzgadnianiem projektów z wojewódzkim konserwatorem zabytków w stosunku do obiektów ujętych w gminnej ewidencji zabytków;
  - 16) prowadzeniem rejestru wniosków w formie elektronicznej i papierowej;
  - 17) prowadzeniem rejestru decyzji ( w formie elektronicznej i papierowej) o pozwoleniu na budowę i przechowywaniem dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
  - 18) rejestrowaniem dzienników budowy;
  - 19) wydawaniem zaświadczeń potwierdzających fakty wynikające z danych znajdujących się w posiadaniu wydziału;
  - 20) przekazywaniem kopii rejestrów jw. do wojewody;
  - 21) przekazywaniem decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy;
  - 22) przekazywaniem kopii decyzji o pozwoleniu na budowę do organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu budowlanego;
  - 23) przekazywaniem decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z projektem budowlanym do organu nadzoru budowlanego;
  - 24) uczestniczeniem na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
2. Sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w szczególności w zakresie:
    - 1) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy oraz wymaganiami ochrony środowiska;
    - 2) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych;
    - 3) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami w tym: techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami, zasadami wiedzy technicznej i przepisami szczególnymi;
    - 4) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
    - 5) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie.
  3. W zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i archiwizowaniem od wójtów, burmistrzów oraz prezydentów miast kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  4. W zakresie wynikającym z ustawy o własności lokali prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokali.

5. W zakresie wynikającym z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na realizację inwestycji drogowych w zakresie budowy dróg gminnych i powiatowych.
6. W zakresie wynikającym z ustawy o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń i przyjmowaniem zgłoszeń wykonywanych robót budowlanych.

## § 17

### **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GN”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, gospodarowanie nieruchomościami oraz ochroną gruntów rolnych.

1. Prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii w tym:
  - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
    - a) ewidencji gruntów i budynków,
    - b) mapy zasadniczej i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
    - d) rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - 2) zakładanie i prowadzenie bazy szczegółowych osnów geodezyjnych;
  - 3) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 4) udostępnianie danych z prowadzonych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
  - 5) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych oraz weryfikacja i przyjmowanie zbiorów danych i innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej geodezji i kartografii.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa w tym:
  - 1) tworzenie zasobu i prowadzenie spraw związanych z zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 2) podejmowanie i prowadzenie czynności związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym i trwałym zarządem, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd;
  - 4) prowadzenie spraw dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości Skarbu Państwa,
  - 5) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa (składanie wniosków o założenie Księgi Wieczystej oraz innych wniosków o wpis do Ksiąg Wieczystych i postępowania sądowego);
  - 6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,

- 7) zwrot nieruchomości wywłaszczonych;
  - 8) ustalanie odszkodowań z tytułu pozbawienia praw do nieruchomości, określonych jako zadania Starosty w ustawie o gospodarce nieruchomościami, (w tym szczególnie za grunty zajęte pod drogi publiczne);
  - 9) orzekanie w sprawach nieodpłatnego nadawania na własność działek wchodzących w skład gospodarstwa rolnego przekazanego na własność Skarbu Państwa w zamian za rentę lub emeryturę (działki dożywotniego użytkownika i siedliskowe),
  - 10) zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości urządzeń przesyłowych, urządzeń łączności i sygnalizacji, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża zgody oraz ustalanie odszkodowań za szkody tym spowodowane;
  - 11) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości;
  - 12) zezwolenia na czasowe zajęcia nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody;
  - 13) sprawy dotyczące wspólnot gruntowych i mienia gminnego;
  - 14) sprawy dotyczące tzw. „Mienia Zabuzńskiego”;
  - 15) prowadzenie postępowania egzekucyjnego o charakterze niepieniężnym;
  - 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami i planów finansowych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych w tym:
- 1) uzgadnianie projektów decyzji o „Warunkach Zabudowy” i „Ustaleniu Lokalizacji Inwestycji Celu Publicznego”;
  - 2) prowadzenie postępowań, wydawania decyzji związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej, w tym również nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji rolnej niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych lub bez decyzji zezwalającej na ich wyłączenie;
  - 3) prowadzenie postępowań i wydawania decyzji w sprawie rekultywacji gruntów, w tym również podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji w określonym terminie oraz nakazanie właścicielom gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
  - 4) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 5) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

## § 18

### **Wydział Komunikacji i Transportu „KT”**

Realizuje zadania związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, nadzoruje ośrodki

szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów, wydaje zezwolenia i licencje w transporcie drogowym oraz wykonuje nadzór nad drogami gminnymi i powiatowymi.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie rejestracji pojazdów prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) pierwszą rejestracją, rejestracją czasową, rejestracją pojazdu zabytkowego, rejestracją pojazdu zarejestrowanego w Polsce oraz rejestracją pojazdu sprowadzonego z zagranicy;
  - 2) wydawaniem dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, nalepki kontrolnej, karty pojazdu oraz wtórników w związku z ich utratą;
  - 3) wydawaniem decyzji na wniosek właściciela i z urzędu o wyrejestrowaniu pojazdu m.in. w przypadku jego kasacji, kradzieży oraz wywozu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę;
  - 4) kierowaniem na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia że pojazd zagraża bezpieczeństwu w ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
  - 5) ewidencjonowaniem oraz zwracaniem zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez Policję i inne uprawnione organa po wyegzekwowaniu ustania przyczyny;
  - 6) wydawaniem decyzji na wykonywanie tabliczki znamionowej zastępczej, nadanie numeru nadwozia/podwozia lub ramy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 7) wydawaniem decyzji o czasowym wycofaniu z ruchu pojazdu powyżej 3,5 ton;
  - 8) prowadzeniem ewidencji pojazdów w ogólnopolskim systemie teleinformatycznym zwanym Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców.
2. W zakresie praw jazdy prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, wtórników tych uprawnień oraz dokonywanie wymiany praw jazdy zagranicznych w oparciu o przepisy wspólnotowe i ustanowione konwencje;
  - 2) wydawaniem decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania;
  - 3) wydawaniem decyzji o odmowie wydania uprawnień w okresie obowiązywania zakazu;
  - 4) wydawaniem decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne;
  - 5) ewidencjonowanie osób bez uprawnień;
  - 6) wydawaniem profilu kandydata na kierowców;
  - 7) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych i przewożących wartości pieniężne;
  - 8) wydawaniem decyzji na egzamin kontrolny za przekroczony limit punktów karnych
  - 9) wydawaniem decyzji o skierowaniu kierowcy na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii w oparciu o prawomocne orzeczenie sądu,
  - 10) prowadzeniem ewidencji kierowców w ogólnopolskim systemie informatycznym zwanym Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców.

3. W zakresie zarządzania i nadzoru nad ruchem oraz Ośrodkami Szkolenia Kierowców, Stacjami Kontroli Pojazdów prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) prowadzeniem ewidencji przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów i Ośrodki Szkolenia Kierowców oraz przeprowadzanie kontroli w ramach sprawowanego nadzoru;
  - 2) wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia działalności wobec przedsiębiorców objętych ewidencją o której mowa w pkt. 1;
  - 3) wprowadzaniem do Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu uprawnień wynikających z uzyskania zaświadczenia na prowadzenie działalności objętej nadzorem;
  - 4) prowadzeniem ewidencji Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego;
  - 5) wydawaniem uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych oraz decyzji o cofnięciu uprawnień, skreśleniu z prowadzonej ewidencji;
  - 6) wydawaniem decyzji w sprawie dokonania wpisu lub skreślenia z ewidencji instruktorów i wykładowców oraz wydawanie i przedłużanie legitymacji;
  - 7) dokonywaniem okresowych kontroli co najmniej raz na sześć miesięcy prawidłowości oznakowania wszystkich dróg powiatowych i gminnych;
  - 8) rozpatrywaniem projektów stałej i czasowej organizacji ruchu oraz ich zatwierdzanie;
  - 9) współdziałaniem w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
  - 10) opiniowaniem projektów organizacji ruchu na skrzyżowaniach dróg powiatowych i gminnych z drogami wyższej kategorii;
  - 11) wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów nie normatywnych kategorii II oraz kategorii III;
  - 12) wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, wyścigi, pielgrzymki, przewóz osób kolejką turystyczną i inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu);
  - 13) archiwizacją projektów organizacji ruchu i prowadzeniem stosownej ich ewidencji
  - 14) nadzorem i analizą istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i jego efektywności.
4. W zakresie transportu drogowego prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) wydawaniem licencji na transport drogowy osób;
  - 2) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
  - 3) wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
  - 4) wydawaniem licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy;
  - 5) prowadzeniem stosownych rejestrów i ewidencji;
  - 6) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów na linie komunikacyjne regularne;
  - 7) realizacją zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie drogowym;

- 8) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów na linie komunikacyjne regularne specjalne;
- 9) wprowadzaniem do Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji;
- 10) cofaniem i wygaszaniem zezwoleń i licencji na transport drogowy z urzędu, na wniosek Inspekcji Transportu Drogowego oraz przedsiębiorcy;
- 11) uzgadnianiem rozkładów jazdy na przewozy osób na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu;
- 12) przeprowadzaniem kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania przez Starostę zezwoleń, licencji i zaświadczeń - co najmniej raz na 5 lat.

## § 19

### **Wydział Rozwoju, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska „RS”**

Do podstawowych zadań Wydziału Rozwoju, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami powiatowymi prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) wykonywaniem zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania procedur w zakresie gospodarki nieruchomościami w zakresie:
    - a) sprzedaży lub oddawania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, użytkowanie lub najem gruntów stanowiących własność Powiatu-osobom fizycznym i prawnym,
    - b) prowadzenie postępowania w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych,
    - c) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie, dzierżawę lub najem,
    - d) organizowania przetargów na sprzedaż nieruchomości i podawania ogłoszeń o przetargach do publicznej wiadomości,
    - e) oddawania nieruchomości stanowiących własność Powiatu w dzierżawę oraz użyczania nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
    - f) prowadzenia spraw związanych z przedłużeniem na kolejny okres prawa użytkowania wieczystego, w tym przygotowanie projektów uchwał,
    - g) przekazywania gruntów w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
    - h) przygotowanie uchwał w sprawie ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu,
    - i) komunalizacja mienia,



- j) sprzedaż lokali mieszkalnych zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
  - 2) nadzorowaniem spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia powiatowego;
  - 3) administrowaniem budynkami Starostwa;
  - 4) zabezpieczeniem mienia powiatu;
  - 5) ubezpieczeniem mienia Powiatu Sochaczewskiego;
  - 6) tworzeniem powiatowego zasobu nieruchomości;
  - 7) prowadzeniem spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu w tym remonty oraz gospodarką powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
2. W zakresie gospodarki wodnej prowadzenie spraw związanych z:
- 1) ustanawianiem stref ochrony bezpośredniej ujęć wody;
  - 2) prowadzeniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
  - 3) wydawaniem decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych;
  - 4) wydawaniem decyzji zatwierdzających statut spółki wodnej;
  - 5) wydawaniem decyzji o przeniesieniu prawa własności urządzeń wodnych na własność właściciela wody;
  - 6) wykonywaniem innych zadań z zakresu gospodarki wodno - ściekowej wynikających z ustaw - prawo wodne i prawo ochrony środowiska.
3. W zakresie rybactwa śródlądowego prowadzenie spraw związanych z:
- 1) wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
  - 2) wydawaniem zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej, nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
  - 3) wyrażaniem zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
  - 4) rejestracją sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
  - 5) przygotowywaniem wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej;
  - 6) wydawaniem legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej;
  - 7) prowadzeniem rejestru wydanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestru sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
4. W zakresie leśnictwa prowadzenie spraw związanych z:
- 1) prowadzeniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 2) powierzaniem nadleśniczym, w drodze porozumienia, spraw z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi oraz nadzór nad realizacją tych porozumień;
  - 3) przygotowywaniem decyzji o wykonaniu, na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych, w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 4) prowadzeniem spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdzie wystąpiły szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;

- 5) wykonywaniem czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny, w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 6) przygotowywaniem propozycji o przyznanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych;
  - 7) współdziałaniem z nadleśnictwami w zakresie zalesiania gruntów w ramach Funduszu Leśnego;
  - 8) cechowaniem drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 9) wnioskowaniem o uznaniu lasu za ochronny;
  - 10) zlecaniem wykonania planów urządzenia lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. W zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia prowadzenie spraw związanych z:
- 1) naliczaniem ekwiwalentów pieniężnych za prowadzenie uprawy leśnej;
  - 2) przygotowywaniem wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na środki finansowe z przeznaczeniem na wypłatę ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych, za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzeniem upraw leśnych oraz prowadzeniem rozliczeń z tą Agencją;
  - 3) sprawowaniem kontroli upraw leśnych, określonych decyzją o prowadzeniu upraw, w zakresie ich zgodności z planem zalesień i uproszczonym planem urządzania lasu;
  - 4) orzekaniem o utracie ekwiwalentu z przyczyn określonych w ustawie;
  - 5) przygotowywaniem wniosków o przeklasyfikowanie z urzędu gruntów zalesionych zgodnie z ustawą;
  - 6) wykonywaniem innych zadań wynikających z ustawy o lasach oraz ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
6. W zakresie prawa łowieckiego prowadzenie spraw związanych z:
- 1) przygotowywaniem zezwoleń na odstępstwa - w szczególnych przypadkach - od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
  - 2) wydawaniem decyzji na posiadanie i hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych i ich mieszańców;
  - 3) wydawaniem decyzji na przetrzymywanie zwierząt łownych;
  - 4) prowadzeniem spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich;
  - 5) przygotowywaniem zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
7. W zakresie postępowania z odpadami prowadzenie spraw związanych z:
- 1) wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji, jeśli wytwórca wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie;

- 2) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów, prowadzenia działalności w zakresie zbierania odpadów;
  - 3) prowadzeniem rejestru w zakresie zbierania, dla posiadaczy odpadów zwolnionych z uzyskania zezwolenia na prowadzenie tej działalności na podstawie właściwych przepisów;
  - 4) przekazywaniem marszałkowi województwa zestawienia rejestrów w terminie do końca kwartału każdego roku, za poprzedni rok kalendarzowy;
  - 5) wydawaniem decyzji o skreśleniu z rejestru posiadaczy odpadów w przypadku:
    - a) upływu terminu wstrzymania działalności określonego w decyzji o wstrzymaniu działalności,
    - b) śmierci posiadacza odpadów będącego osobą fizyczną albo likwidacji jednostki organizacyjnej, będącej posiadaczem odpadów;
  - 6) wydawaniem decyzji zatwierdzających instrukcję użytkownika składowiska, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 7) wydawaniem zgody na zamknięcie składowiska lub jego części, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 8) opiniowaniem wojewódzkiego i gminnych projektów planów gospodarki odpadami,
  - 9) przygotowywaniem sprawozdania z realizacji powiatowego programu gospodarki odpadami;
  - 10) przyjmowaniem informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej;
  - 11) gospodarowaniem odpadami z wypadków, jeżeli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna;
  - 12) występowaniem z wnioskiem do wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy lub bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy.
8. W zakresie prawa ochrony środowiska prowadzenie spraw związanych z:
- 1) prowadzeniem postępowania w sprawie oceny przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko poprzez uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie ochrony środowiska;
  - 2) prowadzeniem publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie i jego udostępnianie;
  - 3) prowadzeniem rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości powietrza, wody, gleby i ziemi;
  - 4) wydawaniem pozwoleń zintegrowanych;
  - 5) wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
  - 6) wydawaniem pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
  - 7) stwierdzaniem w drodze decyzji wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia wydanych pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji i energii;

- 8) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, z których emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia;
  - 9) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia z uwagi na:
    - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
    - b) powodowanie hałasu;
  - 10) wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
  - 11) nakładaniem obowiązku rekultywacji na obszarze, na którym istnieje przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi;
  - 12) nakładaniem w drodze decyzji obowiązków w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
  - 13) prowadzeniem spraw związanych z utworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport może być wymagany;
  - 14) zobowiązaniem podmiotów prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko;
  - 15) sprawowaniem kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie wydawanych decyzji;
  - 16) występowaniem do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w stosunku do podmiotów, u których stwierdzono naruszenie przepisów o ochronie środowiska lub gdy występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło wystąpić;
  - 17) prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem do zatwierdzenia powiatowego programu ochrony środowiska;
  - 18) sporządzaniem co 2 lata raportów z wykonania powiatowych programów ochrony środowiska;
  - 19) opiniowaniem gminnych programów ochrony środowiska;
  - 20) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest sporządzenie programu ochrony środowiska oraz pozwoleń zintegrowanych;
  - 21) przenoszeniem w drodze decyzji praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji na wniosek prowadzącego instalację;
  - 22) nakładaniem w drodze decyzji obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko;
  - 23) nakładaniem w drodze decyzji obowiązku przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
9. W zakresie ochrony przyrody prowadzenie spraw związanych z:
- 1) popularyzowaniem ochrony przyrody w społeczeństwie;
  - 2) prowadzeniem rejestru roślin i zwierząt lub ich części i produktów pochodnych podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych;

- 3) wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gmin;
  - 4) wykonywaniem innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
10. W zakresie prawa geologicznego i górniczego prowadzenie spraw związanych z:
- 1) wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż o powierzchni złoża nie przekraczającej 2 ha oraz gdy wydobycie kopaliny nie przekroczyło 20 000 m<sup>3</sup>, oraz stwierdzenie wygaśnięcia koncesji;
  - 2) zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych złoża kopaliny;
  - 3) wydawaniem decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej;
  - 4) zatwierdzaniem dokumentacji hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich;
  - 5) zatwierdzaniem innych dokumentacji geologicznych;
  - 6) zatwierdzaniem projektów robót geologicznych, w tym robót których wykonywani wymaga uzyskania koncesji;
  - 7) przekazywaniem dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych;
  - 8) uzgadnianiem planów zagospodarowania, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
  - 9) prowadzeniem spraw związanych z gromadzeniem informacji geologicznej-  
prowadzenie archiwum dokumentów geologicznych;
  - 10) udostępnianiem informacji geologicznej;
  - 11) wykonywaniem innych zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnice.
11. W zakresie spraw pozostałych prowadzenie spraw związanych z:
- 1) prowadzeniem spraw dotyczących przekazywania zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu organizmu szkodliwego właściwemu miejscowo wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu.
12. Prowadzenie powiatowych inwestycji w tym:
- 1) sporządzanie planów inwestycyjnych i nadzór nad ich wykonywaniem;
  - 2) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwestycji;
  - 3) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie merytorycznym i technicznym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie prawo zamówień publicznych, aktach wykonawczych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Starostwie Powiatowym w Sochaczewie;
  - 4) nadzór merytoryczny nad opracowaniami projektowo kosztorysowymi planowanych remontów i inwestycji;
  - 5) koordynacja warunków umów dotyczących realizacji robót budowlanych oraz nadzoru inwestorskiego;
  - 6) współudział w rozliczeniach finansowych pozyskiwanych środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji i remontów obiektów stanowiących mienie Powiatu Sochaczewskiego.

## § 20

### **Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych "ZP"**

Do zadań wydziału zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należą sprawy:
  - 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych podobnych źródeł finansowania (dotacji, pożyczek, kredytów) w zakresie możliwości realizacji zadań powiatu;
  - 2) wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów;
  - 3) sporządzanie przy współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowe ich przedłożenie, oraz rozliczanie otrzymanych środków;
  - 4) bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;
  - 5) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na zadania inwestycyjne ogólnopowiatowe i współpraca z komórkami finansowymi w procesie rozliczania pozyskanych środków pozabudżetowych;
  - 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji inwestycji, które mogą korzystać z finansowania w ramach określonych funduszy zewnętrznych;
  - 7) współpraca z wydziałami starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w celu prawidłowego wykorzystania pozyskanych środków zewnętrznych;
  - 8) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych;
  - 9) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych;
  - 10) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 11) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów.
2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) obsługa starostwa i jednostek organizacyjnych w zakresie procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych, a w szczególności :
  - a) przygotowywanie i uruchamianie procedur przetargowych – w oparciu o przepisy dotyczące zamówień publicznych oraz wyłonienie wykonawcy (dostawcy) poprzez:
    - wybór trybu postępowania,
    - przygotowanie dokumentacji przetargowej,
    - ogłoszenie postępowania przetargowego,
    - proponowanie składów komisji przetargowych i przygotowanie projektów uchwał powołujących komisje,
    - współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych;
  - b) merytoryczny i formalno-prawny nadzór nad postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, obejmujący między innymi:
    - badanie ważności ofert,
    - wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości związanych z postępowaniem,
    - ocenę ofert i wyłonienie wykonawcy,
    - publiczne ogłaszanie i powiadamianie uczestników postępowania o jego wyniku,
    - sporządzenie w dokumentacji przeprowadzonego postępowania,
    - rozpatrywanie ewentualnych skarg i protestów,
    - nadzór nad prawidłową realizacją zadań wyłonionych w procesie postępowania o zamówienie publiczne.
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu działania wydziału.
4. Publikowanie danych należących do zadań wydziału z zakresu informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 21

### **Wydział Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowotnego, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych „BZKO”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie sprawowania koordynacji powiatowych służb inspekcji i straży prowadzenie spraw związanych z:

- 1) przygotowaniem opinii do programów działania zespolonych służb, inspekcji i straży;
  - 2) uzgadnianiem wspólnych działań tych jednostek na obszarze powiatu;
  - 3) przygotowaniem decyzji dla Starosty do kierowania wspólnymi działaniami tych jednostek;
  - 4) przygotowaniem organizacyjnie i technicznie wspólnych kontroli tych służb na terenie powiatu;
  - 5) opracowaniem ocen stanu bezpieczeństwa, porządku oraz realizacji programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży dla Zarządu i Rady Powiatu;
  - 6) opracowaniem i realizacją projektów edukacyjno – informacyjnych z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 7) obsługą organizacyjną i techniczną Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
2. W zakresie przygotowania, ograniczenia i zwalczania zagrożeń kryzysowych prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem rocznych planów pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sochaczewie i sprawami obsługi tego zespołu w tym:
- 1) aktualizowaniem planu reagowania kryzysowego;
  - 2) opracowywaniem planu ćwiczeń zespołu;
  - 3) prowadzeniem protokołów posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym zespołu;
  - 4) prowadzeniem dokumentacji – raportów bieżących i okresowych, kart zdarzeń, raportów odbudowy zespołu;
  - 5) przygotowaniem organizacyjnie i technicznie posiedzeń zespołu.
3. W zakresie realizacji zadań obrony cywilnej powiatu prowadzenie spraw związanych z:
- 1) opracowywaniem wytycznych Starosty Sochaczewskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu do działalności w dziedzinie obrony cywilnej i ochrony ludności;
  - 2) aktualizowaniem powiatowego planu obrony cywilnej;
  - 3) uzgadnianiem z Wojskową Komendą Uzupełnień potrzeb osobowych i sprzętowych jednostek organizacyjnych obrony cywilnej powiatu;
  - 4) koordynowaniem szkolenia kadry kierowniczej i aparatu wychowawczego w zakresie alarmowania i ochrony ludności;
  - 5) uczestnictwem w ćwiczeniach i treningach formacji obrony cywilnej;
  - 6) sprawowaniem nadzoru nad właściwym przechowywaniem, konserwacją, eksploatacją i wymianą sprzętu obrony cywilnej;
  - 7) organizacją planowanej ewakuacji i ludności z rejonów zagrożonych.
4. W zakresie usuwania pojazdów z dróg oraz prowadzenia parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych prowadzenie spraw związanych z:
- 1) przygotowaniem założeń do zamówień publicznych na usuwanie pojazdów z dróg i prowadzenie parkingów strzeżonych;
  - 2) przygotowaniem projektów uchwał Rady o wysokości opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów;
  - 3) ustalaniem własności pojazdów porzuconych;
  - 4) przygotowaniem wniosków do sądu o orzeczenie przepadku pojazdów na rzecz powiatu w przypadku jego nieodebrania z parkingów;



- 5) występowaniem do sądu z wnioskiem o przepadek na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z drogi i nieodebranych przez właścicieli w przewidzianym ustawą terminie;
  - 6) wykonywaniem orzeczeń Sądu o przepadku pojazdu na rzecz powiatu, w tym między innymi:
    - a) przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość wynagrodzenia dozorca za usunięcie i przechowanie pojazdu na parkingu strzeżonym,
    - b) prowadzenie postępowania w sprawie dochodzenia kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdów.;
  - 7) przekazywaniem do urzędu celnego pojazdów zatrzymanych, które zarejestrowane są poza UE.
5. W zakresie zadań pionu ochrony dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych podlegających nadzorowi Starosty:
- 1) W zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzenie spraw związanych z:
    - a) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych , w tym ich ochrony fizycznej;
    - b) zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
    - c) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji;
    - d) okresową kontrolą ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
    - e) opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowaniem jego realizacji;
    - f) szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
    - g) nadzorowaniem kancelarii tajnej odpowiedzialnej za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
  - 2) W zakresie ochrony danych osobowych - jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji, prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, a w szczególności przez:
    - a) zgłoszenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji do rejestru Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO);
    - b) przeprowadzanie na zlecenie GIODO kontroli zgodności przetwarzanych danych osobowych z obowiązującym prawem;
    - c) przygotowanie „Planu Sprawdzenia Planowego” dla Administratora Danych Osobowych;
    - d) przeprowadzanie kontroli i sporządzanie sprawozdania Administratorowi Danych;
    - e) prowadzenie rejestru części zbiorów bez obowiązku rejestracji w GIODO zgodnie z ustawą.
6. W zakresie obronności prowadzenie spraw związanych z :

- 1) opracowywaniem wytycznych, planów oraz programów zamierzeń i szkoleń obronnych;
  - 2) opracowywaniem dokumentów zapewniających wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej, w tym dokumentacji Stałego Dyżuru, Stanowiska Kierowania, Planów obronnych służby zdrowia, Zastępczych miejsc pracy;
  - 3) planowaniem i prowadzeniem kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
7. W zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego:
- 1) prowadzenie spraw związanych z:
    - a) tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych nie będących przedsiębiorcą, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
    - b) przeznaczeniem i standardem aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażaniem zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez podmiot leczniczy nie będący przedsiębiorcą,
    - c) przeprowadzeniem konkursu na stanowisko podmiotu leczniczego nie będącego przedsiębiorcą oraz zastępcy, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywaniem stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
    - d) przygotowywaniem projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
    - e) przygotowywaniem projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego podmiotu leczniczego lub jego likwidacji,
    - f) przygotowywaniem projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
    - g) pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji;
    - h) opracowywaniem decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
    - i) powołaniem, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
    - j) przygotowaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
    - k) sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
    - l) monitorowaniem działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
8. W zakresie polityki społecznej prowadzenie spraw związanych z:
- 1) podejmowaniem i koordynacją działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
  - 2) opracowaniem zgodnie ze strategią województwa i powiatu, projektów powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 3) koordynowaniem działalności Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;

## § 22

### **Biuro Radców Prawnych „BR”**

Do podstawowych zadań biura należy zapewnienie obsługi prawnej Starostwa Powiatowego, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem prawnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i dyrektorów wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

## § 23

### **Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej „AW-KZ”**

Wydział prowadzi sprawy związane z kontrolą zarządczą w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu i dokonuje jej oceny poprzez audyt wewnętrzny i kontrolę wewnętrzną celem zapewnienia: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem. Działania Wydziału są nakierowane na uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki, realizacji jej celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
  - a) przedstawienie kierownikowi jednostki planu audytu wewnętrznego do 15 stycznia każdego roku,
  - b) wspieranie audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzanego audytu w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych,
  - c) analiza i ocena wyników przeprowadzonego audytu wewnętrznego, monitorowanie wprowadzanych zaleceń i rekomendacji pozaaudytowych,
  - d) wdrażanie zasad i opracowywanie procedur dotyczących przyjętych zasad i procedur audytu,

- e) przedstawienie kierownikowi jednostki do 31 stycznia każdego roku sprawozdania o wynikach audytu wewnętrznego.
- 2) w zakresie kontroli wewnętrznej:
- a) przygotowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki planu kontroli wewnętrznej do 15 stycznia każdego roku,
  - b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej, a w uzasadnionych przypadkach poza planem kontroli,
  - c) prowadzenie kontroli działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
  - d) koordynacja zadań w zakresie organizacji i monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostce,
  - e) analiza i ocena wyników przeprowadzonych kontroli wewnętrznych,
  - f) monitorowanie wprowadzanych zaleceń i rekomendacji pokontrolnych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych,
  - g) wdrażanie zasad i opracowywanie procedur dotyczących przyjętych zasad i procedur kontroli wewnętrznej,
  - h) przygotowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki do 31 stycznia każdego roku sprawozdania o wynikach kontroli wewnętrznej,
  - i) wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
  - j) realizacja dodatkowych zadań zleconych przez kierownika jednostki.
- 3) przedstawienie kierownikowi jednostki do 31 stycznia sprawozdania z działalności Wydziału;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym: opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz uzgadnianie sposobu konsultacji społecznych z Zarządem Powiatu; przeprowadzanie konkursów i wyłanianie ofert w ramach dotacji na realizację zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe, przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu i sprawozdania z realizacji programu współpracy;
- 5) przyjmowanie na własność Powiatu gruntów wydzielonych pod budowę ulic z nieruchomości objętej podziałem na wniosek właściciela;
- 6) nadzór nad prawnym uregulowaniem spraw własnościowych dotyczących mienia powiatu;

## § 24

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”**

Zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów wykonuje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

1. Do zadań Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 2) udzielania obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów, w tym propagowanie wiedzy na temat praw konsumentów;
  - 3) występowanie do Zarządu Powiatu z wnioskiem o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumenta;
  - 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
  - 6) możliwość żądania wszczęcia postępowania antymonopolowego;
  - 7) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
  - 8) prawo występowania do UOKiK w sprawie praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów;
  - 9) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów w każdym jego stadium;
  - 10) wytaczanie powództwa jako reprezentant grupy w postępowaniu grupowym;
  - 11) występowanie, jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
  - 12) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

## § 25

### **Starszy Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „BHP”**

Do zakresu działania służby bhp należy wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 14) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawach dotyczących przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bhp oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 26**

1. Starosta, Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 16<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>.
2. Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu i dyrektorzy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 10<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach pracy Starostwa, w godzinach: w poniedziałki od 10<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, od wtorku do piątku 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.
4. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu w godzinach 10<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
5. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej w widocznym miejscu na terenie Starostwa.

#### **§ 27**

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku, zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

#### **§ 28**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

## § 29

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
  - 1) S – skarga;
  - 2) W – wniosek;
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „s”, „p” lub „r”.

## § 30

1. Sprawy związane ze skargami i wnioskami składanymi lub adresowanymi do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Sprawy związane ze skargami i wnioskami nie wymienionymi w ust.1 prowadzą wydziały Starostwa w ramach właściwości rzeczowej.

## § 31

1. Odpowiedzi na skargi podpisuje Starosta lub Wicestarosta.
2. Odpowiedzi na wnioski podpisuje:
  - 1) w zakresie wniosków, o których mowa w § 31 ust.1 - Starosta;
  - 2) w zakresie pozostałych wniosków – dyrektorzy wydziałów na podstawie udzielonego im upoważnienia.

## § 32

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach;



- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### **§ 33**

Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz informacji lub dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania petycji, skarg i wniosków, o których mowa w § 29 ust.1.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

### **§ 34**

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do skutecznego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

### **§ 35**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, zewnętrzną i kontrolę zarządczą.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy, oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

### **§ 36**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjny – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 2) Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
- 3) Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej;
- 4) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

### **§ 37**

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

### **§ 38**

W ramach powierzonych zadań kontrolę zarządczą realizują dyrektorzy wydziałów.

### **§ 39**

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny, a kontroli zarządczej – Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania pism**

### **§ 40**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa;
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
  - 5) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
    - c) ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
    - d) wojewodów,
    - e) sejmików samorządowych województw,
    - f) starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

#### **§ 41**

1. Dyrektorzy wydziałów:
  - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika;
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt.1 a należących do zakresu działania wydziałów;
  - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty lub Zarządu decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SOCHACZEWIE



