

UCHWAŁA NR 174/2021
ZARZĄDU POWIATU W SOCHACZEWIE
z dnia 26 kwietnia 2021 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu w Sochaczewie uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sochaczewie, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 164/2018 Zarządu Powiatu w Sochaczewie z dnia 26 lutego 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie zmienionym uchwałą nr 139/2021 Zarządu Powiatu w Sochaczewie z dnia 13 stycznia 2021 roku, uchwałą 152/2021 Zarządu Powiatu w Sochaczewie z dnia 23 lutego 2021 roku, uchwałą 157/2021 Zarządu Powiatu w Sochaczewie z dnia 18 marca 2021 roku i uchwałą 160/2021 Zarządu Powiatu w Sochaczewie z dnia 29 marca 2021 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:

„1) Wydział Organizacyjny i Nadzoru – ORN”

2. § 6 pkt 7) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:

„7) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – RŚ”

3. § 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje pkt 8) o brzmieniu:

„8) Wydział Inwestycji, Mienia i Zamówień Publicznych – IMZP”

4. § 6 pkt 9) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:

„9) Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – BKO”

5. § 10 pkt 8) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:

„8) nadzorowanie prac Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru.”

6. § 12 pkt 5) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:

„5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Nadzoru interpelacji i wniosków radnych;”

7. § 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:

„§ 13

Wydział Organizacyjny i Nadzoru

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. Organizuje i prowadzi sprawy związane z kontrolą zarządczą w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu i dokonuje jej oceny poprzez audyt wewnętrzny i kontrolę wewnętrzną.”

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, protokolowanie 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 „zastrzeżone”;
 - 10) obsługa spraw z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. W zakresie audytu wewnętrznego:
- a. przedstawienie kierownikowi jednostki planu audytu wewnętrznego do 15 stycznia każdego roku;
 - b. wspieranie audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania 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.
4. 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 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 doradczej;

j. realizacja dodatkowych zadań zleconych przez kierownika jednostki.

5. W zakresie spraw pozostałych:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;*
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;*
- 3) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;*
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa;*
- 5) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;*
- 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;*
- 7) ułatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;*
- 8) gospodarowanie drukami i formularzami;*
- 9) gospodarowanie taborem samochodowym;*
- 10) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa;*
- 11) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;*
- 12) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa;*
- 13) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej;*
- 14) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;*
- 15) obsługa informatyczna Starostwa;*
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami;*
- 17) prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia Starostwa;*
- 18) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie majątkiem trwałym i majątkiem niematerialnym i prawnym niskocennym.*
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym: opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz uzgadnianie sposobu konsultacji społecznych z Zarządem Powiatu; przeprowadzanie konkursów i wylanianie ofert w ramach dotacji na realizację zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe, przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu i sprawozdania z realizacji programu współpracy;*
- 20) nadzór nad tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych nie będących przedsiębiorcą, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru;*
- 21) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu Rady Społecznej ZOZ Szpitala Powiatowego w Sochaczewie;*
- 22) przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania;*

- 23) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji;
- 24) powołanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
- 25) wydawanie zezwoleń określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:
 - a) koordynacja przewozów zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu;
 - b) wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych na wniosek uczelni, niepochowanych przez uprawnione podmioty, do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych;
 - c) przygotowanie decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 26) opracowanie zgodnie ze strategią województwa i powiatu, projektów powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 27) koordynowanie i obsługa techniczna działalności Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.”

8. § 19 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:

„§ 19

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska „RS”

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

1. *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.*
2. *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 łóżyska 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) przygotowaniem 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.
3. 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) przygotowaniem 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) przygotowaniem propozycji o przyznaniu 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.
4. W zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia prowadzenie spraw związanych z:
- 1) naliczaniem ekwiwaleńców pieniężnych za prowadzenie uprawy leśnej;
 - 2) przygotowaniem wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na środki finansowe z przeznaczeniem na wypłatę ekwiwaleńców 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 urządzenia lasu;
 - 4) orzekaniem o utracie ekwiwalentu z przyczyn określonych w ustawie;
 - 5) przygotowaniem 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.

5. *W zakresie prawa łowieckiego prowadzenie spraw związanych z:*
 - 1) *przygotowywaniem zezwoleń na odstępstwa - w szczególnych przypadkach - od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzęcy;*
 - 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 odlów lub odstrzał redukcyjny zwierzęcy w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.*
6. *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 użytkowania 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.
7. 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 wniossek prowadzącego instalacje;*
 - 22) *nakładaniem w drodze decyzji obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko;*
 - 23) *nakładaniem w drodze decyzji obowiązku przywrócenia środowiska do stanu właściwego.*
8. *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.*
9. *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 wydobyte kopaliny nie przekroczyły 20 000 m³, oraz stwierdzenie wygaśnięcia koncesji;*
 - 2) *zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych złóż 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 wykonywaniu 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 górnictwo.*

10. 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.”

9. Dodaje się do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie § 20 o brzmieniu:

„§ 20

Wydział Inwestycji, Mienia i Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań Wydziału Inwestycji, Mienia i Zamówień Publicznych należy:

1. Prowadzenie powiatowych inwestycji w tym:

- 1) sporządzanie planów inwestycyjnych i nadzór nad ich wykonywaniem;
- 2) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwestycji;
- 3) wykonywanie 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) współdziałanie w rozliczeniach finansowych pozyskiwanych środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji i remontów obiektów stanowiących mienie Powiatu Sochaczewskiego.

2. 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) *przyjmowanie na własność Powiatu gruntów wydzielonych pod budowę ulic z nieruchomości objętej podziałem na wniosek właściciela;*
 - 4) *nadzór nad prawnym uregulowaniem spraw własnościowych dotyczących mienia powiatu;*
 - 5) *administrowaniem budynkami Starostwa;*
 - 6) *zabezpieczeniem mienia powiatu;*
 - 7) *ubezpieczeniem mienia Powiatu Sochaczewskiego;*
 - 8) *tworzeniem powiatowego zasobu nieruchomości;*
 - 9) *prowadzeniem spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu w tym remonty oraz gospodarką powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.*
3. *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.

4. 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.”

10. § 21 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:

„§ 21

Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych „BKO”

Do podstawowych zadań Głównego Specjalisty należy:

1. W zakresie ogólnym:

1) koordynacja i współpraca z wydziałami starostwa i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań;

2) organizowanie szkoleń dla pracowników starostwa realizujących działania, które wynikają z zadań inspektora;

2. *W zakresie bezpieczeństwa:*

- 1) *realizowanie zadań wynikających z funkcji zwierzchnictwa Starosty nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz dotyczących podejmowania działań przewidzianych ustawami w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;*
- 2) *przygotowywanie i prowadzenie zadań wynikających z pełnionej przez Starostę funkcji przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, w tym w szczególności występowanie do Policji oraz innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także do powiatowych i gminnych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli o przedłożenia dokumentów i informacji o ich pracy;*
- 3) *opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych mających na celu rozwój umiejętności obywateli, radzenia sobie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa w zakresie realizowanych zadań, a szczególnie z dziedziny zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej;*
- 4) *określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Powiatu Sochaczewskiego oraz kontrola ich realizacji;*
- 5) *przygotowanie kierowania systemem ratowniczo-gaśniczym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska;*
- 6) *prowadzenie analizy miejscowych zagrożeń (pożary, klęski żywiołowe) oraz sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu;*
- 7) *budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu oraz organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;*
- 8) *ustalenie i koordynacja działań niezbędnych dla realizacji powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;*
- 9) *nadzór nad realizacją zadań ujętych w programie „Bezpieczne wakacje” oraz „Bezpieczne ferie”, w zakresie zadań związanych z kompetencjami Wydziału;*
- 10) *przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji programu na podstawie informacji od wydziałów i podmiotów realizujących poszczególne elementy programu „Bezpieczne wakacje” oraz „Bezpieczne ferie”;*
- 11) *współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa;*
- 12) *sporządzanie wniosków i zapytań do wojewódzkiego planu działania na wypadek epidemii;*
- 13) *wykonywanie zadań wskazanych w wojewódzkim planie działania na wypadek wystąpienia epidemii we współpracy z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie organizacji miejsca kwarantanny;*

3. *W zakresie zarządzania kryzysowego:*

- 1) *prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;*
- 2) *zarządzanie, organizowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, w celu wdrażania procedur postępowania i doskonalenia współdziałania podmiotów realizujących zadania ujęte w planach zarządzania kryzysowego;*
- 3) *opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego;*
- 4) *realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;*
- 5) *wydawanie organom miasta i gmin zaleceń do gminnego (miejskiego) planu zarządzania kryzysowego;*
- 6) *opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego;*
- 7) *gromadzenie i bieżąca aktualizacja danych niezbędnych do podejmowania działań w sytuacjach kryzysowych (dane do powiadamiania oraz o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych);*
- 8) *kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;*
- 9) *wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;*
- 10) *zapewnienie obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;*
- 11) *kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem zagrożeń, planowaniem cywilnym, reagowaniem i usuwaniem skutków będących następstwem zagrożeń na terenie Powiatu;*
- 12) *kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych na obszarze powiatu;*
- 13) *organizacja i doskonalenie systemu łączności, alarmowania i współdziałania dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych, w szczególności z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz centrami administracji zespolonej i podległymi służbami, uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;*
- 14) *przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;*
- 15) *realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;*
- 16) *koordynacja działań oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o stanie wyjątkowym;*

4. *W zakresie ochrony przed powodzią:*

- 1) *opracowywanie i wdrażanie Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią;*
- 2) *inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie planów, programów i przedsięwzięć związanych z ochroną Powiatu Sochaczewskiego przed powodzią;*

- 3) *przygotowywanie wniosków o wykonanie pilnych prac w razie prognozowanego zagrożenia powodziowego oraz przygotowywanie wniosków do podmiotów odpowiedzialnych i dotyczących przeznaczenia środków finansowych na ochronę przeciwpowodziową;*
- 4) *ocena prognozy stopnia ryzyka i diagnozowanie rozwoju sytuacji oraz wypracowanie propozycji decyzji dla Starosty o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;*
- 5) *monitorowanie potrzeb wyposażenia powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;*
5. *W zakresie obrony cywilnej:*
 - 1) *wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;*
 - 2) *opracowywanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz jego bieżąca aktualizacja;*
 - 3) *kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez jednostki organizacyjne oraz jednostki samorządu terytorialnego na terenie powiatu;*
 - 4) *nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej, spraw obronnych i powszechnej samoobrony ludności w jednostkach samorządu terytorialnego i podmiotach gospodarczych;*
 - 5) *nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej jednostek samorządu terytorialnego;*
 - 6) *nadzór i koordynacja ćwiczeń w tym ewakuacji z obiektów użyteczności publicznej;*
 - 7) *opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;*
6. *W zakresie spraw obronnych:*
 - 1) *opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Sochaczewskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny oraz innych wymaganych dokumentów planistycznych, w tym:*
 - a) *opracowywanie i aktualizacja instrukcji stałego dyżuru, głównego stanowiska kierowania oraz zapasowego miejsca pracy;*
 - b) *planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,*
 - c) *planu i programu szkolenia obronnego i planu kontroli realizacji zadań obronnych;*
 - 2) *przygotowanie Starostwa i jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podnoszenia gotowości obronnej Państwa;*
 - 3) *organizowanie szkoleń obronnych;*
 - 4) *realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno-wojskowej wynikających z obowiązków państwa – gospodarza;*
 - 5) *wykonywanie zadań, koordynacja działań oraz monitorowanie przestrzegania ograniczeń wynikających z wprowadzenia stanu wojennego;*
 - 6) *koordynacja wsparcia Sojusznicznych Sił Zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny, wykonujących zadania lub przemieszczających się przez obszar powiatu sochaczewskiego;*

11. § 28 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:
„Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Nadzoru”.
12. § 30 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:
„1) Sprawy związane ze skargami i wnioskami składanymi lub adresowanymi do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny i Nadzoru.”
13. § 32 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:
„Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Nadzoru który:”
14. § 33 pkt 2) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:
„2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Nadzoru wyjaśnień oraz informacji lub dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania petycji, skarg i wniosków, o których mowa w § 29 ust 1.”
15. § 36 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:
„1) Wydział Organizacyjny i Nadzoru – w zakresie wynikającym z § 13 ust 4 Regulaminu w tym m.in. zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;”
16. § 39 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie otrzymuje brzmienie:
„Działalność kontrolną i kontroli zarządczej koordynuje Wydział Organizacyjny i Nadzoru.”
17. W pozostałej części przepisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sochaczewskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia ze skutkiem obowiązywania od dnia 1 maja 2021 roku.

Członkowie Zarządu

1. Jolanta Gonta

Starosta

2. Tadeusz Głuchowski

Wicestarosta

3. Anna Pawłowska

Członek Zarządu

4. Bożena Samson

Członek Zarządu

5. Bogumił Czubacki

Członek Zarządu

Członkowie Zarządu

1. Jolanta Gonta

Starosta



2. Tadeusz Głuchowski

Wicestarosta



3. Anna Pawłowska

Członek Zarządu



4. Bożena Samson

Członek Zarządu

Samson Bożena

5. Bogumił Czubacki

Członek Zarządu


