

UCHWAŁA NR VI/35/2015
RADY POWIATU W SOCHACZEWIE
Z DNIA 30 MARCA 2015 ROKU

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Sochaczewie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (DZ.U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) **Rada Powiatu w Sochaczewie uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sochaczewie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Sochaczewie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XIX/104/2012 Rady Powiatu w Sochaczewie z dnia 28 listopada 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Zgodnie z dyspozycją przepisu art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu, na wniosek zarządu powiatu.

Dotychczasową organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Sochaczewie określał jego regulamin organizacyjny nadany tej powiatowej jednostce organizacyjnej przez Radę Powiatu w Sochaczewie uchwałą Nr XIX/104/2012 z dnia 28 listopada 2012 roku. Regulamin ten stracił aktualność i wymagał wprowadzenia do niego licznych zmian polegających między innymi na aktualizacji struktury mającej na celu zgrupowanie zadań wymagających podobnego zakresu wiedzy i kompetencji; likwidacji wydziałów i samodzielnych stanowisk generujących znaczne koszty, a w to miejsce wprowadzenie nowych wydziałów (np. likwidacja dwuosobowego Wydziału Bezpieczeństwa Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych oraz dwuosobowego stanowiska Głównego Specjalisty do Spraw Polityki Społecznej i Zdrowotnej, a utworzenie w to miejsce jednego wydziału o nazwie Wydział Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowotnego, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych); likwidacja innych zbędnych wydziałów-. Wydziału Promocji, Kultury i Sportu (w wyniku znacznego zmniejszenia ilości zadań realizowanych przez wydział oraz przekazania zadań np. w zakresie informacji do nowoutworzonego wydziału o nazwie Biuro Rzecznika Prasowego, jak też części zadań do innych jednostek organizacyjnych powiatu). Kolejną zmianą w strukturze organizacyjnej jest wykreślenie z dotychczas obowiązującej struktury stanowiska etatowego członka zarządu, którego to likwidacja została dokonana wcześniej podjętą uchwałą rady powiatu. Istotną zmianą jest również utworzenie Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych ze względu na konieczność zintensyfikowania działań mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania jak też scentralizowania zakupów towarów i usług w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych. Istnieje również konieczność wzmocnienia kontroli, a głównie kontroli zarządczej, zarówno wobec wydziałów samego starostwa jak też pozostałych jednostek organizacyjnych. Dlatego uzasadnionym jest, aby w miejsce Wydziału Audytu Wewnętrznego powołać Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej.

Celem ułatwienia korzystania z tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sochaczewie i zapewnienia jego czytelności zasadnym było przygotowanie nowego Regulaminu organizacyjnego starostwa i przedstawienie go wraz z wnioskiem Zarządu Powiatu w Sochaczewie o jego uchwalenie - Radzie Powiatu w Sochaczewie celem podjęcia stosownej uchwały.

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 2013 r. poz. 595 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. Wewnętrznymi 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
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.
2. Dyrektorzy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Dyrektorzy 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

Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 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 struktury 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 instruktażu 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) 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;

- 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 4) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 5) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- 6) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 10) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;
- 11) ewidencjonowanie, wykonywanie, udostępnianie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”.

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, doksztalcania 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, telefaxowej 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 nisko cennym.

§ 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) współuczestniczenie w przygotowaniu zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 15) 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;
- 16) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych;
- 17) opracowanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu w części dotyczącej budżetu powiatu;
- 18) 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

żywiółu, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń i przyjmowaniem zgłoszeń wykonywanych robót budowlanych.

§ 17

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

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) tworzeniem zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) prowadzeniem spraw dotyczących gromadzenia zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 3) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
 - 4) naliczaniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
 - 5) prowadzeniem spraw związanych z egzekucją należności o charakterze niepieniężnym;
 - 6) opiniowaniem podziału nieruchomości stanowiących własności Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu;
 - 7) prowadzeniem postępowania wywłaszczeniowego;
 - 8) przygotowywaniem zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyrazi zgody;
 - 9) przygotowywaniem zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyrazi na to zgody;
 - 10) przygotowywaniem zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
 - 11) prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz z orzekaniem o rozliczeniach z tytułu zwrotu nieruchomości i terminach zwrotu;
 - 12) zabezpieczeniem wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawaniem zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;

- 13) prowadzeniem spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości;
- 14) podejmowaniem czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 15) zaliczeniem wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obcego obszaru Państwa;
- 16) składaniem wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 17) przygotowaniem decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadawanie resztówki;
- 18) orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 19) przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 20) ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym a także niepaństwowym jednostkom oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 21) nieodpłatnym przekazywaniem Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonego do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 22) występowaniem do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 23) przygotowaniem na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 24) nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Skarbowi Państwa w zamian za rentę;
- 25) przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
- 26) przygotowaniem decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa;
- 27) wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 28) przeprowadzaniem kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

2. W zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) koordynowaniem uzgodnień usytuowania projektowych sieci i uzbrojenia terenów;
 - 3) zakładaniem osnów szczegółowych;
 - 4) zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej;
 - 5) prowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 6) ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 7) prowadzeniem powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 8) wprowadzaniem zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych;
 - 9) wydawaniem odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
 - 10) zapewnieniem gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
 - 11) sporządzaniem gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych ewidencji gruntów i budynków;
 - 12) nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego;
 - 13) wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji;
 - 14) przygotowywaniem decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
 - 15) nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub złożenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
 - 16) przygotowywaniem decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntu obowiązek ich rekultywacji;
 - 17) przeprowadzeniem kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 18) nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
 - 19) nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
 - 20) prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 21) ustaleniem, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;

- 22) ustaleniem wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 23) przygotowaniem decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej;
- 24) gleboznawczą klasyfikacją gruntów i użytków.

§ 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.
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) wydawaniem uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych oraz decyzji o cofnięciu uprawnień, skreśleniu z prowadzonej ewidencji;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawie dokonania wpisu lub skreślenia z ewidencji instruktorów i wykładowców oraz wydawanie i przedłużanie legitymacji;
 - 6) dokonywaniem okresowych kontroli co najmniej raz na sześć miesięcy prawidłowości oznakowania wszystkich dróg powiatowych i gminnych;
 - 7) rozpatrywaniem projektów stałej i czasowej organizacji ruchu oraz ich zatwierdzanie;
 - 8) współdziałaniem w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
 - 9) opiniowaniem projektów organizacji ruchu na skrzyżowaniach dróg powiatowych i gminnych z drogami wyższej kategorii;
 - 10) wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów nie normatywnych kategorii II oraz kategorii III;
 - 11) 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);
 - 12) archiwizacją projektów organizacji ruchu i prowadzeniem stosownej ich ewidencji.
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) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów na linie komunikacyjne regularne specjalne;
- 8) wprowadzaniem do Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji;
- 9) cofaniem i wygaszaniem zezwoleń i licencji na transport drogowy z urzędu, na wniosek Inspekcji Transportu Drogowego oraz przedsiębiorcy;
- 10) uzgadnianiem rozkładów jazdy na przewozy osób na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu;
- 11) 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) przyjmowania na własność Powiatu gruntów wydzielonych pod budowę ulic z nieruchomości objętej podziałem na wniosek właściciela,
 - d) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie, dzierżawę lub najem,

- e) organizowania przetargów na sprzedaż nieruchomości i podawania ogłoszeń o przetargach do publicznej wiadomości,
 - f) oddawania nieruchomości stanowiących własność Powiatu w dzierżawę oraz użyczania nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
 - g) prowadzenia spraw związanych z przedłużeniem na kolejny okres prawa użytkowania wieczystego, w tym przygotowanie projektów uchwał,
 - h) przekazywania gruntów w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - i) przygotowanie uchwał w sprawie ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu,
 - j) komunalizacja mienia,
 - k) sprzedaż lokali mieszkalnych zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 2) nadzorem nad prawnym uregulowaniem spraw własnościowych dotyczących mienia powiatu;
 - 3) nadzorowaniem spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia powiatowego;
 - 4) administrowaniem budynkami Starostwa;
 - 5) zabezpieczeniem mienia powiatu;
 - 6) ubezpieczeniem mienia Powiatu Sochaczewskiego;
 - 7) tworzeniem powiatowego zasobu nieruchomości;
 - 8) 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) ustalaniem linii brzegowej dla wód określonych ustawą prawo wodne;
 - 2) ustanawianiem stref ochrony bezpośredniej ujęć wody;
 - 3) wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na:
 - a) szczególne korzystanie z wód,
 - b) wykonanie urządzeń wodnych służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich,
 - c) rolnicze wykorzystanie ścieków,
 - d) odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
 - e) długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - f) piętrzenie wody podziemnej,
 - g) wprowadzenie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
 - h) wprowadzenie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
 - i) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody;
 - 4) stwierdzaniem, w drodze decyzji, wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodno prawnego;
 - 5) ustaleniem odszkodowania na żądanie poszkodowanego w związku z wydanym pozwoleniem wodno prawnym;

- 6) ustaleniem wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez podmioty, które poprzez wprowadzenie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód;
- 7) dokonywaniem, co 4 lata, przeglądu ustaleń i realizacji pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody i odprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi oraz urządzeń kanalizacyjnych;
- 8) prowadzeniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 9) wydawaniem decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych;
- 10) wydawaniem decyzji w sprawach wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółek wodnych przez osoby, które nie są członkami spółki wodnej, odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody;
- 11) wydawaniem decyzji na wykonanie konserwacji urządzeń wodno – melioracyjnych przez właścicieli gruntów, które nie są objęte działalnością spółki wodnej;
- 12) wydawaniem decyzji zatwierdzających statut spółki wodnej;
- 13) wydawaniem decyzji o przeniesieniu prawa własności urządzeń wodnych na własność właściciela wody;
- 14) wydawaniem decyzji następcy prawnemu zakładu, który uzyskał pozwolenie wodnoprawne o przejęciu praw i obowiązków wynikających z tego pozwolenia z zastrzeżeniem, że pozwolenie wodnoprawne nie dotyczy eksploatacji instalacji;
- 15) stwierdzeniem w drodze decyzji przejścia gruntów pokrytych powierzchniami wodnymi płynącymi do zasobu Skarbu Państwa oraz wykreśleniem z tego zasobu;
- 16) współdziałaniem z właściwym regionalnym zarządem gospodarki wodnej w zakresie gospodarowania wodami, korzystania z wód oraz utrzymania urządzeń wodnych;
- 17) wzywaniem zakładów do usunięcia zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku;
- 18) przygotowywaniem decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczeń w gospodarce wodnej;
- 19) ustaleniem strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych;
- 20) wydawaniem decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z ich bezpośredniego sąsiedztwa;
- 21) nakazywaniem przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią;
- 22) 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 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) 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) 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 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) przygotowaniem 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 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.

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 lub transportu odpadów;
- 3) prowadzeniem rejestru w zakresie zbierania, transportu, 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) złożenia przez tego posiadacza lub prowadzącego działalność w zakresie transportu odpadów wniosku o skreślenie z rejestru,
 - b) upływu terminu wstrzymania działalności określonego w decyzji o wstrzymaniu działalności,
 - c) śmierci posiadacza odpadów lub prowadzącego działalność w zakresie transportu odpadów będącego osobą fizyczną albo likwidacji jednostki organizacyjnej, będącej posiadaczem odpadów lub prowadzącym działalność w zakresie transportu 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) wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód i do ziemi;
 - 8) stwierdzaniem w drodze decyzji wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia wydanych pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji i energii;
 - 9) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, z których emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia;
 - 10) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia z uwagi na:
 - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) powodowanie hałasu;
 - 11) wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - 12) nakładaniem obowiązku rekultywacji na obszarze, na którym istnieje przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi;
 - 13) nakładaniem w drodze decyzji obowiązków w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
 - 14) prowadzeniem spraw związanych z utworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport może być wymagany;
 - 15) zobowiązaniem podmiotów prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko;

- 16) sprawowaniem kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie wydawanych decyzji;
 - 17) 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;
 - 18) prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem do zatwierdzenia powiatowego programu ochrony środowiska;
 - 19) sporządzaniem co 2 lata raportów z wykonania powiatowych programów ochrony środowiska;
 - 20) opiniowaniem gminnych programów ochrony środowiska;
 - 21) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest sporządzenie programu ochrony środowiska oraz pozwoleń zintegrowanych;
 - 22) przenoszeniem w drodze decyzji praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji na wniosek prowadzącego instalację.
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 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 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 górnicze.

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.

§ 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) przygotowywaniem decyzji dla Starosty do kierowania wspólnymi działaniami tych jednostek;
 - 4) przygotowywaniem 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) 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) przygotowywaniem 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 zarządzania kryzysowego 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 strzeżonego dla pojazdów usuniętych prowadzenie spraw związanych z:
- 1) przygotowaniem 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) przygotowywaniem wniosków do sądu o orzeczenie przepadku pojazdów na rzecz powiatu w przypadku jego nieodebrania z parkingu;
 - 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 ochrony informacji niejawnych prowadzenie spraw związanych z:
- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych , w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 3) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) okresową kontrolą ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowaniem jego realizacji;
 - 6) szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
 - 7) nadzorowaniem kancelarii tajnej odpowiedzialnej za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
6. 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 w szczególności przez:
- 1) zgłoszenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji do rejestru Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO);
 - 2) przeprowadzanie na zlecenie GIODO kontroli zgodności przetwarzanych danych osobowych z obowiązującym prawem;
 - 3) przygotowanie „Planu Sprawdzenia Planowego” dla Administratora Danych Osobowych;
 - 4) przeprowadzanie kontroli i sporządzanie sprawozdania Administratorowi Danych;
 - 5) prowadzenie rejestru części zbiorów bez obowiązku rejestracji w GIODO zgodnie z ustawą.
7. 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;
 - 3) planowaniem i prowadzeniem kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

8. W zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego:

1) Prowadzenie spraw związanych z:

- a) tworzeniem, przekształceniem 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.

9. W zakresie polityki społecznej prowadzenie spraw związanych z:

- 1) opracowywaniem powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) sprawowaniem nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
- 3) koordynacją działań wyżej wymienionych jednostek organizacyjnych w zakresie spójności polityki społecznej;
- 4) prowadzeniem spraw z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) podejmowaniem i koordynacją działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 6) opracowaniem zgodnie ze strategią województwa i powiatu, projektów powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) 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”

Prowadzi sprawy związane z audytem wewnętrznym w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;
- 3) wdrażanie zasad i opracowanie procedur dotyczących przyjętych zasad i procedur audytu;
- 4) koordynowanie pracami audytu wewnętrznego i zewnętrznego dla zapewnienia odpowiedniego zakresu dublowania prac audytorów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) przedstawianie kierownikowi jednostki do końca marca każdego roku sprawozdania o wynikach audytu wewnętrznego;
- 6) przedstawianie kierownikowi jednostki do końca października każdego roku planu audytu na rok następny;

- 7) wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 8) koordynacja zadań w zakresie organizacji i monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostce;
- 9) prowadzenie kontroli działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa

§ 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 stwierdzanych 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, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu i dyrektorzy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 10.00 – 15.00.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach: w poniedziałki od 10.00 – 14.00 od wtorku do piątku od 8.00 – 14.00.
3. W przypadku, gdy w środę przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Skarbnik i Sekretarz oraz Dyrektorzy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 10.00 – 15.00.
4. 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. Pozostałe skargi i wnioski załatwiają 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 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 efektywnego 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.

