

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŻYRARDOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację, zakres i tryb pracy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, zwanego dalej "Starostwem".

§ 2. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu Żyrardowskiego, z siedzibą w Żyrardowie

§ 3. 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.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Żyrardowski,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Żyrardowskiego lub Zarząd Powiatu Żyrardowskiego,
- 3) Staroście, Wicestarości, Członku Zarządu, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Powiatu Żyrardowskiego, Wicestarostę Powiatu Żyrardowskiego, Członka Zarządu Powiatu Żyrardowskiego, Sekretarza Powiatu Żyrardowskiego, Skarbnika Powiatu Żyrardowskiego,
- 4) Wydziałach - należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Żyrardowie oraz komórki równorzędne,
- 5) Dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów Wydziałów Starostwa Powiatowego w Żyrardowie oraz komórek równorzędnych,
- 6) Pełnomocnikach - należy przez to rozumieć pełnomocników Starosty Powiatu Żyrardowskiego.

§ 5. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Starostwa,

- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych Wydziałów,
- 4) czas pracy Starostwa,
- 5) zasady i tryb funkcjonowania Starostwa,
- 6) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 7) zasady podpisywania pism i upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych,
- 8) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 9) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej,
- 10) schemat organizacyjny Starostwa (załącznik nr 1),
- 11) wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych (załącznik nr 2),
- 12) wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży (załącznik nr 3).

§ 6. 1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r.-Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- 5) Statutu Powiatu,
- 6) Niniejszego Regulaminu,
- 7) Uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Starostwa

§ 7. 1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne.

2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 8. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy - FN,
- 2) Wydział Organizacyjny - OR,
- 3) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych - KD,
- 4) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki - OK,
- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - GG,
- 6) Wydział Rozwoju i Budownictwa, - RB,
- 7) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa - OŚ,

- 8) Pełnomocnik ds. Promocji i Współpracy z Unią Europejską - PW,
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Zdrowia - OZ,
- 10) Pełnomocnik ds. Kontroli Wewnętrznej - KW,
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN,
- 12) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych (stanowisko wieloosobowe)- ZK,
- 13) Radca Prawny - RP,
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK

§ 9. 1. Wydziałami kierują Dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Dyrektorzy Wydziałów zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

3. Dyrektorzy Wydziałów w zakresie swojej właściwości realizują założenia zawarte w uchwałach budżetowych.

4. Dyrektorzy mogą kierować Wydziałami przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez Dyrektorów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

Rozdział III

Podział kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 10. 1. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy, efektywności i skuteczności funkcji kierowniczych w Starostwie ustala się podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa.

§ 11. Zadania i kompetencje Starosty:

- 1) reprezentuje Powiat na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących powiatu,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami powiatu,
- 3) składa jednoosobowe oświadczenie woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w ramach upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd,
- 4) przewodniczy posiedzeniom Zarządu oraz organizuje jego pracę,
- 5) przedstawia na sesji Rady sprawozdania z działalności Zarządu,
- 6) przesyła uchwały Rady; Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz zapewnia ogłaszanie aktów prawa miejscowego,
- 7) występuje z wnioskiem o wybór Wicestarosty, Członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika. Sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą,
- 8) jest kierownikiem Starostwa w rozumieniu przepisów prawa pracy, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 9) ustala bieżącą organizację Starostwa i zasady pracy, tworzy i likwiduje stanowiska pracy stosownie do potrzeb oraz realizuje politykę personalną w Starostwie w zakresie określonym niniejszym regulaminem,
- 10) Starosta ustala zakresy czynności dla Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,

- 11) Starosta w drodze zarządzenia określa komórki organizacyjne, nad którymi nadzór sprawuje Wicestarosta i Członkowie Zarządu,
- 12) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd Powiatu,
- 13) udziela pracownikom Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu pełnomocnictw i wydaje upoważnienia do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, podpisywania umów cywilno-prawnych,
- 14) jest Szefem Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 15) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa obywateli,
- 16) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 17) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikające ze Statutu i Regulaminu.

§ 12. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje określone Regulaminem oraz powierzone mu przez Starostę, a w szczególności

- 1) sprawuje funkcję Starosty w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków,
- 2) współdziała z Radą i Komisjami Rady,
- 3) przegląda i przydziela korespondencję do załatwienia przez właściwe wydziały bądź stanowiska pracy,
- 4) posiada upoważnienie do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty,
- 5) nadzoruje i koordynuje pracę podległych Wydziałów.

§ 13. Członkowie Zarządu wykonują zadania i kompetencje określone Regulaminem oraz powierzone im przez Starostę, a w szczególności:

- 1) współdziałają z Radą i komisjami Rady,
- 2) posiadają upoważnienie do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty,
- 3) nadzorują i koordynują pracę podległych Wydziałów.

§ 14. Sekretarz Powiatu wykonuje zadania określone w regulaminie i powierzone przez Starostę, a w szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa poprzez:
 - a) zabezpieczenie właściwych warunków i organizacji pracy,
 - b) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw i prawidłowości obsługi obywateli,
 - c) inicjowanie rozwiązań zmierzających do poprawy organizacji funkcjonowania Starostwa oraz warunków materialno-technicznych jego działalności,
- 2) opracowuje plany i realizuje politykę kadrową, płacową i szkoleniową w Starostwie, zgodnie z wytycznymi Starosty.
- 3) prowadzi nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi, w tym nad funduszem płac i środkami rzeczowymi Starostwa.
- 4) koordynuje prace związane z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa.

- 5) nadzoruje obsługę i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady i Zarządu oraz koordynuje realizację podjętych uchwał,
- 6) koordynuje przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 7) nadzoruje wykonanie zarządzeń Starosty,
- 8) wykonuje zadania związane z funkcją pełnomocnika do spraw wyborów-urzędnika wyborczego,
- 9) koordynuje, nadzoruje i kontroluje rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 10) przegląda i dekretuje wpływającą korespondencję.
- 11) posiada upoważnienie do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty,
- 12) kieruje i sprawuje nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym.

§ 15. Skarbnik Powiatu wykonuje zadania i kompetencje określone Regulaminem oraz powierzone przez Starostę, a w szczególności:

- 1) dokonuje planowania oraz realizacji założeń polityki finansowej Powiatu,
- 2) zapewnia opracowywanie i realizację budżetu Powiatu oraz kontrolę jego wykonywania,
- 3) zapewnia sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 4) przygotowuje okresowe analizy, oceny i wnioski dotyczące sytuacji finansowej Powiatu,
- 5) kontrasygnuje czynności prawne, mogące spowodować powstawanie zobowiązań finansowych dla Powiatu,
- 6) podejmuje działania zmierzające do poprawy efektywności wykorzystywania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów do budżetu,
- 7) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
- 8) dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego,
- 9) opracowuje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 10) kieruje i sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Wydziału Finansowo-Księgowego.

Rozdział IV

Zadania Wydziałów

§ 16. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie właściwości rzeczowej wynikających z przepisów,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty. Współdziałanie z Sekretarzem Powiatu w tym zakresie,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz aktów wewnętrznych Starosty,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu i ich wykonywanie,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały, przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
- 12) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz innymi podmiotami dla realizacji zadań,
- 13) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju Powiatu,
- 14) współdziałanie w organizowaniu imprez z okazji obchodów świąt, rocznic itp.,
- 15) współpraca z Pełnomocnikiem Starosty ds. Promocji i pozyskiwania środków z Unii Europejskiej w zakresie przygotowywania ofert do programów pomocowych i ich realizacji.

§ 17. Zadania Wydziału Finansowo-Księgowego

- 1) opracowywanie przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz wydziałami Starostwa projektu budżetu Powiatu oraz wymaganych materiałów informacyjnych,
- 2) prowadzenie rachunkowości Starostwa oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań, informacji oraz analiz dotyczących wykonania budżetu,
- 4) bieżący nadzór nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie kontroli finansowej w zakresie przestrzegania prawidłowości dysponowania środkami publicznymi w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 6) opracowywanie projektu planu finansowego oraz jego realizacja z zakresu zadań administracji rządowej zleconych Powiatowi,
- 7) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz innych aktów powodujących inne skutki finansowe,
- 8) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 9) nadzorowanie umów zawieranych przez Powiat skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych,
- 10) kontrola realizacji zadań finansowanych z budżetu,
- 11) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji płacowej, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 13) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi oraz innymi urzędami i instytucjami,
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, innych funduszy pozabudżetowych oraz dochodów Skarbu Państwa.

§ 18. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego,
- 2) prowadzenie spraw obywatelskich,
- 3) obsługa posiedzeń Zarządu i Sesji Rady,
- 4) obsługa kancelaryjna Starostwa,
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 6) administrowanie budynkiem Starostwa,
- 7) obsługa informatyczna Starostwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarowaniem materiałami i urządzeniami technicznymi,
- 9) planowanie, przygotowywanie i realizacja inwestycji oraz remontów realizowanych przez Starostwo,
- 10) prowadzenie stosownych rejestrów.

§ 19. Zadania Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych:

- 1) w zakresie ustawy prawo o ruchu drogowym
 - a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - b) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - c) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych w pojeździe,
 - d) rejestracja pojazdów,
 - e) tworzenie bazy danych lub informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach oraz ich udostępnianie,
 - f) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie badań technicznych,
 - g) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych dla diagnosty,
 - h) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem,
 - i) wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców przez przedsiębiorców,
 - j) dokonywanie wpisu osoby do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora
- 2) w zakresie ustawy o transporcie drogowym:
 - a) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
 - b) wydawanie zezwoleń w krajowym przewozie osób,
 - c) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów krajowych i międzynarodowych na potrzeby własne,
- 3) w zakresie ustawy o drogach publicznych:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie planowania i opiniowania rozwoju sieci drogowej,
- 4) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków na drogownictwo,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji drogowych,
- 6) projektowanie polityki w zakresie:
 - a) drogownictwa na terenie Powiatu Żyrardowskiego,
 - b) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych.

§ 20. 1. Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki zajmuje się organizacją publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno - pedagogicznych i specjalnego ośrodka szkolno -wychowawczego, oraz jednostek kultury.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie oświaty:
 - a) kreowanie polityki oświatowej oraz przygotowywanie wieloletnich programów oświatowych,
 - b) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - c) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - d) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych oraz prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - e) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - f) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, oraz opiniowanie, powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 - g) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej, a także przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświaty,
 - h) prowadzenie spraw związanych z awansem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 2) w zakresie kultury:
 - a) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - b) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych w zakresie kultury,
 - c) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - d) nadzór nad organizacją imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym,
 - e) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 3) w zakresie kultury fizycznej i sportu:
 - a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej, oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - b) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych w zakresie kultury fizycznej.
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki lokalnej.

§ 21. 1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a w szczególności wykonuje:

- 1) zadania państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej:
 - a) prowadzi i załatwia sprawy z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów na terenie powiatu,
 - b) planuje i realizuje zadania związane z informatyzacją, prawidłowym prowadzeniem, utrzymywaniem w aktualności i modernizacją powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym z zakładaniem i modernizacją osnów szczegółowych oraz mapy zasadniczej,
 - c) zapewnia prawidłową gospodarkę środkami finansowymi Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz udzielanymi dotacjami na

- realizację zadań rządowych w zakresie prac urządzeniowo-rolnych, klasyfikacji gruntów, scaleń i wymiany gruntów oraz pozostałych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- d) planuje, przygotowuje i prowadzi postępowania przetargowe na wykonywanie ww. prac oraz innych usług i zamówień realizowanych w ramach posiadanych środków finansowych,
 - e) zapewnia ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - f) przygotowuje stosowne decyzje, przeprowadza rozprawy administracyjne, sporządza wymagane sprawozdania i zestawienia zbiorcze, nadaje cechy dokumentom sporządzanym na podstawie danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - g) we współpracy z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzi bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - h) współpracuje z gminami w zakresie tworzenia systemu informacji przestrzennej oraz w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
 - i) współpracuje z PODGiK i Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie tworzenia katastru,
 - j) sporządza mapy taksacyjne i tabele taksacyjne na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych
- 2) zadania z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz opracowuje stosowną dokumentację dla Zarządu Powiatu na potrzeby gospodarowania powiatowym zasobem, a w szczególności:
- a) pozyskuje do zasobu, ewidencjonuje, zapewnia wycenę nieruchomości i sporządza plany wykorzystania zasobu,
 - b) zabezpiecza nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) nalicza należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - d) planuje i opracowuje dokumentację niezbędną do zbycia odpowiednio za zgodą Wojewody lub Rady Powiatu nieruchomości wchodzących w skład zasobu, w tym przygotowuje i prowadzi przetargi na zbycie nieruchomości oraz przygotowuje decyzje o przekazaniu w trwały zarząd i umowy o oddaniu nieruchomości w najem lub dzierżawę,
 - e) przygotowuje stosowną dokumentację w celu podjęcia czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia, stwierdzenia nabycia spadku, nabycia własności przez zasiedzenie oraz o wpis lub założenie księgi wieczystej,
 - f) przygotowuje plany dochodów z zakresu gospodarowania nieruchomościami oraz opracowuje wnioski i projekty wykorzystania środków finansowych z budżetu powiatu oraz dotacji rządowych przewidywanych na realizację zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami
- 3) zadania rządowe z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności prowadzi postępowanie, przygotowuje decyzje i stosowne wnioski o dokonanie wpisów w księdze wieczystej w sprawach dotyczących:
- a) wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne na rzecz Skarbu Państwa albo na rzecz jednostki samorządu terytorialnego i ustalenia odszkodowania,
 - b) ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia 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, naziemnych i

nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń,

- c) ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa,
- d) udzielenia zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- e) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zwrotu odszkodowania oraz rozliczeń i terminów zwrotu,
- f) postępowania scaleniowego i wymiennego przeprowadzanego na koszt Skarbu Państwa,
- g) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- h) przyznawania prawa własności działek siedliskowych i rolnych, będących w dożywotnim użytkowaniu, na rzecz byłych właścicieli i ich spadkobierców,
- i) dokonywania wpisów praw własności w księgach wieczystych wynikających z dekretu o reformie rolnej,
- j) nieodpłatnego przekazywania nieruchomości przeznaczonych do zalesienia z zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych na rzecz Lasów Państwowych,
- k) ustalania nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie oraz wykazu osób uprawnionych i ich udziałów we wspólnocie gruntowej.

§ 22. 1. Wydział Rozwoju i Budownictwa zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie i zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń dotyczących budowy obiektów i wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę a także przyjmowania zgłoszeń o zakończeniu budowy i robót budowlanych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór urbanistyczno-budowlany w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2) nadzór techniczno-budowlany w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
- 3) propagowanie nowych technologii budowlanych i energooszczędnych,
- 4) prowadzenie ujednoliconych rejestrów, wniosków i pozwoleń na budowę oraz dzienników budowy,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielania pozwoleń na budowę,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozbiórką obiektów budowlanych,
- 8) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych,
- 9) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 10) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin,
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących stwierdzenia samodzielności lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali, zaświadczeń VAT i do dodatków mieszkaniowych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie określonym właściwymi przepisami,
- 13) udział w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowych,

- 14) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 15) opracowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez powiat,
- 16) przygotowanie i prowadzenie inwestycji przyjętych do realizacji.

§ 23. 1. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa zapewnia obsługę w realizacji zadań w dziedzinie rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska wynikających w szczególności z ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, prawo geologiczne i górnicze, o odpadach, o ochronie przyrody, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o rybactwie śródlądowym, o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, o nasiennictwie, o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód i wykonanie urządzeń wodnych,
- 2) ustanawianie strefy ochronnej ujęć wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- 3) wydawanie kart wędkarskich,
- 4) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesienia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 8) przygotowywanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami,
- 9) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- 11) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie opiniowania i uzgadniania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 13) zobowiązywanie podmiotów prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego,
- 14) obsługa merytoryczna powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 15) przygotowywanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska i nadzór nad jego realizacją,
- 16) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach,
- 17) opracowanie powiatowego planu gospodarki odpadami i nadzór nad jego realizacją.

§ 24. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio Radzie Powiatu i przed nią ponosi odpowiedzialność.

2. Do zadań Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 15 grudnia 2000r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub przepisach odrębnych,
- 6) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 7) w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jest oskarżycielem publicznym w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

3. Starosta wykonuje w stosunku do Rzecznika czynności z zakresu prawa pracy, na zasadach określonych odpowiednimi przepisami.

§ 25. 1. Radca Prawny zajmuje się obsługą prawną Starostwa.

2. Do podstawowych zadań Radców Prawnych należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) występowanie przed sądem i urzędami,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty, porozumień i umów zawieranych przez Powiat,
- 5) informowanie Starosty o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkami,
- 6) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie Wydziałom informacji o wydanych aktach prawnych.

§ 26. Do zadań Pełnomocnika ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) W zakresie kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu:
 - a) przygotowywanie rocznych planów kontroli do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu,
 - b) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem oraz ewentualnych kontroli doraźnych z uwzględnieniem kryteriów legalności, gospodarności i celowości,
 - c) przedstawienie wyników kontroli i wniosków pokontrolnych Zarządowi Powiatu.
- 2) W zakresie kontroli wewnętrznej Starostwa:
 - a) opracowywanie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
 - b) określanie zasad wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki,
 - c) określanie sposobów wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 27. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Zdrowia należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz sprawowanie nadzoru.
- 2) współdziałanie z Radą Społeczną.
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi promującymi zdrowie.
- 4) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę.
- 5) promowanie zdrowego stylu życia, profilaktyki leczniczej oraz działania związane ze zwalczaniem skutków urazów.
- 6) prowadzenie spraw z zakresu stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
- 7) występowanie w określonych sytuacjach z żądaniem poddania się badaniom i szczepieniom.
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ-u.

- 9) przygotowywanie i aktualizacja przynajmniej raz w roku powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych oraz przedstawianie go wojewodzie.
- 10) przygotowywanie planu działań ratowniczych.
- 11) opiniowanie materiałów przedkładanych przez Zakład Opieki Zdrowotnej.
- 12) przygotowywanie informacji na temat realizacji zadań postawionych przez organ założycielski Dyrekcji ZOZ-u.
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją zadań statutowych ZOZ-u, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń - dokonywanym poprzez kontrolę i analizę w szczególności w zakresie:
 - a) zgodności zakresu i rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z zakresem i rodzajem świadczeń lub usług przewidzianych w statucie,
 - b) wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny oraz techniczny, a także w specjalistyczne środki transportu sanitarnego
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością gospodarowania mieniem - dokonywanym poprzez kontrolę i ocenę, w szczególności:
 - a) wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego,
 - b) wniosku dotyczącego zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) wniosku dotyczącego zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego albo wniesienia tego majątku do spółek lub fundacji.

§ 28. Do zadań Pełnomocnika ds. Promocji i Współpracy z Unią Europejską należy w szczególności:

- 1) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych.
- 2) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i udział w opracowywaniu wniosków do programów pomocowych,
- 3) współdziałanie z samorządami, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu.
- 4) podejmowanie działań wspierających rozwój gospodarczy powiatu poprzez między innymi: dokonywanie analiz rynku podmiotów gospodarczych, organizacje warsztatów i szkoleń, opracowanie informacji gospodarczej i ofert inwestycyjnych.
- 5) organizowanie, opracowanie i koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu.
- 6) opracowanie i realizacja polityki informacyjnej i promocyjnej Powiatu.

§ 29. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) opracowuje plan ochrony informacji niejawnej w Starostwie, w tym szczegółowe wymagania ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ZASTRZEŻONE oraz prowadzi kontrolę ochrony tej informacji,
- 2) organizuje szkolenia pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydaje zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia,
- 3) przeprowadza postępowanie sprawdzające ZWYKŁE - pracowników Starostwa niezbędne do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz prowadzi związane z tym niezbędne wykazy i ewidencje,
- 4) prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują pracę, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub stanowiących tajemnicę państwową,

- 5) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informuje na bieżąco Starostę o przebiegu tej współpracy,
- 6) nadzoruje prace kancelarii tajnej,
- 7) zapewnia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,
- 8) opracowuje plan ochrony Starostwa i nadzoruje jego realizację.

§ 30. 1. Stanowisko ds. spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych. Do zakresu zadań komórki należą sprawy dotyczące zarządzania kryzysowego - ochrony przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska, obrony cywilnej i obronności, a także zagadnienia dotyczące współdziałania Starostwa ze służbami, inspekcjami i strażami oraz prowadzenie tajnej kancelarii.

2. Do zadań tych należy w szczególności:

- 1) udział w organizacji i pracach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) współdziałanie z gminnymi zespołami reagowania oraz z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami wchodzącymi w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w zakresie:
 - a) prowadzenia analiz i opracowywania prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - b) koordynacji działań ratowniczych oraz organizacji systemu łączności i alarmowania,
- 3) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz innych planów i opracowań ze sprawowania przez Starostę funkcji Szefa OC Powiatu,
 - b) koordynacja działań w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Powiatu,
- 4) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania Powiatu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - b) realizacja zadań w zakresie organizacji i przeprowadzenia poboru,
 - c) opracowywanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej oraz organizacja treningów i szkoleń w tym zakresie
- 5) przygotowanie projektów opinii, stanowisk i innych opracowań związanych z funkcjonowaniem powiatowych służb, inspekcji i straży, w tym między innymi:
 - a) koordynacja wspólnych działań oraz przygotowania przez te jednostki informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb organów Powiatu,
 - b) opracowywanie projektów i propozycji w zakresie zadań - kompetencji Starosty związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników służb, inspekcji i straży.
- 6) organizacyjne zabezpieczenie - obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej.

Rozdział V

Czas pracy Starostwa

§ 31. 1. Czas pracy pracowników Starostwa wynosi 40 godzin w wymiarze tygodniowym.

2. Starostwo pracuje codziennie w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰, w środy w godz. 8⁰⁰-17⁰⁰.

Rozdział VI

Zasady i tryb funkcjonowania Starostwa

§ 32. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny przed Starostą za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziału.

2. Dyrektor sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

3. W przypadku, gdy kierujący wydziałem nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go zastępca bądź wyznaczony pracownik.

4. Dyrektor Wydziału kierując się względami racjonalnej organizacji pracy, kwalifikacjami i predyspozycjami pracowników dokonuje podziału zadań między stanowiska pracy oraz ustala projekt zakresów czynności pracownikom wydziału.

§ 33. W celu wykonania zadań realizowanych przez Wydział, Dyrektor:

- 1) kreuje politykę powiatu w zakresie działalności Wydziału,
- 2) przegląda i dekretuje korespondencję wpływającą do Wydziału na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 3) udziela pracownikom wskazówek, co do kierunku załatwiania spraw,
- 4) podpisuje korespondencję z zakresu działania Wydziału,
- 5) wydaje decyzje administracyjne w zakresie ustalonym w upoważnieniu,
- 6) dokonuje aprobaty wstępnej pism przedkładanych do podpisu kierownictwu Starostwa,
- 7) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Wydziale oraz organizuje narady z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia realizacji zadań,
- 8) odpowiada merytorycznie za realizowane przez Wydział zadania,
- 9) planuje i organizuje pracę Wydziału.

§ 34. Pracownicy są odpowiedzialni przed Starostą za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw,
- 2) właściwe przyjmowanie obywateli,
- 3) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku Starostwa.

§ 35. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Starostwa regulują w szczególności przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

Rozdział VII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 36. 1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 37. 1. Akty prawne powinny zawierać:

- 1) tytuł aktu,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść aktu,
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu,
- 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

3. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu.

4. W treści aktu należy:

- 1) podać zwięzłe istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 2) wskazać termin realizacji,
- 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
- 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
- 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
- 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku gdy przewidują to przepisy,

5. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

6. Każdy akt prawny powinien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno - prawne oraz ewentualne skutki finansowe i być podpisane przez Dyrektora Wydziału przygotowującego projekt.

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytoryczne Wydziały powinny być uzgodnione z:

- 1) Wicestarostą lub Członkami Zarządu,
- 2) Sekretarzem,
- 3) Skarbnikiem w sprawach budżetowych,

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zarządzeń należących do właściwości kilku Wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziałów - Starosta wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 39. Podstawowymi formami aktów prawnych są:

- 1) Uchwały Rady,
- 2) Uchwały i decyzje Zarządu,
- 3) Zarządzenia i decyzje Starosty.

§ 40. 1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu.

2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu Wydział przygotowujący;
- 1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek organizacyjnych, z którymi tekst projektu jest uzgodniony,
 - 2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną Radcy Prawnego,
 - 3) obowiązany jest uzyskać aprobatę osoby z Kierownictwa Starostwa sprawującej nadzór merytoryczny nad Wydziałem.
3. Projekt aktu prawnego Zarządu powinien być przekazany Sekretarzowi na 2 dni przed terminem posiedzenia Zarządu.
4. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
5. Przyjęte przez Zarząd i podpisane przez Starostę, Wicestarostę lub Członka Zarządu materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub Komisję są przekazywane do Wydziału Organizacyjnego.
6. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Rady, przewodniczący Zarządu wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji.

§ 41. 1. Rejestry i zbiory aktów prawnych oraz opinii Rady prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 42. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
- 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 i Agencji,
 - d) Wojewodów,
 - e) Sejmików samorządowych województw,
 - f) Starostów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 43. 1. Dyrektorzy Wydziałów:

- 1) parafują pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu przez Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w ppkt 1 i należących do zakresu działania wydziałów,
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

2. Dyrektorzy Wydziałów oraz osoby upoważnione podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Dyrektorzy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 44. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych przepisami prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Bieżący nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje - w imieniu Starosty - Sekretarz.

§ 45. 1. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie lub ustnie ewidencjonowane są w rejestrze centralnym, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, pod symbolem "0550", z dodaniem liter:

"S" - skarga,

"W" - wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez posłów, senatorów lub radnych opatruje się odpowiednio dodatkową literą: "p", "s" lub "r".

3. Krytyczne uwagi i notatki prasowe podlegają wpisowi do rejestru i załatwiane są w trybie właściwym dla skarg i wniosków, o ile zostały przekazane do załatwienia przez redakcję prasową w trybie art. 248 KPA,

§ 46. 1. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do wydziałów należy niezwłocznie zgłosić w Wydziale Organizacyjnym celem zarejestrowania.

2. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość akt przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym.

§ 47. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożliwości pełnienia przez niego funkcji - odpowiedzi podpisuje Wicestarosta.

§ 48. 1. Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 11⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Dyrektorzy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynkach Starostwa.

§ 49. Osoba przyjmująca obywateli w sprawach skarg i wniosków - gdy skarga ma charakter ustny - sporządza protokół przyjęcia zawierający;

1) datę przyjęcia,

2) nazwisko, imię i adres zamieszkania składającego,

3) zwięzłą treść sprawy,

- 4) podpis składającego skargę,
- 5) podpis przyjmującego skargę.

§ 50. 1. Sekretarz dokonuje kwalifikacji skarg i wniosków oraz przekazuje do wyjaśnienia według właściwości dyrektorom.

2. Skargi na działalność Starosty rozpatruje Rada.

3. Skargi na działalność Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika rozpatruje Starosta.

4. Skargi na działalność dyrektorów i pracowników, rozpatruje Starosta lub z jego upoważnienia Sekretarz.

§ 51. Sprawy związane z dokumentowaniem załatwianych skarg i wniosków prowadzi Sekretarz, który:

- 1) czuwa nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy obywatela oraz organizuje przyjęcia obywateli,
- 3) opracowuje okresowe sprawozdania i analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 52. Dyrektorzy Wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

Rozdział X

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 53. Ogólny nadzór nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej sprawuje Starosta za pomocą Pełnomocnika ds. Kontroli Wewnętrznej.

§ 54. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie realizacji zadań i efektywności działań, a w szczególności:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Starostwa, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 55. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują:

- 1) Pełnomocnik Starosty ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Dyrektorzy Wydziałów.

§ 56. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępną - obejmującą badania zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów.
- 2) bieżącą - obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowości zabezpieczenia składników majątkowych.
- 3) następczą - obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,

§ 57. 1. Z kontroli bieżącej i następczej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych nieprawidłowych lub dotyczących czynności sprzecznych z przepisami.

3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Starostę oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 58. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko, stanowisko kontrolującego,
- 3) określenie przedmiotu kontroli,
- 4) ustalenia kontroli,
- 5) wyszczególnienie załączników,
- 6) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 59. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:

- 1) opis sprawdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,
- 2) zalecenia,
- 3) termin wykonania zalecenia i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

§ 60. Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez Starostę przekazane jest do kierownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 61. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

WYKAZ POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Żyrardowie
2. Liceum Ogólnokształcące im. Czesława Tańskiego w Puszczy Mariańskiej
3. Liceum Ogólnokształcące im. Szarych Szeregów w Mszczonowie
4. Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Żyrardowie
5. Zespół Szkół nr 1 w Żyrardowie
6. Zespół Szkół nr 2 w Żyrardowie
7. Zespół Szkół nr 3 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wiskitkach
8. Zespół Szkół w Mszczonowie
9. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Żyrardowie
10. Młodzieżowy Dom Kultury w Żyrardowie
11. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Żyrardowie
12. Muzeum Mazowsza Zachodniego w Żyrardowie
13. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie
14. Dom Pomocy Społecznej ul. Generała Sosabowskiego 23 w Żyrardowie
15. Dom Pomocy Społecznej ul. Limanowskiego 30A w Żyrardowie
16. Dom Pomocy Społecznej ul. Mszczonowska 1 w Hamerni
17. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Żyrardowie
18. Powiatowy Urząd Pracy w Żyrardowie
19. Powiatowy Zarząd Dróg w Żyrardowie
20. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Żyrardowie
21. Świetlica Profilaktyczno-Wychowawcza, ul. Waryńskiego w Żyrardowie

WYKAZ POWIATOWYCH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY

1. Powiatowa Komenda Policji w Żyrardowie
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żyrardowie
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Żyrardowie