

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŻYRARDOWIE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, zwanego dalej „Starostwem”.

§ 2. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Żyrardowski;
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Żyrardowskiego lub Zarząd Powiatu Żyrardowskiego;
- 3) Staroście, Wicestarście, Członku Zarządu, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Powiatu Żyrardowskiego, Wicestarostę Powiatu Żyrardowskiego, Etatowego Członka Zarządu Powiatu Żyrardowskiego, Sekretarza Powiatu Żyrardowskiego, Skarbnika Powiatu Żyrardowskiego;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko pracy, pełnomocnika;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie;
- 6) delegaturach – należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową utworzoną poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Żyrardowie składającą się z części wydziału;
- 7) kierującego komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału, pełnomocnika, pracownika samodzielnego stanowiska pracy i inne osoby, którym powierzono kierowanie komórką organizacyjną;
- 8) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Żyrardowskiego;
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żyrardowie;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żyrardowie;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Żyrardowskiego.

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

2. Terytorialny zasięg działania Starostwa obejmuje gminy: Żyrardów – gmina miejska, Mszczonów – gmina miejsko-wiejska, Wiskitki – gmina miejsko-wiejska, Puszcza Mariańska – gmina wiejska, Radziejowice – gmina wiejska.

§ 4. Starostwo wykonuje:

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

§ 5. Regulamin zawiera i określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) czas pracy Starostwa;
- 3) strukturę organizacyjną Starostwa;
- 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Etatowym Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem;
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych;
- 7) zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 8) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 10) przepisy końcowe;
- 11) schemat organizacyjny Starostwa (zał. nr 1);
- 12) wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych (zał. nr 2);
- 13) wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży (zał. nr 3).

§ 6. Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;

- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) Statutu Powiatu Żyrardowskiego;
- 8) niniejszego Regulaminu;
- 9) uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty.

Rozdział II.

Czas pracy Starostwa

§ 7. 1. Starostwo jest czynne:

- 1) w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach od 8.00 do 16.00;
- 2) w środy w godzinach od 8.00 do 17.00;
- 3) w piątki w godzinach od 8.00 do 15.00.

2. Starosta jest upoważniony do ustalania dla Starostwa dni wolnych od pracy oraz do doraźnej zmiany godzin, w których jest ono czynne. Informację w tym zakresie umieszcza się na stronie internetowej Starostwa oraz w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

Rozdział III.

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 8. 1. Starostwo jest jednostką, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu.

2. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne: wydziały, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnicy, zespoły.

3. Komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 9. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, 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 Kartografii – GK;
- 6) Wydział Rozwoju i Budownictwa – RB;
- 7) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – OŚ;

- 8) Wydział Inwestycji – WI;
- 9) Wydział Zamówień Publicznych – ZP;
- 10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN;
- 11) Wydział Obsługi Prawnej – OP;
- 12) Wydział Informatyzacji i Ochrony Danych – IO;
- 13) Wydział Promocji – PR;
- 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej – OZ;
- 15) Pełnomocnik ds. Kontroli Wewnętrznej – KW;
- 16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN;
- 17) Pełnomocnik ds. Rynku Pracy – PP;
- 18) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
- 19) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- 20) Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – ZK;
- 21) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK;
- 22) Audytor Wewnętrzny – AW;
- 23) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – ZO.

§ 10. W celu usprawnienia działania Starostwa i poprawienia poziomu obsługi mieszkańców tworzy się:

- 1) w Mszczonowie delegaturę Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych Starostwa Powiatowego w Żyrardowie;
- 2) w Wiskitkach delegaturę Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

§ 11. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują: dyrektorzy wydziałów, koordynatorzy innych komórek organizacyjnych oraz pełnomocnicy, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie z zastrzeżeniem, że:

- 1) Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje Dyrektor pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego;
- 2) Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Skarbnik;
- 3) Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, do którego odpowiednio stosuje się przepisy regulaminu odnoszące się do dyrektorów wydziałów;
- 4) Wydziałem Obsługi Prawnej kieruje Radca Prawny – Koordynator.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi:

- 1) zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą;
- 2) sprawują nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, dokonują podziału zadań między stanowiska pracy oraz ustalają zakres czynności pracowników komórek organizacyjnych;
- 3) dekretują korespondencję wpływającą do komórek organizacyjnych na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 4) podpisują korespondencję z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 5) wydają decyzje administracyjne w zakresie ustalonym w upoważnieniu;
- 6) dokonują aprobaty pism przedkładanych do podpisu Zarządu.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi w zakresie swojej właściwości realizują założenia zawarte w uchwałach budżetowych.

4. Kierujący komórkami organizacyjnymi mogą kierować komórkami przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w zakresie spraw im zleconych.

5. W komórkach organizacyjnych, w których nie ma zastępcy kierującego komórką organizacyjną na czas nieobecności kierującego zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierującego komórką organizacyjną lub przez Starostę.

6. Za sprawne funkcjonowanie delegatur Starostwa, o których mowa w § 10 odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych, który może organizować prace delegatur przy pomocy pracowników - koordynatorów delegatur, którzy działają w zakresie spraw im zleconych.

7. Pracownicy zatrudnieni w delegaturach Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych są pracownikami merytorycznymi Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych Starostwa Powiatowego w Żyrardowie i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków przed dyrektorem tego wydziału.

§ 12. 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 prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku, kreowanie pozytywnego wizerunku Starostwa.

§ 13. 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 IV.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 14. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa.

2. Starosta kieruje działaniami Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika.

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

§ 15. [Zadania i kompetencje Starosty]

1. Starosta:

- 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 z wnioskiem o powołanie 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) ustala zakresy czynności dla Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 11) w drodze zarządzenia określa komórki organizacyjne, nad którymi nadzór sprawuje Wicestarosta i Członek 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 organem ochrony ludności i obrony cywilnej powiatu, kieruje i koordynuje realizację zadań obronnych ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, przewodniczy Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego i Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 15) w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu;
- 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;

2. W czasie nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta, który w ramach zastępstwa kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Starosty.

§ 16. [Zadania i kompetencje Wicestarosty]

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

- 1) zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków;
- 2) współdziała z Radą i Komisjami Rady;
- 3) przegląda i przydziela korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne;
- 4) podpisuje pisma w sprawach z zakresu swojej właściwości, nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty;
- 5) nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych.

§ 17. [Zadania i kompetencje Członka Zarządu]

Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje określone Regulaminem oraz powierzone mu przez Starostę, a w szczególności:

- 1) współdziała z Radą i Komisjami Rady;
- 2) podpisuje pisma w sprawach z zakresu swojej właściwości, nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty;
- 3) nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych;
- 4) zastępuje Wicestarostę podczas nieobecności.

§ 18. [Zadania Sekretarza Powiatu]

1. 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 w tym:
 - a) zapewnia prawidłową organizację służby przygotowawczej pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - b) nadzoruje terminowość sporządzania ocen okresowych pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 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) koordynuje opracowanie, konsultacje i uchwalenie strategii rozwoju Powiatu;
- 6) koordynuje proces opiniowania dokumentów strategicznych i planistycznych przedkładanych do zaopiniowania Zarządowi lub Staroście;
- 7) koordynuje roczne opracowanie raportu o stanie Powiatu;
- 8) nadzoruje obsługę i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady i Zarządu oraz koordynuje realizację podjętych uchwał;
- 9) koordynuje przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 10) nadzoruje wykonanie zarządzeń Starosty;
- 11) wykonuje zadania związane z funkcją pełnomocnika do spraw wyborów-urzędnika wyborczego;
- 12) koordynuje, nadzoruje i kontroluje rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 13) przegląda i dekretuje wpływającą korespondencję;
- 14) podpisuje pisma w sprawach z zakresu swojej właściwości nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.

2. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Organizacyjnego i sprawuje nad nim nadzór.

3. Pod nieobecność Sekretarza, za realizację przypisanych mu zadań odpowiada Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§ 19. [Zadania Skarbnika]

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

- 1) bierze udział w planowaniu oraz realizuje założenia 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) pełni funkcję Dyrektora Wydziału tzn. kieruje Wydziałem oraz sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Wydziału Finansowo-Księgowego.

2. Skarbnik może wykonywać swoje zadania i kompetencje przy pomocy Zastępcy Skarbnika, który wykonuje obowiązki Skarbnika w czasie jego nieobecności a także może wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi oraz wstępną kontrolę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Rozdział V.

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 20. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie właściwości rzeczowej wynikających z przepisów prawa;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty. Współdziałanie z Sekretarzem 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 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 komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 9) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) zamieszczanie i aktualizację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
- 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Starostwa we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 14) przestrzeganie przyjętych w Starostwie zasad bezpieczeństwa informacji;
- 15) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz innymi podmiotami dla realizacji zadań prowadzonych wspólnie;
- 16) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju Powiatu;
- 17) współdziałanie w organizowaniu imprez z okazji obchodów świąt, rocznic itp.;
- 18) współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 21. [Zadania Wydziału Finansowo-Księgowego]

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należą:

- 1) opracowywanie przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz wydziałami Starostwa projektu uchwały budżetowej Powiatu oraz wymaganych materiałów informacyjnych;
- 2) przygotowywanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie powiatu oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej powiatu;
- 3) prowadzenie rachunkowości Powiatu jako organu oraz rachunkowości Starostwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu powiatu, planu finansowego Starostwa, funduszy pozabudżetowych oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 5) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań, informacji oraz analiz dotyczących wykonania budżetu;
- 6) bieżący nadzór nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetu;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przekazywania informacji o ustalonych planach finansowych, procedowania wniosków o ich zmianę oraz sprawozdawczości z ich realizacji;
- 8) przygotowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu zadań administracji rządowej zleconych Powiatowi;
- 9) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz pozostałych uchwał związanych z zasadami gospodarki finansowej powiatu;
- 10) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa;
- 11) nadzorowanie pod kątem finansowym umów zawieranych przez Powiat skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych;
- 12) kontrola realizacji zadań finansowanych z budżetu pod kątem zgodności z przyjętymi zasadami gospodarki finansowej i przepisami ustawowymi w obszarze finansów publicznych;
- 13) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń na podstawie przygotowywanej i prowadzonej dokumentacji płacowej, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło;
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji stanów księgowych z dokumentami źródłowymi oraz jej rozliczanie;
- 15) współdziałanie z bankami celem obsługi budżetu powiatu;
- 16) współpraca z organami skarbowymi w sprawach podatków uiszczanych przez powiat oraz innymi urzędami i instytucjami w sprawach otrzymywanych i wypłacanych świadczeń;
- 17) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu powiatu, planu finansowego Starostwa, funduszy pozabudżetowych oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 18) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.

§ 22. [Zadania Wydziału Organizacyjnego]

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - a) opracowanie projektu Statutu Powiatu i projektów nowelizacji;
 - b) opracowanie projektów Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, innych regulaminów oraz projektów aktów prawnych Starosty i Zarządu związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa, a także projektów ich nowelizacji;
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
 - d) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
 - e) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
 - g) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - h) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - i) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Powiatu wynikających z przepisów o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działalności pożytku publicznego;
 - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym Starostwa;
 - k) wykonywanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji mienia określone w ustawie o rachunkowości;
 - l) prowadzenie spraw związanych z wpisami do ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
 - m) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na obszarze Powiatu;
- 2) w zakresie skarg, wniosków i petycji:
 - a) przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;
 - b) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji;
 - c) przygotowywanie projektów pism dotyczących skarg, wniosków i petycji, do podpisu Starosty lub Przewodniczącego Rady Powiatu;

- d) sporządzanie analizy skarg i wniosków zgodnie z potrzebami Starosty i Zarządu;
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie i dokumentowanie ogółu spraw osobowych pracowników Starostwa, i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń;
 - b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie niezbędnych rejestrów;
 - c) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
 - d) prowadzenie spraw związanych zatrudnianiem w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz przyjmowaniem na staż, a także przyjmowanie na praktyki zawodowe;
 - e) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - g) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i z oświadczeniami dot. prowadzenia działalności gospodarczej składanymi przez: sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Starosty;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz sekretariatu;
 - b) udział we wdrażaniu, prowadzeniu i nadzorowaniu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - c) obsługa spotkań, narad i uroczystości okolicznościowych;
 - d) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych oraz zabezpieczenie informacji wizualnej w Starostwie;
 - e) dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw;
 - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w ramach ustalonego limitu wydatków oraz prowadzenie podręcznego magazynu;
 - g) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa;
 - h) prowadzenie obsługi interesantów;

- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą archiwum zakładowego;
- 5) w zakresie obsługi Biura Rady i jej Komisji:
- a) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady i jej Komisji;
 - b) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu, Rady i jej Komisji w tym prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, uchwał Zarządu, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych;
 - c) gromadzenie/ zbieranie i opracowywanie/przygotowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu, Rady i poszczególnych Komisji;
 - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji;
 - e) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady;
 - f) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji;
 - g) udostępnianie uchwał, protokołów lub innych materiałów do wiadomości publicznej;
 - h) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Rady;
 - i) koordynowanie działań związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Rady;
 - j) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i z oświadczeniami dot. prowadzenia działalności gospodarczej składanymi przez radnych i członków zarządu;
 - k) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 6) w zakresie Terenowego Punktu Paszportowego:
- a) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań zleconych, wynikających z ustawy o dokumentach paszportowych w zakresie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych;
- 7) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Starosty i Zarządu Powiatu, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 23. [Zadania Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych]

Do zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych należy:

- 1) w zakresie rejestracji pojazdów:
- a) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów;
 - b) profesjonalna rejestracja pojazdów;
 - c) nadawanie pojazdom cech identyfikacyjnych i kierowanie na wykonanie tabliczki znamionowej;
 - d) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu;

- e) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu oraz prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kar pieniężnych za niedokonanie rejestracji pojazdu w ustawowym terminie o których mowa w art. 73aa ustawy prawo o ruchu drogowym;
 - f) przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
 - g) dokonywanie udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdach i ich wykreślanie;
 - h) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
 - i) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
- 2) w zakresie wydawania praw jazdy:
- a) wydawanie, zatrzymanie, wymiany, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
 - b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
 - c) wydawanie profili kandydata na kierowcę oraz profili kierowcy zawodowego;
 - d) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz badania lekarskie;
 - e) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne;
 - f) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy;
 - g) informowanie kierowców o obowiązku poddania się badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym w zakresie psychologii transportu oraz kursowi reedukacyjnemu w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
- 3) w zakresie transportu drogowego, stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców:
- a) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - b) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
 - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze

- Powiatu i dokonywanie uzgodnień w tym zakresie z innymi organami uprawnionymi do wydawania takich zezwoleń;
- d) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej, a także stwierdzenia nieważności zaświadczeń;
 - e) prowadzenie kontroli przedsiębiorców, którym wydano zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - f) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
 - g) wydawanie zgody na przejazd pojazdów po drogach z ograniczeniem tonażowym;
 - h) prowadzenie rejestrów działalności regulowanej w zakresie: przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
 - i) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych;
 - j) wydawanie zakazu wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia:
 - ośrodka szkolenia kierowców;
 - stacji kontroli pojazdów;
 - k) nadzorowanie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców;
 - l) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców;
 - m) prowadzenie ewidencji diagnostów;
 - n) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
- 4) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - 5) usuwanie pojazdów z drogi w trybie art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym;
 - 6) w zakresie ustawy o publicznym transporcie zbiorowym:
 - a) planowanie i organizowanie przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
 - b) opracowywanie, uchwalanie i aktualizacja projektu planu transportowego;
 - c) zawieranie umów z operatorem o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;

- d) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
- 7) w zakresie inżynierii ruchu drogowego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach powiatowych i gminnych na obszarze powiatu, w tym w szczególności:
 - zatwierdzanie stałej i czasowej organizacji ruchu;
 - opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu;
 - prowadzenie kontroli, w przypadku wprowadzenia stałej organizacji ruchu, wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu - w terminie 14 dni od dnia wprowadzenia organizacji ruchu;
 - rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
 - przekazywanie wnioskodawcy zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
 - prowadzenie ewidencji projektów zatwierdzonych organizacji ruchu;
 - opiniowanie w koncepcjach i projektach budowlanych geometrii dróg powiatowych i gminnych;
 - współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policji oraz innymi jednostkami;
 - b) prowadzenie co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Starosty i Zarządu Powiatu, merytorycznie związane z zadaniami Wydziału.

§ 24. [Zadania Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki]

1. Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki zajmuje się organizacją publicznych szkół specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz jednostek kultury.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) realizacja zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowych i poradni psychologiczno-pedagogicznych;

- 2) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych, w tym wpisywanie, wykreślanie oraz wprowadzanie zmian w ewidencji;
- 3) kontrole prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych szkołom i placówkom niepublicznym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem oświaty (w tym przygotowywanie uchwał rady, uchwał zarządu oraz zarządzeń Starosty);
- 5) przygotowanie do zatwierdzenia projektów i aneksów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał zarządu w sprawie powierzenia funkcji dyrektora bez konkursu;
- 7) monitorowanie Systemu Informacji Oświatowej;
- 8) kierowanie do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 9) prowadzenie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem subwencji oświatowej oraz uzyskaniem dodatkowych środków z rezerw celowych;
- 13) przygotowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 14) analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych;
- 15) współpraca ze szkołami i placówkami w zakresie wspólnego przygotowania wniosków mających na celu pozyskiwanie środków finansowych w ramach różnych programów;
- 16) nadzór nad programami oświatowymi realizowanymi w szkołach i placówkach oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 17) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych powiatu;
- 18) sprawozdanie z przeprowadzonej analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 19) koordynowanie i analiza naboru do szkół ponadpodstawowych;
- 20) przygotowanie wniosków o przyznanie odznaczeń i nagród Starosty, kuratora, ministra dla nauczycieli szkół i placówek;

- 21) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu w zakresie wydatków bieżących oświaty, kultury, sportu i turystyki;
- 22) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych i placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyrektorom szkół i placówek dodatków motywacyjnych i funkcyjnych zgodnie z regulaminem;
- 24) obsługa organów Powiatu jako organizatora Muzeum Mazowsza Zachodniego w Żyrardowie;
- 25) nadzór nad Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Żyrardowie – w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji Powiatu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z rewalidacją i nauczaniem indywidualnym;
- 27) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 28) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej, oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 29) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki lokalnej;
- 30) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Starosty i Zarządu Powiatu, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 25. [Zadania Wydziału Geodezji i Kartografii]

1. Wydział realizuje następujące zadania w zakresie współdziałania w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, między powiatowego oraz wojewódzkiego, prowadzenia spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy w zakresie ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (dalej pgik):

- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków (egib), w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 pgik:
 - a) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej;
 - b) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi;
 - c) archiwizacja danych ewidencyjnych;
 - d) udostępnianie danych ewidencyjnych z jednoczesną ochroną tych danych poprzez wydawanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z bazy egib, wyrysów z mapy ewidencyjnej oraz plików

- komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych;
- e) wydawanie kopii dokumentów stanowiących podstawę wpisów w rejestrach ewidencji gruntów i budynków;
 - f) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych ewidencyjnych, a w przypadku nie wykazania uprawnienia do otrzymania dokumentu wydanie decyzji administracyjnej;
 - g) wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestrów i bazy egib;
 - h) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
 - i) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych;
 - j) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych oraz sprawozdań z danych objętych ewidencją;
 - k) modernizacja egib;
 - l) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - m) ustalanie i wydawanie Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO) zgodnie z przepisami regulującymi wysokość opłat;
 - n) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych egib;
 - o) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w bazie egib;
 - p) przyjmowanie od sądów, notariuszy i organów administracji publicznej dokumentów w celu ujawnienia zawartych w nich danych w bazie egib;
- 2) prowadzenie dla obszaru Powiatu rejestru cen nieruchomości oraz wydawanie informacji z tego rejestru;
- 3) prowadzenie dla obszaru Powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy pgik, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”:
- a) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu na wniosek podmiotu władającego tą siecią;
- 4) prowadzenie dla obszaru Powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 5) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 i 12 ustawy pgik;

- 6) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy pgik;
- 7) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
 - a) weryfikowanie dokumentacji projektowej złożonej do zaopiniowania w zakresie kompletności, zgodności z wnioskiem i oceny ich bezkolizyjności;
 - b) organizowanie narad koordynacyjnych;
 - c) sporządzanie protokołów z narady koordynacyjnej i umieszczanie stosownej adnotacji na dokumentacji projektowej oraz rejestrowanie w bazie danych skoordynowanych lokalizacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 8) zakładanie osnów szczegółowych;
- 9) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 10) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 11) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym:
 - a) udostępnianie z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (PZGiK) materiałów i informacji oraz baz danych, a także standardowych opracowań kartograficznych na wniosek jednostek samorządowych i innych jednostek organizacyjnych, osób fizycznych i prawnych wraz z ustaleniem opłaty, sporządzeniem DOO oraz stosownej licencji;
 - a) zabezpieczenie odpowiedniego przechowywania dokumentów;
 - b) wnioskowanie potrzeb aktualizacji lub wyłączenia z zasobu geodezyjno-kartograficznego dokumentów które utraciły przydatność użytkową;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych weryfikacja i włączenie do zasobu, w tym:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - b) wydawanie Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO), wydawanie materiałów, a w przypadku sprzeciwu decyzji administracyjnych;
 - c) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - d) weryfikacja wyników prac od podmiotów wykonawstwa geodezyjnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami z zakresu geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych.

- e) włączanie pozytywnie zweryfikowanych opracowań do zasobu PZGiK i nadawanie tym opracowaniom identyfikatorów;
 - f) nadawanie stosownych klauzul na dokumentach opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilno-prawnych;
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych, dotyczących odmowy przyjęcia prac do zasobu PZGiK w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji;
 - h) wdrażanie technik informatycznych dla obsługi i prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - i) przetwarzanie materiałów przyjętych do zasobu w postaci analogowej do postaci cyfrowej;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 14) planowanie i przeprowadzanie prac geodezyjnych dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 15) sporządzanie i monitorowanie planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji z zakresu zadań geodezji i kartografii;
- 16) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych infrastruktury informacji przestrzennych;
- 17) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Starosty i Zarządu Powiatu, merytorycznie związane z zadaniami Wydziału.

§ 26. [Zadania Wydziału Rozwoju i Budownictwa]

Do podstawowych zadań Wydziału Rozwoju i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego oraz udzielenia pozwolenia na budowę;
 - b) udzielenia pozwolenia na rozbiórki obiektów budowlanych;
 - c) umorzenia postępowania;
 - d) zmiany sposobu użytkowania;
 - e) przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - f) zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - g) uchylecia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - h) wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych;
 - i) zezwolenia na realizację inwestycji drogowej i zatwierdzenia podziału nieruchomości;

- j) odmowy zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego oraz udzielenia pozwolenia na budowę;
 - k) wniesienia sprzeciwu na dokonane zgłoszenia;
 - l) niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;
- 2) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego poprzez sprawdzanie w przedłożonych do zatwierdzenia projektach budowlanych zgodności z określonymi przepisami:
- a) ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu;
 - b) wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - c) zgodność projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
 - d) kompletność projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego, w tym dołączenie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń, informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, o której mowa w art. 20 ust. 1 pkt 1b;
 - e) uprawnień projektanta i oświadczenia zgodności opracowanego projektu ze sztuką budowlaną;
 - f) prawidłowości oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń:
- a) zamiarze wykonania budowy i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę;
 - b) związanych z rozbiórką obiektów budowlanych;
 - c) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 4) prowadzenie ujednoliconych rejestrów wniosków i pozwoleń na budowę lub rozbiórkę;
- 5) prowadzenie ujednoliconych rejestrów zgłoszeń budowy lub robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę;

- 6) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących stwierdzenia samodzielności lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 8) sporządzanie wniosków do właściwego Ministra w sprawie upoważnienia do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 9) wydawanie postanowień w sprawach odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie określonym właściwymi przepisami;
- 11) uzgadnianie projektów z miejskim/wojewódzkim konserwatorem zabytków w stosunku do obiektów ujętych w gminnej ewidencji zabytków;
- 12) udział w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowych;
- 13) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 14) rejestrowanie dzienników budowy;
- 15) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty wynikające z danych znajdujących się w posiadaniu wydziału;
- 16) przekazywanie ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem zagospodarowania działki lub terenu oraz projektem architektoniczno-budowlanym do organu nadzoru budowlanego;
- 17) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Starosty i Zarządu Powiatu, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 27. [Zadania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa]

1. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa zapewnia obsługę w realizacji zadań w dziedzinie ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i rybactwa wynikających w szczególności z ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo geologiczne i górnicze, o odpadach, o ochronie przyrody, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o rybactwie śródlądowym, prawo wodne, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy (za wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu);
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w pasie drogowym drogi publicznej, z wyłączeniem obcych gatunków topoli, po uzgodnieniu z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska;
- 3) wydawanie kart wędkarskich;

- 4) wydawanie kart łowiectwa podwodnego;
- 5) wydawanie kart dla rybackiej straży społecznej;
- 6) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o dł. do 24m (Reja24);
- 7) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 8) ustanawianie strefy ochronnej ujęć wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej;
- 9) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 10) wydawanie świadectw potwierdzających legalność pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających czy działka objęta uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzji, o których mowa w ustawie o lasach;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesienia;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych z produkcji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntu leśnego na rolny;
- 15) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
- 16) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 17) przygotowanie i wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
- 18) przygotowanie i wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 19) prowadzenie postępowania w sprawie opiniowania i uzgadniania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 20) zobowiązanie podmiotów prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego;
- 21) przygotowywanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska i nadzór nad jego realizacją;
- 22) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach;
- 23) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej oraz umów międzynarodowych;
- 24) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 25) wydawanie zezwoleń podmiotom podejmującym realizację instalacji, które będą wytwarzały pola elektromagnetyczne;
- 26) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia;

27) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

3. W strukturze organizacyjnej Wydziału funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego.

Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji;
- 3) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych i hydrogeologicznych – przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 4) przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji oraz decyzji o cofnięciu koncesji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją obszarów i terenów po zakończonej eksploatacji złóż kruszywa naturalnego;
- 6) uzgadnianie projektów zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie ochrony złóż kopalin.

§ 28. [Zadania Wydziału Inwestycji]

Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji Powiatu Żyrardowskiego oraz pozyskiwanie środków finansowych umożliwiających ich realizację, w szczególności:
 - a) planowanie, przygotowywanie i realizacja inwestycji powiatowych;
 - b) opracowywanie planów inwestycyjnych oraz przygotowywanie propozycji do budżetu powiatu w zakresie zadań inwestycyjnych;
 - c) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania inwestycji (w szczególności: audyty, projekty, przedmiary, specyfikacje techniczne, uzgodnienia, pozwolenia);
 - d) poszukiwanie źródeł finansowania dla inwestycji i przygotowywanie wniosków dotacyjnych;
 - e) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kosztorysy inwestorskie, zapisy umowne umożliwiające późniejsze rozliczenie inwestycji);
 - f) zapewnienie nadzoru inwestorskiego dla prowadzonych inwestycji;

- g) współpraca z uczestnikami procesu budowlanego i prowadzenie inwestycji Powiatu (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - h) monitorowanie postępów w realizacji inwestycji drogowych prowadzonych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Żyrardowie;
 - i) analiza wydatków na inwestycje i wnioskowanie o stosowne zmiany w planach finansowych;
 - j) egzekwowanie uprawnień Powiatu wynikających z gwarancji i rękojmi na wykonane inwestycje;
 - k) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i prowadzenia inwestycji realizowanych przez Powiat;
 - a) monitoring dostępnych programów operacyjnych (krajowych i regionalnych);
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych: opracowywanie dokumentacji konkursowej, biznesplanów i studiów wykonalności, we współpracy z innymi wydziałami merytorycznymi;
 - c) nadzór nad terminową realizacją projektów;
 - d) zarządzanie ryzykiem projektów poprzez monitorowanie prawidłowości, zgodności z umową i wytycznymi;
 - e) rozliczanie i sprawozdawczość projektów poprzez: przygotowywanie wniosków o płatność, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu (wnioski o zaliczki, refundacje);
 - f) monitorowanie wydatków i terminowości rozliczeń dotacji;
 - g) współpraca z instytucjami i podmiotami dofinansującymi inwestycje;
 - h) prowadzenie dokumentacji projektowej wymaganej do kontroli i audytów;
 - i) zapewnienie promocji realizowanych projektów zgodnie z wymaganymi zasadami i przekazywanie informacji o realizowanych projektach do Wydziału Promocji;
 - j) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 2) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Starosty i Zarządu Powiatu, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 29. [Zadania Wydziału Zamówień Publicznych]

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Starostwie, w szczególności:
 - b) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
 - c) instruowanie pracowników Starostwa o procedurach udzielania zamówień publicznych;
 - d) opiniowanie przygotowanych przez komórki organizacyjne Starostwa projektów umów w sprawie zamówienia publicznego, pod względem zgodności zapisów umownych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - e) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) na podstawie dokumentacji skompletowanej przez komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty z zakresu zamówień publicznych;
 - g) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień poniżej progu 170 000 złotych;
 - h) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem zamawiającego w postępowaniach odwoławczych;
 - i) informowanie Wydziału Finansowo-Księgowego o terminie zwrotu wadium;
 - j) ewidencjonowanie i archiwizacja udzielonych i przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - k) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - l) opiniowanie przygotowanych przez komórki organizacyjne Starostwa raportów z realizacji zamówienia publicznego;
 - m) publikacja ogłoszeń o wykonaniu umowy;
 - n) sprawowanie kontroli nad działaniem i funkcjonowaniem platformy zakupowej;
- 2) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Starosty i Zarządu Powiatu, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 29. [Zadania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami]

Podstawowe zadania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) w zakresie dekretu z 1946 r. o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej:
 - a) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że nieruchomość ziemską jest przeznaczona na cele reformy rolnej jako tytuł do wpisania na rzecz Skarbu Państwa w księdze hipotecznej prawa własności nieruchomości ziemskiej;
 - b) orzekanie o niezbędności utrzymania w mocy służebności gruntowych obciążających nieruchomości ziemskie Skarbu Państwa;
 - c) zmiana treści utrzymanych w mocy służebności gruntowych stosownie do potrzeb nowoutworzonych gospodarstw;
 - d) występowanie z wnioskiem o dokonanie odpowiednich wpisów w księgach wieczystych;
- 2) w zakresie dekretu z 1955 r. o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym:
 - a) stwierdzanie czy nieruchomość podlega pod działanie dekretu;
 - b) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i ustalanie ceny nabycia;
 - c) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz o ustalaniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa;
 - d) zwalnianie od obowiązku uiszczenia ceny nabycia;
 - e) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej;
- 3) w zakresie ustawy z dnia 17 lutego 1960 r. o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych:
 - a) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez państwo będące podstawą wpisu prawa własności dotyczącego oraz wpisu dotyczącego oznaczenia nieruchomości; w zakładanych księgach wieczystych i ciążących na nieruchomości obciążeń;
 - b) wydawanie dodatkowych orzeczeń ustalających obciążenia, jeżeli prawomocne orzeczenie o zatwierdzeniu projektu scalenia lub o wymianie gruntów nie odpowiada warunkom określonym w art. 4 ust. 3 wymienionej ustawy;
- 4) w zakresie ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców:
 - a) żądanie unieważnienia czynności prawnej nabytej niezgodnie z ustawą nieruchomości położonej w granicach Powiatu;

- 5) w zakresie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym:
 - a) potwierdzenie nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości albo użytkowania wieczystego w drodze decyzji;
- 6) w zakresie ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych:
 - a) starosta w drodze zarządzenia na wniosek stowarzyszenia ogrodowego może utworzyć ROD, po uzyskaniu zgody wojewody w odniesieniu do gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, z wyłączeniem nieruchomości, którymi na mocy przepisów odrębnych gospodaruje inny organ;
- 7) w zakresie ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) przekazywanie na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
 - b) przejmowanie nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej przez te organy za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa;
 - c) wydawanie decyzji o zajęciu nieruchomości na zakwaterowania przejściowe;
 - d) zapewnienie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa i organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń;
- 8) w zakresie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:
 - a) dokonywanie darowizn nieruchomości na cele publiczne;
 - b) przygotowanie dokumentacji prawnej dla nieruchomości będącej przedmiotem sprzedaży, zamiany, darowizny lub oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa;
 - c) przygotowanie dokumentacji prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu jednostkom samorządu terytorialnego będących przedmiotem sprzedaży za cenę obniżoną lub oddawanie w użytkowanie wieczyste;
 - d) nabywanie przez Skarb Państwa lub Powiat nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego lub przejmowanie w nieodpłatne użytkowanie wieczyste;

- e) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa lub Powiatem a jednostkami samorządu terytorialnego, bez konieczności dokonywania dopłat;
- f) przekazywanie gminom w drodze darowizny nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe;
- g) występowanie z wnioskiem o przejęcie na własność Państwa zabytku nieruchomego w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- h) tymczasowe zajęcie polegające na przyjęciu w zarząd zabytku nieruchomego;
- i) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w zakresie stanu prawnego nieruchomości;
- j) orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości na cele publiczne;
- k) składanie w sądzie wniosku o dokonanie w księdze wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego lub jeżeli nieruchomość nie ma urządzonej księgi wieczystej, o złożenie do istniejącego zbioru dokumentów zawiadomienia o wszczęciu tego postępowania;
- l) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej po wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego;
- m) udzielanie zezwoleń osobie realizującej cel publiczny, na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości, jeżeli zwłoka w jej zajęciu uniemożliwiłaby realizację celu publicznego;
- n) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości i wnioskowanie o dokonanie stosownego wpisu do księgi wieczystej;
- o) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- p) orzekanie o odszkodowaniu za wywłaszczone nieruchomości oraz przeszłe z mocy prawa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego i Skarbu Państwa w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw;
- q) dokonywanie zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;
- r) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej o wywłaszczeniu nieruchomości;

- s) orzekanie o przyznaniu nieruchomości zamiennej;
 - t) ustalenie i wygaśnięcie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej gruntów Skarbu Państwa;
 - u) wskazanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej;
 - v) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych i trwałego zarządu oraz ich aktualizacja;
 - w) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem jednostce organizacyjnej w razie wygaśnięcia trwałego zarządu nakładów poniesionych na budowę, odbudowę, rozbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację budynków i innych urządzeń trwale związanych z gruntem;
 - x) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu;
 - y) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości;
 - z) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa oraz sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 9) w zakresie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności:
- a) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - b) określanie wysokości raty rocznej;
 - c) stwierdzanie uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w drodze decyzji;
- 10) w zakresie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów:
- a) wydawanie z urzędu zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu zabudowanego na cele mieszkaniowe w prawo własności tego gruntu;
 - b) wydawanie informacji o opłacie przekształceniowej i ustalanie bonifikat;
 - c) ustalenie wysokości oraz okresu wnoszenia opłaty z tytułu przekształcenia;

- d) przyjmowanie wniosków od właściciela nieruchomości o ustalenie wysokości lub okresu wnoszenia opłaty z tytułu przekształcenia;
 - e) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wniesienie jednorazowej opłaty przekształceniowej;
- 11) w zakresie ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:
- a) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
 - b) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykaz obszarów gospodarstw rolnych przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
 - c) zatwierdzenie statutu i zmian w statucie spółki do spraw zarządu nad wspólnotą i do właściwego zagospodarowania gruntów wchodzących w skład wspólnoty;
- 12) w zakresie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników:
- a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 28 ust. 4 ustawy;
 - b) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu działek pozostawionych do dożywotniego użytkowania oraz gruntów pod budynkiem przejętych za emeryturę;
- 13) w zakresie ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:
- a) przekazywanie Lasom Państwowym na wniosek Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa gruntów wchodzących w skład Zasobu w celu zalesienia;
 - b) starosta w drodze decyzji stwierdza wygaśnięcie dotychczasowych decyzji oraz przekazywanie mienia do Zasobu odnośnie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa znajdujących się w użytkowaniu spółdzielni, osób fizycznych, a także innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych;
- 14) w zakresie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach:
- a) przekazywanie Lasom Państwowym gruntów leśnych i przeznaczonych pod zalesienie;
- 15) w zakresie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym:
- a) przekazywanie informacji dotyczących mienia podmiotów, które stało się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa;
- 16) w zakresie ustawy z dnia 28 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości:

- a) tworzenie, aktualizowanie i przekazywanie do KZN wykazu nieruchomości Skarbu Państwa którymi gospodaruje Starosta;
 - b) przekazuje nieruchomości na wniosek do Zasobu nieruchomości KZN;
- 17) w zakresie ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów:
 - a) przeprowadzanie scalenia gruntów na koszt Skarbu Państwa lub odmowa jego przeprowadzenia w formie decyzji;
 - b) przeprowadzenie wymiany gruntów na koszt Skarbu Państwa lub odmowa jego przeprowadzenia w formie decyzji;
- 18) prowadzenie działań z zakresu ochrony zabytków i opieki na zabytkami, w szczególności:
 - a) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
 - b) prowadzenie spraw z zakresu umieszczania na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie;
 - c) prowadzenie spraw dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu żyrardowskiego – zgodnie z budżetem Powiatu i uchwałami Rady;
 - d) obsługa organizacyjna sporządzania przez Zarząd powiatowego programu opieki nad zabytkami;
 - e) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji przyjętego powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 19) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Starosty i Zarządu Powiatu, merytorycznie związane z zadaniami Wydziału.

§ 30. [Zadania Wydziału Obsługi Prawnej]

1. Wydział Obsługi Prawnej zajmuje się obsługą prawną Starostwa.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Obsługi Prawnej należy:
 - 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom w sprawach związanych z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych;
 - 3) występowanie przed sądem i urzędami, sporządzanie pism procesowych;
 - 4) prowadzenia egzekucji cywilnej i pomoc, w miarę potrzeb, przy prowadzeniu egzekucji administracyjnej;
 - 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty, porozumień i umów zawieranych przez Powiat;

- 6) informowanie Starosty o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach;
- 7) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie Wydziałom informacji o wydanych aktach prawnych.

§ 31. [Zadania Wydziału Informatyzacji i Ochrony Danych]

Do zadań Wydziału Informatyzacji i Ochrony Danych należy:

- 1) koordynacja i prowadzenie prac związanych z zarządzaniem systemami teleinformatycznymi, w tym z inwentaryzacją sprzętu, systemów i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji;
- 2) koordynacja przygotowania i aktualizacji procedur wymaganych do prawidłowego wdrożenia, utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, w tym zgodności z minimalnymi wymaganiami dla systemów teleinformatycznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz przestrzegania wymagań zawartych w Krajowych Ramach Interoperacyjności;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i rozporządzeń wykonawczych;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa i rozporządzeń wykonawczych;
- 5) realizacja zadań związanych z rozwojem e-urzędu;
- 6) opracowywanie kierunków i planów rozwoju systemów teleinformatycznych niezbędnych do realizacji zadań Starostwa;
- 7) koordynacja prac związanych z dostosowaniem systemów teleinformatycznych do wymagań przepisów prawa;
- 8) koordynacja utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych niezbędnych do realizacji zadań Starostwa;
- 9) koordynacja projektów związanych z tworzeniem i rozwojem systemów teleinformatycznych;
- 10) utrzymanie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz poufności danych w nich przetwarzanych;
- 12) wdrażanie i testowanie nowych aplikacji i rozwiązań w zakresie informatycznym;
- 13) dokonywanie w ramach posiadanych środków, zakupów sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz oprogramowania, a także

- przygotowywanie dokumentacji technicznej na potrzeby postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) szkolenie pracowników i udzielanie im instruktażu z zakresu informatyki;
 - 15) nadzór nad elektronicznymi zasobami danych;
 - 16) udzielanie pomocy informatycznej komórkom organizacyjnym Starostwa;
 - 17) archiwizacja danych – tworzenie kopii zapasowych;
 - 18) wykonywanie całokształtu zadań z zakresu informatyki zgodnie z obowiązującym prawem w tym m.in. dot. ochrony danych osobowych, praw autorskich i praw pokrewnych, dostępu do informacji publicznej, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 19) realizacja zadań i współpraca z organami administracji publicznej w zakresie:
 - a) organizacji krytycznej infrastruktury informacyjnej państwa w części dotyczącej statystyki publicznej;
 - b) zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym ochrony danych osobowych;
 - 20) koordynacja opracowywania i wdrażania zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony informacji, w tym danych osobowych, z wyłączeniem systemów niejawnych;
 - 21) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 22) administrowanie funkcjonowania strony internetowej Starostwa;
 - 23) wdrażanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz nadzorowanie jego funkcjonowania;
 - 24) obsługa systemu do transmisji i nagrywania sesji rady powiatu;
 - 25) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami samorządowymi;
 - 26) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej;
 - 27) nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją, aktualizacją i dokumentowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 28) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Starosty i Zarządu Powiatu, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 32. [Zadania Wydziału Promocji]

Do podstawowych zadań Wydziału Promocji należy:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu wśród mieszkańców i na zewnątrz;
- 2) organizowanie kampanii promocyjnych;
- 3) gromadzenie informacji o Powiecie;

- 4) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie, wydawnictw turystycznych, gadżetów promocyjnych;
- 5) monitoring mediów ogólnopolskich w zakresie publikacji dotyczących Powiatu;
- 6) redagowanie treści i publikacja na stronie internetowej Powiatu Żyrardowskiego;
- 7) promowanie wydarzeń kulturalnych odbywających się w Powiecie, obsługa medialna, fotorelacje na powiatowych kanałach komunikacji;
- 8) współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi;
- 9) przygotowywanie na potrzeby środków masowego przekazu materiałów informacyjnych o działalności samorządu powiatowego, bieżącej pracy Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 10) organizacja uroczystych obchodów świąt państwowych, świąt lokalnych, eventów, festynów, koncertów okolicznościowych, imprez masowych;
- 11) organizowanie i obsługa spotkań Starosty, przedstawicieli Rady Powiatu ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami Powiatu, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez władze powiatu i problemów pojawiających się w powyższym procesie;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na patronaty Starosty dotyczące imprez okolicznościowych;
- 13) inne zadania związane z promocją Powiatu.
- 14) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Starosty i Zarządu Powiatu, merytorycznie związane z zadaniami Wydziału.

§ 33. [Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej]

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej należy:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi promującymi zdrowie;
- 2) współdziałanie z Radą Społeczną;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 4) promowanie zdrowego stylu życia, profilaktyki leczniczej oraz działania związane ze zwalczaniem skutków urazów;
- 5) obsługa organizacyjna Zgromadzenia Wspólników Centrum Zdrowia Mazowsza Zachodniego Sp. z o.o.;
- 6) prowadzenie spraw nadzoru nad gospodarowaniem mieniem Centrum Zdrowia Mazowsza Zachodniego Sp. z o.o.;

- 7) opiniowanie materiałów przedkładanych przez Centrum Zdrowia Mazowska Zachodniego Sp. z o.o.;
- 8) przygotowywanie i aktualizacja przynajmniej raz w roku powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych oraz przedstawianie go wojewodzie;
- 9) monitorowanie działalności powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, koordynacja wdrażanie polityk zdrowotnych i senioralnych Powiatu.

§ 34. [Zadania Pełnomocnika ds. Kontroli Wewnętrznej]

Do zadań Pełnomocnika ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli zarządczej;
 - a) opracowanie i aktualizacja projektów procedur kontroli zarządczej;
 - b) koordynacja procesów kontroli zarządczej w tym koordynacja samooceny kontroli zarządczej oraz sprawozdawczości z tego zakresu zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - c) przygotowywanie zbiorczych raportów do Starosty z procesów wymienionych w lit. b;
 - d) dokonywanie bieżących przeglądów funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i składanie do Starosty informacji zawierających wnioski z tego zakresu oraz propozycje usprawnień;
- 2) w zakresie kontroli instytucjonalnej jednostek organizacyjnych Powiatu i Starostwa:
 - a) opracowanie i aktualizacja projektów procedur kontroli jednostek organizacyjnych i Starostwa;
 - b) przygotowywanie rocznych planów kontroli do zatwierdzenia przez Zarząd oraz sprawozdawczości z realizacji tych planów i przedstawienie jej Zarządowi;
 - c) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem oraz ewentualnych kontroli doraźnych z uwzględnieniem kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz obowiązujących procedur;
 - d) przedstawienie wyników kontroli i wniosków pokontrolnych Zarządowi;
 - e) przygotowywanie projektu wystąpienia pokontrolnego do akceptacji Starosty;
 - f) przeprowadzanie czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.

§ 35. [Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych]

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 tajemnice państwową;
- 5) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informuje na bieżąco Starostę o przebiegu tej współpracy;
- 6) nadzoruje i prowadzi prace kancelarii materiałów niejawnych;
- 7) zapewnia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych;
- 8) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzoruje jego realizację;
- 9) bierze udział w przygotowaniu do opracowania, opracowaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) bierze udział w realizacji i nadzoruje prowadzenie akcji kurierskiej na terenie powiatu;
- 11) bierze udział w realizacji zadań w zakresie organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji dla celów wojskowych;
- 12) wspiera w realizacji zadań Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, o ile nie koliduje to z realizacją zadań własnych Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 36. [Zadania Pełnomocnika ds. Rynku Pracy]

Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Rynku Pracy należą:

- 1) monitorowanie programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część Powiatowej Strategii Rozwiązywania Programów Społecznych;

- 2) monitorowanie pozyskiwania i gospodarowania przez Powiatowy Urząd Pracy środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) monitorowanie udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 4) monitorowanie udzielania pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo i poradnictwo zawodowe;
- 5) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 6) monitorowanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenia monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie oceny dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 7) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 8) monitorowanie współpracy z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowania zawodowego dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie – użytecznych, realizacji Programu Aktywizacji i integracji;
- 9) monitorowanie współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy;
- 10) współpraca z instytucjami rynku pracy;
- 11) inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 37. [Zadania Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy]

1. Zakres zadań Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wynika z § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio Staroście.

§ 38. [Zadania Inspektora Ochrony Danych]

1. Zakres zadań Inspektora Ochrony Danych wynika z art. 39 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnym przepływie takich danych (RODO).
2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście.
3. Inspektor Ochrony Danych może wykonywać swoje zadania w ramach stosunku pracy w Starostwie albo na podstawie umowy o świadczenie usług.

§ 39. [Zadania Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych]

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych 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. Do zadań tych należy w szczególności:

- 1) udział w organizacji i pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania 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 ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów i opracowań w zakresie obrony cywilnej;
 - 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, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji oraz aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - b) realizacja zadań w zakresie organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji dla celów wojskowych;
 - c) opracowywanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej oraz organizacja treningów i szkoleń w tym zakresie;
 - d) opracowywanie rocznego planu pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - e) opracowywanie, uzgadnianie, przedkładanie do akceptacji i aktualizacja innych planów obronnych;
 - f) opracowanie i uaktualnianie planów przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne;
 - g) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

- h) udział w opracowaniu projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa powiatowego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie;
 - i) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - j) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - k) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę;
 - l) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 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) w realizacji zadań własnych ścisła współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 40. [Zadania Powiatowego Rzecznika Konsumentów]

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio Staroście. Starosta wykonuje w stosunku do Powiatowego Rzecznika Konsumentów czynności z zakresu prawa pracy, na zasadach określonych odpowiednimi przepisami.

2. Zadania i uprawnienia Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa art. 42 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów.

3. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;

- 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 Prezesem Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 41. [Zadania Audytora Wewnętrznego]

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu. Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu, a w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego według opracowanego rocznego planu audytu wewnętrznego przy zastosowaniu odpowiedniej techniki przeprowadzania zadania audytowego;
- 4) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
- 5) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
- 6) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego oraz przedstawienie w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustaleń i wniosków wynikających z audytu wewnętrznego;
- 7) przeprowadzanie czynności monitorujących i sprawdzających, pod kątem oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonego audytu;
- 8) realizacja czynności doradczych, zgodnie z planem audytu wewnętrznego lub na polecenie Starosty albo z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym ze Starostą;
- 9) wykonywanie zadań audytowych poza planem, na polecenie Starosty.

§ 42. [Zadania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności]

Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności na terenie powiatów żyrardowskiego i sochaczewskiego, w tym:
 - a) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności;
 - b) wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
 - c) wydawania orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;
 - d) wydawanie zaświadczeń z symbolem 02-P;
 - e) wydawanie zaświadczeń potwierdzających złożenie wniosku o wydanie nowego orzeczenia w okresie obowiązywania dotychczasowego orzeczenia oraz o dacie ważności dotychczasowego orzeczenia;
 - f) wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych;
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz w sprawach postępowań toczących się przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne;
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością zespołu, a w szczególności wydawanie kart parkingowych.

Rozdział VI.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 43. 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.

§ 44. Podstawowymi formami aktów prawnych są:

- 1) uchwały Rady;
- 2) uchwały i decyzje Zarządu;
- 3) zarządzenia, decyzje, obwieszczenia Starosty.

§ 45. 1. Projekty aktów prawnych należy sporządzać zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

2. Każdy akt prawny powinien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne oraz ewentualne skutki finansowe i być podpisane przez kierującego komórką organizacyjną przygotowującą projekt.

§ 46. 1. Projekty aktów prawnych, przygotowane właściwie pod względem merytorycznym powinny być uzgodnione z:

- 1) Starostą, Wicestarostą lub Członkiem Zarządu;
- 2) Sekretarzem;
- 3) Skarbnikiem w sprawach budżetowych;

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu pod względem formalnym przez Wydział Obsługi Prawnej.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zarządzeń należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej – Starosta wyznaczy komórkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

§ 47. 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 komórka organizacyjna przygotowująca:

- 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) obowiązana jest uzyskać opinię prawną Wydziału Obsługi Prawnej;
- 3) obowiązana jest uzyskać aprobatę Starosty, Wicestarosty lub Członka Zarządu sprawującego nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną.

3. Projekt aktu prawnego Zarządu powinien być przekazany Sekretarzowi na 2 dni przed terminem posiedzenia Zarządu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.

4. Przyjęte przez Zarząd i podpisane przez Starostę, Wicestarostę lub Członka Zarządu materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub Komisję są przekazywane do Wydziału Organizacyjnego.

5. 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.

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

2. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

Rozdział VII.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 49. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa do wykonywania czynności w imieniu Starosty;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa i pracowników Starostwa;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury;
- 5) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 7) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz, a w szczególności kierowane do organów: władzy państwowej, parlamentarzystów, administracji rządowej i samorządowej, władzy kościelnej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji politycznych i społecznych.

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

§ 50. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi:

- 1) parafują pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu przez Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1 i należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórki organizacyjnej.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz osoby upoważnione podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy komórek organizacyjnych.

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

Rozdział VIII.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 51. 1. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa do załatwiania określonych

spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Upoważnienie udzielane jest pracownikowi na pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną;

3. Udzielone upoważnienia rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny;

4. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw oraz zmiany upoważnień.

Rozdział IX.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

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

2. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.

3. Bieżący nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje w imieniu Starosty – Sekretarz.

4. Skargi, wnioski i petycje powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

§ 53. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie lub ustnie oraz wnoszone petycje ewidencjonowane są w rejestrze centralnym, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

§ 54. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające bezpośrednio do komórek organizacyjnych należy niezwłocznie zgłosić w Wydziale Organizacyjnym celem zarejestrowania.

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

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

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

§ 56. 1. Starosta, Wicestarosta i Członek Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków zgodnie z ustalonym harmonogramem po wcześniejszym umówieniu z sekretariatem Zarządu.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi 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 oraz na stronie internetowej Starostwa.

§ 57. 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.

§ 58. 1. Sekretarz dokonuje kwalifikacji skarg i wniosków oraz przekazuje do wyjaśnienia według właściwości kierującym komórkami organizacyjnymi.

2. Skargi na działalność Starosty rozpatruje Rada.

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

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

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

- 1) czuwa nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
- 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.

§ 60. Kierujący komórkami organizacyjnymi 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 daną komórkę organizacyjną.

Rozdział X.

Przepisy końcowe

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