

ZARZĄD POWIATU

Warszawskiego Zachodniego
z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim

UCHWAŁA NR 17 / 2019 ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO z dnia 6 lutego 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 119/2016 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 28 września 2016 r., uchwała nr 139/2017 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 27 września 2017 r. oraz uchwała nr 26/2018 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 24 stycznia 2018 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Warszawskiemu Zachodniemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Starosta: Jan Żychliński.....

Wicestarosta: Wojciech Białas.....

Członkowie Zarządu:

Paweł Białecki

Stanisława Milej-Misztal

Romuald Reszka.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego określa:

- 1) zadania Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 2. Ilekcóć dalej jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 7) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

- 10) Wicestarosćie – należy przez to rozumieć Zastępcę Starosty Warszawskiego Zachodniego;
- 11) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 12) Etatowym Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu, z którym nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru;
- 13) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 3. 1. Siedzibą Starostwa jest Ożarów Mazowiecki.

2. Terytorialny zasięg działania Starostwa obejmuje gminy: Błonie, Łomianki, Ożarów Mazowiecki, Izabelin, Kampinos, Leszno i Stare Babice.

§ 4. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. 1. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Starostwo realizuje zadania Powiatu:

- 1) publiczne o charakterze ponadgminnym;
- 2) z zakresu administracji rządowej;
- 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych;
- 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Starosty.

§ 7. Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) zespolenia;
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 7) wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 8) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 8. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży oraz Szefem Obrony Cywilnej Powiatu.
2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, w tym Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Geodety Powiatowego oraz pracowników Starostwa, w sposób określony w Ustawie, Statucie i Regulaminie.

§ 9. 1. W Starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:
- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) doradców i asystentów;
 - 3) pomocniczych i obsługi.
3. Określone przez Starostę zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4. Dobór kadry pracowniczej w Starostwie odbywa się w drodze konkursu, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do Starosty.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

- § 10.** 1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.
2. Wicestarosta, Członkowie Zarządu, w tym Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez Zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację przypisanych im zadań.
4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do realizacji spraw lub koordynacji określonych zadań.
5. Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie określonym w ustawie w stosunku do pracowników Starostwa, Etatowego Członka Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
 - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczących pracy Starosty;
 - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 8) wydawanie upoważnień dla Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 9) wydawanie zarządzeń i wytycznych z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności;
 - 10) opracowywanie:
 - a) Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego;
 - b) Powiatowego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - c) Powiatowego Planu Obrony Cywilnej.
 - 11) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
 - 13) przewodniczenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego.
6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wicestarosty
 - 2) Etatowego Członka Zarządu
 - 3) Sekretarza
 - 4) Skarbnika
 - 5) Geodety Powiatowego
 - 6) Wydziału Architektury i Budownictwa
 - 7) Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Administracji
 - 8) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - 9) Powiatowego Rzecznika Konsumentów
 - 10) Zespołu ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej
 - 11) Wydziału Gospodarki Mieniem
 - 12) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
 - 13) Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty
 - 14) Samodzielnego stanowiska ds. zdrowia
 - 15) Geologa Powiatowego

- § 11. 1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją zadań Powiatu.
2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub z innych przyczyn, które powodują niemożność pełnienia obowiązków przez Starostę.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 2) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

- § 12. 1. W Starostwie funkcjonuje jeden Etatowy Członek Zarządu.
2. Etatowy Członek Zarządu wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań Powiatu.
3. Etatowy Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Oświaty;
 - 2) Wydziału Spraw Obywatelskich i Promocji

- § 13. 1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy Starostwa oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań;
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń Starosty i innych przepisów wewnętrznych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnianiem pracy w Starostwie.
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy Zarządu z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, inspekcjami oraz współpracy Zarządu z Radą;
- 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz konsultacji społecznych na terenie Powiatu;
- 4) uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;

- 5) organizowanie służby przygotowawczej i przeprowadzanie egzaminów kończących tę służbę w Starostwie;
- 6) podejmowanie działań niezbędnych do przygotowania stanowiska kierownika Starosty w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa;
- 7) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty;
- 8) w razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa;
- 9) sporządzanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.
- 10) udzielania informacji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika Starosty ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Do zadań Sekretarza jako Pełnomocnika Starosty ds. systemu zarządzania jakością należy:

- 1) utrzymanie i ciągłe doskonalenie SZJ;
- 2) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji SZJ;
- 3) udział w określeniu, rozpowszechnianiu i realizacji Polityki Jakości i Księgi Jakości;
- 4) zarządzanie auditami wewnętrznymi;
- 5) ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych;
- 6) przygotowywanie przeglądów zarządzania wykonywanych przez Starostę;

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór na pracą:

- 1) Biura Rady, Zarządu i Informacji Publicznej;
- 2) Zespołu ds. Kadr;
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego.

§ 14. 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu powiatu;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;

- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
 - 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
 - 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych Starostwa;
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Zespołu Planowania i Realizacji Budżetu;
 - 2) Wydziału Księgowości;
 - 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Postępowań Egzekucyjnych.

§ 15. 1. Do zadań Geodety Powiatowego należy;

- 1) nadzór nad realizacją zadań rządowych powierzonych Staroście jako organowi Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych realizujących zadania z dziedziny geodezji i kartografii;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu prawidłowej realizacji zadań w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 4) planowanie budżetu na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz kontrola jego wykonania;
- 5) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej geodezji i kartografii;
- 7) przygotowywanie analiz, ocen i bieżących informacji dotyczących spraw z zakresu geodezji i kartografii;
- 8) przygotowanie zamówień publicznych związanych z wykonywaniem zadań Starosty w dziedzinie geodezji i kartografii;

- 9) prowadzenie spraw prorozwojowych dotyczących rozbudowy baz danych przestrzennych z obszaru powiatu,
 - 10) przygotowywanie uchwał Rady i Zarządu związanych z zakresem obowiązków,
 - 11) reprezentowanie Starosty Warszawskiego Zachodniego w sprawach dotyczących geodezji i kartografii zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
2. Geodeta powiatowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Zespołu Wsparcia Służby Geodezyjnej;
 - 2) Wydziału Geodezji;
 - 3) Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 16. 1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy, a referatami kierownicy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.
3. Naczelnicy wydziałów w szczególności:
- 1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im komórek zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) zapewniają należyłą organizację pracy;
 - 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną komórkę, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
 - 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz przygotowują propozycje zakresów obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
 - 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
 - 7) dokonują kontroli realizacji zadań podległych im pracowników;
 - 8) dokonują okresowej oceny podległych pracowników;
 - 9) wykonują czynności związane z kontrolą zarządczą w zakresie zadań realizowanych przez swoją komórkę organizacyjną;
 - 10) dokonują bieżącej identyfikacji ryzyka związanego z realizowanymi celami i zadaniami oraz podejmują działania w celu zminimalizowania ryzyka do poziomu akceptowalnego.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 17. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Starosty z Radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Powiatu.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:

- 1) Nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych oraz z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym,
- 2) Zgłaszanie do wyjaśnienia sytuacji związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych.
- 3) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w komórkach organizacyjnych w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.
- 4) Współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych (informatykiem) oraz Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.

3. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd opracowują kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa, zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniami Starosty. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego, a w przypadku dotyczącym spraw finansowych również podpisu Skarbnika Powiatu.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przedkładają Staroście, za pośrednictwem Sekretarza, celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia Rady.

5. Biuro Rady, Zarządu i Informacji Publicznej prowadzi rejestr: interpelacji i wniosków radnych oraz petycji.

6. Rozpatrywanie interpelacji, wniosków radnych oraz petycji należy do komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie komórki wskazanej przez Sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i petycje, a następnie przedstawiają je do akceptacji Staroście najpóźniej

na 5 dni przed upływem terminu załatwienia za pośrednictwem Biura Rady, Zarządu i Informacji Publicznej.

§ 18. 1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy Starostwa.

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań Starostwa.

3. Podstawą planowania pracy Starostwa są zadania zawarte w:

- 1) aktach normatywnych;
- 2) uchwałach Rady i Zarządu;
- 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć;
- 4) zarządzeniach Starosty;
- 5) umowach i porozumieniach.

§ 19. Starostwo jest objęte systemem kontroli:

- 1) wewnętrznej, której podlegają komórki organizacyjne Starostwa;
- 2) zewnętrznej – prowadzonej przez inne instytucje.

§ 20. 1. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Starosta w oparciu o propozycję Sekretarza.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych ustala Starosta w oparciu o propozycję bezpośredniego przełożonego i po wstępnej akceptacji Sekretarza.

3. Pracownicy Zespołu ds. Kadr zobowiązani są do przekazywania Sekretarzowi projektów zakresów czynności do wstępnej akceptacji.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 21. 1. W Starostwie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział;
- 2) ośrodek;
- 3) referat;

- 4) zespół;
- 5) stanowisko pełnomocnika;
- 6) samodzielne stanowisko.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Staroście do zatwierdzenia.

§ 22. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczaniu spraw symbole:

1. Starosta	SP
2. Wicestarosta	WP
3. Etatowy Członek Zarządu	CZ
4. Skarbnik	SF
5. Sekretarz	SK
6. Geodeta Powiatowy	GP
7. Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji	SO
8. Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Administracji	IZA
9. Biuro Rady, Zarządu i Informacji Publicznej	BR
10. Zespół Planowania i Realizacji Budżetu	PB
11. Wydział Księgowości	WK
1) Referat Dochodów	WKD
2) Referat Wydatków	WKW
3) Zespół ds. księgowości budżetu powiatu i dochodów budżetu państwa	WKB
12. Samodzielne Stanowisko ds. Postępowań Egzekucyjnych	PE
13. Wydział Architektury i Budownictwa	AB
14. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
15. Wydział Oświaty	OK
16. Wydział Gospodarki Mieniem	GM
17. Zespołu Wsparcia Służby Geodezyjnej	OG
18. Wydział Geodezji	WG
w skład którego wchodzi:	
a) Referat Postępowań Administracyjnych	WG.PA

19. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	OD
w skład którego wchodzi:	
a) Referat Aktualizacji Baz Danych PZGiK	OD.AD
20. Wydział Komunikacji i Transportu	KT
1) Referat rejestracji pojazdów	KT.I
2) Filia w Łomiankach	KT.II
3) Referat praw jazdy	KT.III
4) Referat Transportu, OSK, SKP	KT.IV
17. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	ZK
18. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
19. Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej	ZA
20. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PK
21. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty	OS
22. Zespół ds. kadr	KD
23. Samodzielne stanowisko ds. zdrowia	OZ
24. Geolog Powiatowy	GE
25. Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego	AZ

§ 23. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ożarowie Mazowieckim;

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) zatwierdza programy ich działania;
- 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu, w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
- 4) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

§ 24. Wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych w Starostwie są następujące zadania i czynności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty i Członków Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady oraz interwencji posłów i senatorów;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 8) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 9) udział w przeprowadzaniu kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 10) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i innymi, w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywanie okresowych informacji ze swojej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
- 14) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Administracji w przygotowywaniu materiałów przetargowych w zakresie zamówień publicznych;
- 15) występowanie wspólnie z radcami prawnymi przed sądami w sprawach pozostających w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udostępnienia informacji publicznej na wniosek oraz projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji i przekazywanie ich do Biura Rady, Zarządu i Informacji Publicznej;
- 17) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Powiatu;

- 18) kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanych środków finansowych w zakresie wykonywanych zadań;
- 19) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 20) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw i wewnętrznych uregulowań w szczególności: Ustawy o ochronie danych osobowych, Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym obowiązujących w Starostwie Powiatowym;
- 21) współpraca w zakresie przestrzegania przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, oraz aktywizacja pracowników w komórkach organizacyjnych w tym zakresie;
- 22) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 23) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących merytorycznego zakresu działania komórek organizacyjnych;
- 24) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie systemu zarządzania jakością oraz współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Starosty ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 25. Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji realizuje zadania:

1. Z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń rejestrowanych i zwykłych oraz nadzór nad ich działalnością;
- 2) nadzór nad działalnością fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu;
- 3) wydawanie pozwoleń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich z terenu obcego państwa;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń oraz wydawanie zaproszeń;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania paszportów dla mieszkańców powiatów: Warszawskiego Zachodniego i Sochaczewskiego;

6) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.

7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Starostwa.

2. Z zakresu promocji:

1) przygotowanie informacji prasowych i publikacji o Powiecie;

2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu;

3) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Powiecie;

4) współpraca z lokalnymi mediami;

5) organizowanie współpracy z gminami;

6) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Powiatu;

7) przygotowanie wniosków w sprawie wyróżnienia osób szczególnie zasłużonych dla wspólnoty samorządowej Powiatu Warszawskiego Zachodniego;

8) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;

9) prowadzenie dokumentacji fotograficznej Starostwa;

10) dokumentowanie działalności Powiatu, prac Zarządu i Rady oraz uroczystości z udziałem ich przedstawicieli;

11) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym, opracowywanie programów współpracy;

12) przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych;

14) sporządzanie biuletynu informacyjnego w zakresie budżetu Powiatu.

3. Z zakresu promocji i ochrony zdrowia:

1) realizacja postanowień ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym:

a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu, po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;

b) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych;

c) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;

- d) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
 - e) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji i obsługa Rady Społecznej SPZOZ;
 - 3) przekazywanie informacji mieszkańcom Powiatu na temat dostępności usług medycznych;
 - 4) przygotowywanie programów prozdrowotnych przy współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i organizacjami pozarządowymi.
4. Z zakresu kultury:
- 1) tworzenie sprzyjających warunków i organizowanie działalności kulturalnej na terenie Powiatu;
 - 2) ustalenie kalendarza imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji i przebiegu;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu świąt państwowych i lokalnych oraz innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
 - 4) organizowanie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej;
 - 5) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 6) prowadzenie wykazu powiatowych instytucji kultury działających na terenie Powiatu;
 - 7) opracowywanie propozycji dotyczących finansowania bieżącej działalności instytucji kultury i kontrolowanie wydatkowanych na ten cel środków budżetowych;
 - 8) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o ujawnieniu przedmiotu lub terenu posiadającego cechy zabytku i obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku i znalezisku archeologicznym;
 - 9) umieszczanie na zabytkach nieruchomych znaków i informacji dotyczących danego obiektu;
 - 10) prowadzenie Rejestru Miejsc Pamięci Narodowej;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu szeroko pojętej wymiany kulturalnej: krajowej i zagranicznej;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych oraz muzeów;

13) podejmowanie decyzji o zabezpieczeniu dóbr kultury w formie ustanawiania tymczasowego zajęcia;

5. Z zakresu sportu, turystyki i rekreacji:

1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu turystyki i rekreacji;

2) tworzenie warunków materialno-technicznych dla rozwoju rekreacji ruchowej i wspomaganie jej organizacji, w tym:

a) popularyzacja i reklama rekreacji ruchowej;

b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;

c) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej;

3) opracowanie planu promocji turystycznej powiatu;

4) nadzór nad rozwojem i rozbudową bazy turystycznej;

5) kształtowanie wzorców aktywnego uczestnictwa w sporcie i kulturze;

6) inspirowanie działań w zakresie sportu, rekreacji i turystyki we współpracy z organizacjami i instytucjami pozarządowymi, samorządowymi i państwowymi;

7) integracja i współpraca ze środowiskiem lokalnym.

§ 26. Biuro Rady, Zarządu i Informacji Publicznej realizuje zadania:

1. Z zakresu obsługi Rady i Zarządu:

1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, Komisji Rady i Zarządu;

2) prowadzenie rejestrów:

a) uchwał Rady;

b) uchwał Zarządu;

c) aktów prawa miejscowego;

d) wniosków i opinii Komisji Rady;

e) interpelacji i wniosków radnych oraz petycji;

f) skarg i wniosków wpływających do Rady;

g) zarządzeń Starosty.

3) przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu do realizacji uchwał Rady i Zarządu;

4) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia;

- 5) koordynacja zadań związanych z rozpatrywaniem petycji;
- 6) sporządzanie pisemnych sprawozdań Starosty z działalności Zarządu na sesje Rady Powiatu;
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 8) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych i Członków Zarządu;
- 10) przygotowywanie list będących podstawą wypłaty diet radnym i przekazywanie ich do Wydziału Księgowości;
- 11) reklamowanie z urzędu radnych od służby wojskowej;
- 12) obsługa organizacyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście;
- 13) prowadzenie sekretariatu etatowego Członka Zarządu Powiatu;
- 14) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem na terenie Powiatu wyborów powszechnych, referendów powiatowych i konsultacji społecznych;
- 15) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 16) prowadzenie centralnej ewidencji oraz zbiorów umów i porozumień;
- 17) opracowywanie projektów: statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

2. Z zakresu informacji publicznej:

- 1) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) rejestrowanie i wywieszanie komunikatów na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz wysyłanie ogłoszeń do publikacji w prasie o zasięgu ogólnopolskim i lokalnym;
- 3) prowadzenie centralnych rejestrów: wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji;
- 4) koordynowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz czuwanie nad terminowym jej udzielaniem, bądź odmową udzielenia informacji;

3. Z zakresu obsługi kancelaryjnej:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej i Punktu Informacyjnego Starostwa;
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz przesyłek wpływających do Starostwa;
- 3) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek;

- 4) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji, podział korespondencji po dekretacji na komórki i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 5) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie delegacji służbowych.

§ 27. Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Administracji realizuje zadania:

1. Z zakresu inwestycji i remontów:

- 1) uczestnictwa w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 2) przygotowania wymaganej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) uczestnictwa w przygotowywaniu materiałów przetargowych dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) organizacja i nadzór remontów bieżących i konserwacji infrastruktury Starostwa;
- 5) organizacja nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi;
- 6) rozliczania oraz przekazywanie do użytkowania zrealizowanych zadań;
- 7) przygotowywania dokumentacji związanej z przeglądami technicznymi budynków Starostwa;
- 8) gromadzenia i przechowywania dokumentacji budynków i budowli Starostwa;
- 9) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych Starostwa.

2. Z zakresu nadzoru i wykonywania zadań wynikających z prawa zamówień publicznych oraz prowadzenie obsługi biurowej komisji ds. zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru udzielanych przez Starostwo zamówień publicznych;
- 2) określanie procedur prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie (wspólnie z Wydziałami wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania) dokumentacji przetargowej zgodnej z przepisami wynikającymi z ustawy Pzp. Wydziały wnioskujące o przeprowadzenie postępowania są zobowiązane do opracowania załącznika merytorycznego do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 4) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń (Biuletyn Zamówień Publicznych UZP, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Informacji Publicznej PWZ, tablica informacyjna Starostwa) o wszczętych i zakończonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie (wspólnie z Wydziałami wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania) odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących prowadzonego

postępowania przed złożeniem przez Wykonawców ofert, z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą Pzp;

- 6) wspólnie z Wydziałami wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania dokonywanie oceny złożonych ofert, ich zgodności z ustawą Pzp i SIWZ;
- 7) wzywanie Wykonawców do ewentualnych wyjaśnień treści złożonych ofert oraz koniecznych uzupełnień oświadczeń i dokumentów;
- 8) sporządzanie protokołów oraz dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 9) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć na złożone przez Wykonawców odwołania oraz występowanie w imieniu Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 10) opracowywanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Starostwo oraz bieżące ich aktualizowanie;

3. Z zakresu obsługi administracyjnej:

- 1) opracowywanie projektu planu wydatków finansowych związanych z bieżącym utrzymaniem Starostwa;
- 2) administrowanie budynkami Starostwa, w tym przygotowywanie umów cywilnoprawnych na dostawę mediów, odbiór odpadów komunalnych oraz udostępnianie powierzchni użytkowych;
- 3) realizacja zamówień związanych z zapewnieniem wyposażenia stanowisk pracy w niezbędne urządzenia techniczne, materiały biurowe oraz meble;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym zaopatrzeniem Starostwa;
- 5) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 6) nadzorowanie napraw i konserwacji sprzętu, środków trwałych i wyposażenia Starostwa;
- 7) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej i alarmowej w Starostwie;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Starostwa, z wyjątkiem ewidencji gruntów;
- 9) gospodarowanie samochodami służbowymi Starostwa;
- 10) utrzymanie czystości i porządku w budynku Starostwa oraz w jego otoczeniu;
- 11) koordynowanie całością spraw związanych z otwieraniem, zamykaniem i zabezpieczeniem budynku;
- 12) realizacja zamówień dotyczących zakupu pieczętek oraz tablic informacyjnych;
- 13) prowadzenie rejestru oraz realizacja zamówień dotyczących pieczęci urzędowych;
- 14) organizowanie imprez okolicznościowych dla pracowników Starostwa;

4. Z zakresu obsługi informatycznej:

- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Starostwa;

- 2) zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
- 3) zabezpieczenie systemu informatycznego Starostwa przed nieuprawnionym dostępem;
- 4) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego;
- 5) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 6) konserwacja sprzętu komputerowego;
- 7) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego;
- 8) planowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych Starostwa;
- 9) przygotowanie specyfikacji technicznej do przetargów publicznych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych.

§ 28. Wydział Oświaty realizuje zadania:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek oświatowo – wychowawczych, opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych, zespołu poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych;
- 3) przygotowywanie planu sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych na terenie Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych;
- 5) prowadzenie spraw ocen pracy dyrektorów oświatowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów powiatowych szkół i placówek oświatowych;
- 7) organizowanie konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz spraw związanych z przekazaniem szkoły;
- 9) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego

- stanowiska kierowniczego przez dyrektora szkoły;
- 10) przygotowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
 - 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych publicznych oraz niepublicznych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
 - 13) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie i przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji likwidowanej szkoły –prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną;
 - 14) prowadzenie baz danych oświatowych, ich weryfikacja jako podstawy naliczenia subwencji oświatowej oraz przygotowywanie analiz o sytuacji oświaty w Powiecie Warszawskim Zachodnim;
 - 15) opiniowanie projektów planów oraz wniosków w zakresie finansowo – rzeczowym;
 - 16) weryfikowanie, opiniowanie oraz przygotowywanie do zatwierdzenia organizacji (arkuszy organizacyjnych) powiatowych szkół i placówek oświatowych;
 - 17) przygotowywanie propozycji w zakresie przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
 - 18) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszanymi przez dyrektorów szkół i placówek potrzebami remontowymi i inwestycyjnymi w obiektach powiatowych jednostek organizacyjnych oświaty;
 - 19) udział w realizacji programów samorządowych, rządowych i z funduszy UE z zakresu edukacji;
 - 20) kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego oraz nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 22) organizowanie i nadzór nad doradztwem metodycznym;
 - 23) współorganizowanie konkursów, zajęć pozalekcyjnych i imprez edukacyjnych o zasięgu ponadszkolnym dla uczniów szkół powiatowych;
 - 24) współpraca z władzami oświatowymi (Kuratorium Oświaty, ministerstwem właściwym do spraw oświaty i wychowania).

§ 29. Wydział Księgowości realizuje zadania z zakresu:

- 1) obsługi finansowo-księgowej budżetu Powiatu i Starostwa.
- 2) obsługi finansowo-księgowej radnych Powiatu.
- 3) sporządzania sprawozdawczości.
- 4) prowadzenia windykacji należności z zakresu dzierżawy i najmu nieruchomości Skarbu Państwa, opłat melioracyjnych i innych należności z zakresu budżetu Państwa.
- 5) współpracy z ZUS, US, PFRON i instytucjami związanymi z wypłatami należności, w tym dla osób fizycznych.
- 6) w ramach Wydziału funkcjonuje Referat Dochodów, Referat Wydatków i Zespół ds. księgowości budżetu powiatu i dochodów budżetu państwa.

Do zadań Referatu Dochodów należy:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów pobieranych przez Starostwo, w formie:
 - wpłat gotówkowych,
 - wpłat bezgotówkowych,
 - zapłatą kartami płatniczymi
- b) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa i radnych powiatu;
- c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłat nie stanowiących dochodu powiatu, w tym opłaty skarbowej i Cepik;
- d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- e) prowadzenie windykacji należności z zakresu działania Referatu;
- f) współpraca z innymi podmiotami w zakresie wykonywanych zadań.

Do zadań Referat Wydatków należy:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków ujętych w planie finansowym Starostwa;
- b) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- c) ewidencja i rozliczanie opłat nie stanowiących dochodów powiatu, tj. sum depozytowych i na zlecenie;
- d) sporządzanie list wynagrodzeń i diet radnych;
- e) dokonywanie płatności związanych z realizacją rachunków, faktur i umów;

- f) wystawianie faktur, rachunków, not i dokumentów korygujących na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych;
- g) prowadzenie rejestrów VAT: sprzedaży z dochodów pobieranych przez Starostwo i zakupów;
- h) rozliczanie podatku od towarów i usług;
- i) rozliczanie pracowników, radnych i innych kontrahentów Starostwa w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i współpraca z ZUS, urzędami skarbowymi, PFRON i instytucjami związanymi z wypłatami należności, w tym dla osób fizycznych;
- j) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- k) prowadzenie ewidencji księgowej majątku powiatu;
- l) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- m) sporządzanie zbiorczego sprawozdania finansowego powiatu;
- n) współpraca z innymi podmiotami w zakresie wykonywanych zadań;

Do zadań Zespołu ds. księgowości budżetu powiatu i dochodów budżetu państwa należy:

- a) prowadzenie tzw. księgi organu;
- b) ewidencja i rozliczanie opłat nie stanowiących dochodu powiatu, w tym opłat paszportowych;
- c) przekazywanie środków budżetowych do jednostek organizacyjnych powiatu i innych jednostek ujętych w budżecie powiatu a także do właściwych dysponentów środków budżetu państwa i pozabudżetowych;
- d) prowadzenie ewidencji należności budżetu państwa z tytułu gospodarowania majątkiem skarbu państwa;
- e) prowadzenie ewidencji pozostałych dochodów budżetu państwa, w tym opłat melioracyjnych;
- f) prowadzenie windykacji dochodów z nieruchomości skarbu państwa;
- g) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- h) współpraca z innymi podmiotami w zakresie wykonywanych zadań.

§ 30. Zespół Planowania i Realizacji Budżetu realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektu budżetu powiatu;
- 2) opracowywania budżetu powiatu;
- 3) przygotowywania projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie powiatu;
- 4) prowadzenie ewidencji zmian planu budżetu Powiatu;
- 5) powiadamianie jednostek budżetowych powiatu o planach finansowych i ich zmianach;
- 6) dokonywania okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) prowadzenia ewidencji zmian w planach finansowych jednostek Powiatu;
- 8) współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi w sprawach dotyczących budżetu Powiatu;
- 9) prowadzenia analizy poprawności sprawozdań jednostek budżetowych;
- 10) sporządzanie informacji rocznej i półrocznej z realizacji planu finansowego budżetu Powiatu zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 11) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu, wprowadzanie zmian i przekazywanie informacji do jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 12) uruchamianie dotacji udzielanych z budżetu dla jednostek niepublicznych i nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 13) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu Powiatu i gospodarki pozabudżetowej;
- 14) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany.

§ 31. Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zadania:

1. Z zakresu rejestracji pojazdów:

- 1) rejestracja pojazdu nowego zakupionego w Polsce;
- 2) rejestracja pojazdu, który był zarejestrowany w Polsce;
- 3) rejestracja pojazdu sprowadzonego z zagranicy;
- 4) rejestracja pojazdu marki SAM;
- 5) rejestracja pojazdu zabytkowego;
- 6) rejestracja czasowa na wniosek właściciela pojazdu;
- 7) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu;

- 8) zawiadomienia o zbyciu pojazdu zarejestrowanego;
 - 9) zawiadomienia o dokonaniu montażu instalacji gazowej;
 - 10) wpisanie lub wykreślenie zastawu rejestrowego;
 - 11) wpisanie lub wykreślenie adnotacji: HAK, TAXI, L, EURO i innych adnotacji urzędowych;
 - 12) zmiany rodzaju pojazdu;
 - 13) wydawanie decyzji administracyjnych, w tym dotyczących nadania cech identyfikacyjnych pojazdu;
 - 14) zwracanie elektronicznie zatrzymanych przez policję lub inną jednostkę uprawnioną dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie;
 - 15) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych i nalepek kontrolnych;
 - 16) wyrejestrowanie pojazdu;
 - 17) wymiana dowodu rejestracyjnego z powodu braku miejsca na wpisy;
 - 18) wyznaczenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg z trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów, o których mowa w art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym;
 - 20) prowadzenie postępowania w sprawach o przepadek na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
2. Z zakresu uprawnień do kierowania:
- 1) wydawanie praw jazdy lub pozwoleń do kierowania tramwajem osobom ubiegającym się po raz pierwszy o wydanie prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem oraz wtórników tych dokumentów;
 - 2) wymiana praw jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem;
 - 3) wymiana wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem;
 - 4) zwrot zatrzymanych praw jazdy;
 - 5) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 6) przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 7) zatrzymywanie praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym;

- 8) wymiana praw jazdy wydanych za granicą przez Państwo członkowskie Unii Europejskiej, Państwo – Stronę konwencji o ruchu drogowym;
 - 9) wymiana praw jazdy wydanych za granicą przez Państwa nieokreślone w konwencjach o ruchu drogowym;
 - 10) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
 - 11) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy za przekroczenie dopuszczalnej prędkości o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym;
 - 12) przekazywanie akt kierowców do innych urzędów;
 - 13) wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych związanych z kategorią zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi na podstawie orzeczonych środków karnych w postaci zakazu kierowania pojazdami oraz na wniosek Wojewódzkiego Komendanta Policji;
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych na badania lekarskie, psychologiczne i kurs reedukacyjny na podstawie orzeczonych środków karnych;
 - 15) wydawanie decyzji administracyjnych kierujących na badania psychologiczne na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji;
 - 16) wydawanie profilu kandydata na kierowcę;
 - 17) wydawanie zezwoleń na pojazdy uprzywilejowane;
 - 18) wydawanie praw jazdy w celu uzyskania wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego.
3. Z zakresu nadzoru nad działalnością gospodarczą regulowaną przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wykreśleniem z rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 3) kontrola i nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców;
 - 4) analiza statystyczna zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku.
4. W zakresie prowadzenia ewidencji instruktorów nauki jazdy i wykładowców.
5. W zakresie skreślenia z ewidencji instruktorów i wykładowców za rażące naruszenia przepisów w ramach szkolenia.
6. W zakresie kontroli szkolenia oraz kwalifikacji osób prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców.

7. Z zakresu nadzoru nad działalnością gospodarczą regulowaną przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wykreśleniem z rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
 - 3) kontrola i nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
 - 4) kontrola prawidłowości wykonywania badań technicznych i prowadzenia dokumentacji związanej z tymi badaniami.
8. W zakresie prowadzenia ewidencji diagnostów uprawnionych do wykonywania badań technicznych pojazdów.
9. W zakresie wydawania i cofania uprawnień diagnostów do przeprowadzania badań technicznych pojazdów.
10. Z zakresu transportu drogowego:
- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób lub rzeczy;
 - 2) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz cofnięcie licencji i wpisów do licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego przewozu osób samochodem osobowym oraz na wykonywanie krajowego transportu drogowego przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
 - 3) wydawanie odmowa wydania, zmiana oraz cofnięcie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 4) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne dla przedsiębiorców wykonujących niezarobkowy (nieodpłatny) przewóz osób i rzeczy jako działalność pomocniczą w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej;
 - 5) wydawanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
 - 6) sprawowanie kontroli nad przedsiębiorcami w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób i rzeczy oraz przewozów na potrzeby własne;
 - 7) uzgadnianie planowanych tras komunikacyjnych przebiegających przez powiat;

- 8) opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 9) koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 10) wydawanie zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych.

11. W ramach Wydziału funkcjonują:

- 1) Referat Rejestracji Pojazdów (KT.I) realizuje zadania określone w ust. 1;
- 2) Referat Praw Jazdy (KT.III) realizuje zadania określone w ust. 2;
- 3) Referat Transportu, OSK, SKP (KT.IV) realizuje zadania określone w ust. 3,4,5,6,7,8,9,10;
- 4) Filia w Łomiankach (KT.II) realizuje zadania określone w ust. 1 pkt 1-17, ust. 2, oraz częściowo zadania realizowane przez Referat: Transportu, OSK i SKP dla mieszkańców Miasta i Gminy Łomianki;

§ 32. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje zadania z zakresu:

1. Zadania określone w ustawie Prawo ochrony środowiska oraz ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia;
- 4) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 6) wydawanie decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 7) wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia; przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 8) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwoleń oraz cofanie, ograniczenie i zmiana pozwoleń;

- 9) prowadzenie spraw związanych z dotacjami na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
2. Zadania określone w ustawie Prawo wodne dotyczące Spółek Wodnych.
3. Zadania określone w ustawie o odpadach, w szczególności:
 - 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
 - 2) wydawanie zezwoleń na zbieranie lub przetwarzanie odpadów;
4. Zadania określone w ustawie o ochronie przyrody, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
 - 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.
5. Zadania określone w ustawie o rybactwie śródlądowym, w szczególności:
 - 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
 - 2) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.
6. Zadania określone w ustawie o lasach (w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa), w szczególności:
 - 1) nadzór nad gospodarką leśną;
 - 2) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów;
 - 3) cechowanie pozyskanego drewna i wydawanie świadectw legalności pozyskania drewna;
 - 4) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów;
 - 5) wydawanie w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z planem urządzania lasów lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
7. Zadania określone w ustawie Prawo łowieckie, w szczególności:
 - 1) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich.
8. Zadanie określone w ustawie o ochronie zwierząt.

9. Zadanie określone w ustawie o transporcie kolejowym:

- 1) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne.

10. Zadania określone w ustawie o systemie handlu emisjami gazów cieplarnianych, w szczególności wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych.

11. Zadania określone w ustawie o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych tj. kontrola zawierania przez rolników ubezpieczeń obowiązkowych OC oraz ubezpieczeń budynków rolniczych.

12. Zadania wynikające z ustawy o odpadach wydobywczych.

13. Inne zadania z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 33. Wydział Architektury i Budownictwa realizuje zadania z zakresu:

1. Z zakresu określonego w ustawie Prawo budowlane, w szczególności:

1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, w tym:

- a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych;
- b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymaniu obiektów budowlanych w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych;
- c) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych;
- d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- e) stosowania w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w Polsce.

- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych i inne działania w sprawach określonych ustawą, a w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji o pozwoleniu na budowę, w tym również nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego;
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń robót niewymagających pozwolenia na budowę;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórek niewymagających pozwolenia na rozbiórkę;
 - e) przyjmowanie zgłoszeń z projektem robót niewymagających pozwolenia na budowę oraz publikowanie informacji ich dotyczących w biuletynie informacji publicznej Starostwa;
 - f) zgłaszanie sprzeciwu w sprawach zgłoszeń jak wyżej, to jest robót niewymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;
 - g) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - h) przygotowanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
 - i) przyjmowanie zgłoszeń lub wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
 - j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
 - k) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;
 - l) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów w sprawach o pozwolenie na budowę; udzielanie informacji o zarchiwizowanych sprawach;
 - m) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych w celach statystycznych i kontrolnych dla Wojewody Mazowieckiego oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
- 3) uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w sprawie uzgodnienia dokumentacji projektowych.

- 4) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
2. Z zakresu określonego w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - 1) prowadzenie analizy i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
 - 2) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
3. Z zakresu określonego w ustawie o własności lokali :
 - 1) stwierdzenie, że dana izba lub zespół izb stanowi samodzielny lokal mieszkalny.
4. Z zakresu określonego w ustawie o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych określonych ustawą, to jest decyzji na realizację inwestycji drogowych w zakresie dróg powiatowych i gminnych; publikowanie informacji ich dotyczących w biuletynie informacji publicznej Starostwa.

§ 34. Wydział Gospodarki Mieniem

- 1) Wydział Gospodarki Mieniem realizuje wszystkie zadania Starosty i Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z zakresu gospodarowania nieruchomościami, w szczególności:
 - a) pozyskiwanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu;
 - b) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu;
 - c) ustalanie odszkodowania za szkody spowodowane założeniem i przeprowadzeniem na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów oraz urządzeń;
 - d) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości;

- e) wywłaszczanie nieruchomości;
 - f) sprzedaż nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego;
 - g) kontrolowanie jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem prawidłowego gospodarowania nieruchomościami powiatowymi w zakresie zleconym przez Zarząd Powiatu;
 - h) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatowymi;
 - i) przygotowywanie projektów umów dzierżawy, najmu lub użytkowania nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
 - j) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
 - k) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym ustanowionym na nieruchomościach będących własnością Skarbu Państwa i Powiatu oraz przekształcanie tego prawa w prawo własności;
 - l) prowadzenie w imieniu Zarządu Powiatu rokowań w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod poszerzenie dróg powstałych w wyniku podziału nieruchomości;
 - m) reprezentowanie Zarządu Powiatu w trakcie rokowań i spraw administracyjnych dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz Powiatu;
 - n) wyłączanie gruntów z produkcji rolnej;
 - o) uzgodnienia decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy;
 - p) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatków leśnego, rolnego i od nieruchomości, będących własnością Powiatu, z wyłączeniem budynków położonych przy ul. Poznańskiej 129/133 oraz nieruchomości udostępnionych powiatowym jednostkom organizacyjnym
 - r) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przeznaczone pod poszerzenie lub nowe drogi publiczne;
 - s) zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
 - t) sporządzanie i monitorowanie planów finansowych, związanych z realizacją zadań w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami.
- 2) Do zadań Wydziału w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości należy realizacja prac zmierzających do pozyskiwania i uregulowania na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu Warszawskiego Zachodniego nieruchomości, w szczególności: wyszukiwanie nieruchomości,

których prawa mogą zostać uregulowane na rzecz tych podmiotów, wyszukiwanie dokumentacji i dowodów niezbędnych do przeprowadzenia regulacji, przeprowadzanie analizy dokumentacji, prowadzenie ewidencji przygotowywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych prac.

§ 35. Zespół Obsługi Służby Geodezyjnej

1. Zespół Obsługi Służby Geodezyjnej realizuje zadania związane z zapewnieniem warunków prawidłowego działania i wsparcia merytorycznego Wydziału Geodezji i Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej poprzez:

- a) obsługę kancelaryjną, sekretarską i biurową w tym: obsługę interesantów i pracowników obydwu wydziałów w zakresie czynności administracyjnych, współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa, a także wykonywanie czynności materialno-technicznych wspomagających obydwie wydziały i prowadzenie ewidencji administracyjnych ich dotyczących;
- b) obsługę prawną, w tym przygotowywanie projektów umów, opiniowanie postanowień i decyzji administracyjnych, doradztwo prawne w zakresie prowadzonych zadań przez obydwie komórki i Geodetę Powiatowego;
- c) monitorowanie realizacji zadań w sferze geodezji i kartografii, wsparcie w przygotowaniu warunków technicznych dla wszczynanych zamówień publicznych i przygotowaniu dla nich dokumentacji formalnej, wsparcie w zabezpieczeniu środków budżetowych, monitorowanie realizacji budżetu, koordynowanie przedsięwzięć projektowych i zamówień publicznych wspólnych dla obydwu komórek, sprawozdawczość;
- d) wsparcie merytoryczne w zakresie modelowania prowadzonych baz danych PZGiK oraz współpraca z autorami wykorzystywanych aplikacji informatycznych i obsługą informatyczną Starostwa.

2. Zadaniem Zespołu jest rozbudowa baz danych informacji o terenie i zapewnienie publikowania tych danych w dedykowanym do tego celu serwisie internetowym, a także udostępnianie baz danych zainteresowanym i uprawnionym podmiotom zewnętrznym.

3. Radca prawny wchodzący w skład Zespołu, reprezentuje Skarb Państwa – Starostę Warszawskiego Zachodniego przed sądami powszechnymi oraz administracyjnymi w postępowaniach związanych z jego zadaniami w dziedzinie geodezji i kartografii oraz gospodarki nieruchomościami.

§ 36. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

1. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje zadania Starosty z zakresu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na szczeblu powiatowym, w tym:
 - a) prowadzenie, aktualizację i udostępnianie danych stanowiących obiekty baz danych: geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - b) prowadzenie i aktualizację danych stanowiących obiekty bazy danych ewidencji gruntów i budynków i rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - c) udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych: mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej,
 - d) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji części powiatowej Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - e) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu, rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu i rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - f) zapewnić kompleksowej obsługi zgłaszanych prac geodezyjnych.
2. Ośrodek prowadzi postępowania administracyjne związane z udostępnianiem materiałów części powiatowej Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz wysokością należnej opłaty za udostępnianie tych materiałów i wykonywanie czynności związanych z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Ośrodek zapewnia obsługę koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu. Przewodniczący Zespołu Koordynacji Usytuowania Projektów Sieci Uzbrojenia Terenu jest pracownikiem Ośrodka.
4. W ramach Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej funkcjonuje **Referat Aktualizacji Baz Danych PZGiK**, do którego zadań należy aktualizacja danych stanowiących obiekty bazy danych: geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, ewidencji gruntów i budynków i rejestru cen i wartości nieruchomości na podstawie wpływających do Starosty dokumentów uzasadniających zmiany tych danych, a także na podstawie aktów normatywnych i danych innych rejestrów publicznych. Zadaniem Referatu jest archiwizacja dokumentów uzasadniających zmiany w bazie ewidencji gruntów i budynków.

§ 37. Wydział Geodezji

1. Wydział Geodezji realizuje zadania Starosty z zakresu prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji gleboznawczej gruntów, scalania i wymiany gruntów, a także udostępniania danych i informacji oraz wydawania zaświadczeń dotyczących ewidencji gruntów i rejestru cen oraz wartości nieruchomości. Do zadań wydziału należy również przeprowadzanie procedur modernizacji ewidencji gruntów i budynków.
2. Wydział prowadzi sprawy z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, a także sprawy dotyczące modernizacji szczegółowych osnów geodezyjnych.
3. Do zadań Wydziału należy weryfikacja dokumentacji przekazywanej do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego po zakończeniu prac geodezyjnych, a także prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z odmową przyjęcia materiałów do Zasobu, jak również wydawanie opinii o tych opracowaniach.
4. W ramach Wydziału Geodezji funkcjonuje Referat Postępowań Administracyjnych, do którego zadań należy prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji gleboznawczej gruntów, scalania i wymiany gruntów, a także udzielanie wyjaśnień dotyczących wpisów w bazie danych ewidencji gruntów i budynków oraz dotyczących innych materiałów zgromadzonych w PZGiK.

§ 38. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych realizuje zadania z zakresu:

- 1) zabezpieczenia funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
 - a) opracowania dobowych meldunków sytuacyjnych dla WCZK i RCB;
 - b) przekazywania informacji, komunikatów i zaleceń do gmin;
 - c) bieżącego monitorowania zagrożeń na obszarze powiatu.
- 2) logistycznego zabezpieczenia posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz aktualizowanie bazy danych dla Zespołu;
- 3) realizacji zadań Starosty otrzymanych od wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności;
- 4) opracowywania zarządzeń i wytycznych Starosty do działań kryzysowych, obronnych i pozamilitarnych;

- 5) współpracy i współdziałania z powiatowymi strażami, służbami, inspekcjami, jednostkami zewnętrznymi, WKU, gminami i sąsiednimi powiatami w dziedzinie monitorowania zagrożeń;
- 6) przygotowania procedur postępowania Powiatu i Starostwa w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny, wprowadzenia stanów wyjątkowych oraz reagowania na wszelkie zagrożenia cywilizacyjne mogące wystąpić na administrowanym terenie;
- 7) utrzymywania sprawności sieci radiowej wojewody;
- 8) aktualizowanie powiatowych planów:
 - a) reagowania kryzysowego oraz załączników funkcjonalnych i procedur;
 - b) operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - c) obrony cywilnej.
- 9) prowadzenia szkoleń, treningów, ćwiczeń i kontroli wynikających z rocznych planów działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 10) współpraca przy realizacji zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście Powiatu.

§ 39. Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej realizuje zadania z zakresu:

1. Audytu wewnętrznego określonego na podstawie obowiązujących przepisów oraz z zakresu kontroli wewnętrznej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
2. Do zadań Zespołu w zakresie audytu wewnętrznego należy:
 - 1) prowadzenie niezależnej oraz obiektywnej działalności, mającej na celu wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
 - 2) opracowanie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie obszarów ryzyka;
 - 3) prowadzenie zadań zapewniających i czynności doradczych w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;

- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia się ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie zadania;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 6) wykonywanie czynności doradczych, dotyczących systemów i procedur usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 7) współpraca z innymi służbami kontrolnymi.

3. Do zadań Zespołu w zakresie kontroli wewnętrznej należy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) kontrola finansowa Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem zgodności z prawem, rzetelności, celowości i gospodarności;
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do Wydziałów Starostwa;
- 4) wykonywanie kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 5) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach kontroli doraźnych;
- 6) przedstawianie Staroście wyników kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości;
- 9) kontrolowanie terminowego załatwiania skarg przez merytoryczne Wydziały Starostwa.
- 10) opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań ze sposobu załatwienia skarg i wniosków;

4. Koordynatorem Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej jest wyznaczony przez Starostę Audytor Wewnętrzny.

§ 40. Samodzielne Stanowisko ds. Postępowań Egzekucyjnych realizuje zadania wynikające o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w szczególności:

- 1) badanie z urzędu dopuszczalności egzekucji administracyjnej;

- 2) wszczynanie egzekucji na wniosek wierzyciela i na podstawie wystawionego przez niego tytułu wykonawczego oraz jej prowadzenie przy pomocy środków egzekucji administracyjnej;
- 3) doręczanie zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę organu wykonawczego albo odpisu orzeczenia sądowego;
- 4) doręczanie zobowiązanemu postanowień o zastosowaniu środka egzekucyjnego.

§ 41. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) prowadzenia rejestru skarg i wniosków do Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 5) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji, organizacjami konsumenckimi, a także wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub przepisach odrębnych.
- 6) prowadzenie spraw dotyczących punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 42. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty planu ochrony informacji niejawnych starostwa w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych i wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 43. Zespół ds. kadr realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) prowadzenia spraw dotyczących kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 3) planowania wydatków osobowych pracowników Starostwa;
- 4) opracowywania analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie;
- 5) prowadzenia rejestru oraz zbiorów udzielanych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) aktualizacji zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 8) prowadzenia dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 9) prowadzenia spraw dotyczących zawodowych praktyk uczniowskich i studenckich, a także związanych z odbywaniem stażu absolwenckiego w Starostwie;

- 10) prowadzenia ewidencji wydawanych identyfikatorów dla pracowników Starostwa;
- 11) prowadzenia spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 12) opracowywania projektów Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania.

§ 44. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Starosty i Wicestarosty realizuje zadania z zakresu:

- 1) przyjmowania interesantów;
- 2) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym;
- 3) przyjmowania i łączenia połączeń telefonicznych;
- 4) obsługi spotkań z udziałem Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu;
- 5) prowadzenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 6) prowadzenia książki kontroli, protokołów i wystąpień pokontrolnych;
- 7) prowadzenia książki przyjęć interesantów Starosty i Wicestarosty;
- 8) opracowywania projektów pism, raportów, zestawień i innych dokumentów;
- 9) prowadzenia kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty;
- 10) prowadzenia kalendarza rezerwacji sal konferencyjnych w Starostwie.

§ 45. Samodzielne stanowisko ds. zdrowia realizuje zadania w zakresie:

- 1) realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie dokumentacji, a także projektu uchwały rady powiatu dotyczącej rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
 - b) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą oraz zastępcy kierownika podmiotu, w którym kierownik nie jest lekarzem,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością podmiotu leczniczego,
 - d) przeprowadzanie raz w roku kontroli podmiotu leczniczego pod kątem dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych.
- 2) udziału w pracach: Zespołu ds. przyznawania dofinansowania z zakresu rehabilitacji społecznej finansowanej ze środków PFRON, Powiatowego Zespołu Zarządzania

Kryzysowego, komisji kwalifikacji wojskowej oraz Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności.

§ 46. Geolog Powiatowy realizuje zadania w zakresie:

- 1) wydawania decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji, z wyłączeniem projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła Ziemi ;
- 2) przyjmowania zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła Ziemi;
- 3) wydawania decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne złoża kopaliny, dokumentacje hydrogeologiczne i dokumentacje geologiczno-inżynierskie;
- 4) przechowywania dokumentów geologicznych oraz zbiorów danych geologicznych oraz prowadzenie ewidencji dokumentów i zbiorów danych geologicznych przekazanych do archiwum geologicznego;
- 5) inne zadania określone w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- 6) zadania wynikające z ustawy – Prawo ochrony środowiska dotyczące terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których te ruchy występują;
- 7) zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dotyczące geologii a także terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 8) zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

§ 47. Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania harmonogramów przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 2) weryfikacji kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych;
- 3) archiwizacji dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
- 4) prowadzenia archiwum Starostwa oraz wdrażanie i nadzorowanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) archiwizacji dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
- 6) prowadzenia ewidencji aktualnie posiadanych akt;

- 7) brakowania akt kategorii B, dla których upłynął okres przechowywania;
- 8) przekazywania akt kategorii A do Archiwum Państwowego;
- 9) udostępniania akt zgromadzonych w archiwum;
- 10) przekazywania sprawozdań z działalności archiwum zakładowego Starostwa do Archiwum Państwowego.

Rozdział 4

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 48. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy w terminie;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 49. 1. Starosta, wyznaczony Członek Zarządu i Przedstawiciel Rady Powiatu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 16.00 do 18.00.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych Starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy Starostwa.

3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane oraz rozpatrywane w trybie określonym przez przepisy prawa.
4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.
5. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem strony internetowej Powiatu.
6. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością.
7. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierowników.
8. Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej dokonuje co najmniej raz w roku, za okres roku poprzedniego, oceny sposobu załatwiania przez pracowników komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych skarg i wniosków mieszkańców oraz przedkłada ją Zarządowi Powiatu.
9. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 50. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 51. 1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu oraz osoby wskazane przez Starostę.

2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji na zasadach określonych w ustawie Prawo Prasowe.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 52. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, pracownicy na samodzielnych stanowiskach za pośrednictwem Sekretarza przekładają Staroście wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego.

2. Wątpliwości w przypisaniu poszczególnym komórkom określonych zadań rozstrzyga Starosta.

§ 53. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Starostwa.

§ 54. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, akty wykonawcze i inne ustawy w zakresie prawa pracy.

2. Uchwalenia i zmian treści Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

