

UCHWAŁA NR 109/2025
ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 13 listopada 2025 roku

**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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego nr 72 / 2025 z dnia 21 marca 2025 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Warszawskiemu Zachodniemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Starosta: Romuald Reszka.....

Wicestarosta: Wiesław Pszczółkowski

Członkowie Zarządu:

Wojciech Białas.....

Ewelina Degowska.....

Witold Malarowski.....

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. Ilekróć dalej jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
4. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego.
5. Wicestarości – należy przez to rozumieć Zastępcę Starosty Warszawskiego Zachodniego.
6. Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
7. Etatowym Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu, z którym nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru.
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu.
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu.
10. Komórce organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa, określoną jako zespół, biuro, referat oraz samodzielne stanowisko pracy.
11. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
12. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
13. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
14. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 3. 1. Siedzibą Starostwa jest miasto Ożarów Mazowiecki.

2. Terytorialny zasięg działania Starostwa obejmuje gminy: Błonie, Izabelin, Kampinos, Leszno, Łomianki, Ożarów Mazowiecki 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 2011 r. 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, 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) 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, który 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, ochrony ludności i spraw obronnych.

- 10) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu.
 - 11) koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie wykonywania zadań w ramach obrony.
 - 12) opracowywanie:
 - a) Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - b) Powiatowego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 13) 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;
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
 - 15) przewodniczenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego.
6. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
- 1) Wicestarostę;
 - 2) Etatowego Członka Zarządu;
 - 3) Sekretarza;
 - 4) Skarbnika;
 - 5) Geologa Powiatowego;
 - 6) Geodetę Powiatowego;
 - 7) Wydział Architektury i Budownictwa;
 - 8) Wydział Gospodarki Mieniem;
 - 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 10) Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
 - 11) Zespół ds. zarządzania ruchem drogowym;
 - 12) Zespół ds. Kadr;
 - 13) Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 14) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 15) Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

- § 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 nadzoruje wykonywanie zadań przez:
- 1) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych;
 - 2) Zarząd Dróg Powiatowych.
 - 3) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

- § 12.** 1. W Starostwie funkcjonuje jeden Etatowy Członek Zarządu.
2. Stosunek pracy z Etatowym Członkiem Zarządu nawiązuje Starosta.

§ 13. 1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań Powiatu.

2. Etatowy Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:
- 1) Wydział Komunikacji i Transportu;
 - 2) Wydział Oświaty;
 - 3) Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim;
 - 5) Dom Pomocy Społecznej im. Ks. Kardynała Józefa Glempa w Bramkach;
 - 6) Dom Pomocy Społecznej w Sadowej;
 - 7) Rodzinny Dom Dziecka nr 1 w Wiktorowie;
 - 8) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 1 w Błoniu;
 - 9) Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 2 w Dziekanowie Leśnym,
 - 10) Środowiskowy Dom Samopomocy w Łubcu.

§ 14. 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) nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru Starosty;
 - 8) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty;
 - 9) w razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa;
 - 10) udzielania informacji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Sekretarz sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.
3. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań przez:
- 1) Biuro Rady, Zarządu i Informacji Publicznej;
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
 - 3) Zespół ds. Archiwum Zakładowego;
 - 4) Wydział Administracji.
 - 5) Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji.

§ 15. 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 nadzoruje wykonywanie zadań przez:
- 1) Zespół Planowania i Realizacji Budżetu;
 - 2) Wydział Księgowości;
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Postępowań Egzekucyjnych.

§ 16. 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.

§ 17. 1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy, a referatami, biurem oraz zespołem kierownicy.

2. Naczelnicy wydziałów w szczególności:

- 1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im komórek zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewniają należytą 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.

§ 18. 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 (ASI) 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.
- § 19.** 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.

§ 20. Starostwo jest objęte systemem kontroli:

1. Wewnętrznej, której podlegają komórki organizacyjne Starostwa;
2. Zewnętrznej – prowadzonej przez inne instytucje.

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

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna Starostwa**

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

- 1) wydział;
- 2) ośrodek;
- 3) referat;
- 4) zespół;
- 5) biuro;
- 6) stanowisko pełnomocnika;
- 7) samodzielne stanowisko.

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

§ 23. 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 Funduszy Zewnętrznych	IZF
9. Wydział Administracji	WA
1) Zespół IT	IT
10. Biuro Rady, Zarządu i Informacji Publicznej	BR
11. Zespół Planowania i Realizacji Budżetu	PB
12. Wydział Księgowości	WK
1) Referat Dochodów	WKD
2) Referat Wydatków	WKW
3) Zespół ds. księgowości budżetu powiatu i dochodów budżetu państwa	WKB
13. Samodzielne Stanowisko ds. Postępowań Egzekucyjnych	PE
14. Wydział Architektury i Budownictwa	AB

1) Referat ds. postępowań administracyjnych obiekty kubaturowe	AB.K
2) Referat ds. postępowań administracyjnych obiekty liniowe	AB.L
15. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
16. Wydział Oświaty	OK
17. Wydział Gospodarki Mieniem	GM
1) Referat Gospodarki Nieruchomościami	GM.RN
2) Referat Odszkodowań	GM.RO
18. Zespołu Wsparcia Służby Geodezyjnej	OG
19. Wydział Geodezji	WG
Referat Postępowań Administracyjnych	WG.PA
20. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	OD
Referat Aktualizacji Baz Danych PZGiK	OD.AD
21. 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
22. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	ZK
23. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
24. Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej	ZA
25. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PK
26. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty	OS
27. Zespół ds. kadr	KD
28. Geolog Powiatowy	GE
29. Zespół ds. archiwum zakładowego	AZ
30. Zespół ds. zarządzania ruchem drogowym	ZRD
31. Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD

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

- 1) Komenda Powiatowa Policji dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Starych Babicach;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Powiecie Warszawskim Zachodnim z siedzibą w Błoniu;

- 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.

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

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, raportów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty i Członków Zarządu.
2. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, Zarządu oraz Zarządzeń Starosty.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem i Głównym Księgowym w zakresie opracowania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady oraz interwencji posłów i senatorów.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.
10. Udział w przeprowadzaniu kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań.
12. Współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i innymi, w zakresie realizowanych zadań.
14. Sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań.
15. Współpraca z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w przygotowywaniu materiałów przetargowych w zakresie zamówień publicznych.

16. Występowanie wspólnie z radcami prawnymi przed sądami w sprawach pozostających w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej.
17. Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udostępnienia informacji publicznej na wnioski oraz projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji i przekazywanie ich do Biura Rady, Zarządu i Informacji Publicznej.
18. Planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Powiatu.
19. Kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanymi środkami finansowymi w zakresie wykonywanych zadań.
20. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw i wewnętrznych uregulowań.
21. Współpraca w zakresie prawidłowości przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym z Inspektorem Ochrony Danych i Administratorem Systemu Informatycznego, oraz aktywizacja pracowników w komórkach organizacyjnych w tym zakresie.
22. Współpraca z Zespołem ds. bezpieczeństwa informacji w zakresie wdrażania i egzekwowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
23. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
24. Przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących merytorycznego zakresu działania komórek organizacyjnych.
25. Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących zgłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych przy współpracy z upoważnionymi pracownikami.

§ 26. 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 do Polski;
- 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;
- 6) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;

- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Starostwa;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących punktów nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym, opracowywanie programów współpracy;
- 10) przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działania wydziału.

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) prowadzenie dokumentacji fotograficznej Starostwa;
- 9) dokumentowanie działalności Powiatu, prac Zarządu i Rady oraz uroczystości z udziałem ich przedstawicieli;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania patronatem honorowym Starosty Warszawskiego Zachodniego wydarzeń;
- 11) inicjowanie i organizowanie wydarzeń promocyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie.

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) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;
 - c) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
- 2) prowadzenie dokumentacji i obsługa Rady Społecznej SPZOZ PSRM w Błoniu;

- 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) organizowanie działalności kulturalnej na terenie Powiatu, poprzez ustalenie kalendarza imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz ich współorganizację;
- 2) współdziałanie przy organizacji świąt państwowych, uroczystości lokalnych, wydarzeń artystycznych i rozrywkowych;
- 3) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 4) prowadzenie wykazu powiatowych instytucji kultury działających na terenie powiatu;
- 5) opracowywanie propozycji dotyczących finansowania działalności instytucji kultury oraz weryfikowanie wydatkowanych środków na ten cel;
- 6) 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;
- 7) umieszczanie na zabytkach nieruchomych znaków i informacji dotyczących danego obiektu;
- 8) prowadzenie Rejestru Miejsc Pamięci Narodowej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wymiany kulturalnej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych oraz muzeów;
- 11) 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 dla rozwoju rekreacji ruchowej i wspomaganie jej organizacji, w tym:
 - a) popularyzacja rekreacji ruchowej;
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 3) opracowanie planu promocji turystycznej powiatu;

- 4) prowadzenie działań w zakresie sportu, rekreacji i turystyki we współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami samorządowymi i państwowymi.

§ 27. 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) interpelacji i wniosków;
 - e) skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady;
 - f) zarządzeń Starosty;
 - g) umów i porozumień;
 - h) prowadzenie centralnych rejestrów: wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji.
- 3) przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu do realizacji uchwał Rady i Zarządu;
- 4) koordynacja zadań związanych z rozpatrywaniem interpelacji i zapytań radnych;
- 5) koordynacja zadań związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i 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) prowadzenie sekretariatu Etatowego Członka Zarządu Powiatu i Sekretarza Powiatu;
- 12) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem na terenie Powiatu wyborów powszechnych, referendów powiatowych i konsultacji społecznych;
- 13) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 14) prowadzenie centralnej ewidencji oraz zbiorów umów i porozumień;

- 15) opracowywanie projektów: statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
- 16) przygotowanie dokumentacji, a także projektu uchwały Rady Powiatu dotyczącej rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
- 17) obsługa administracyjna – biurowa Powiatowej Rady Seniorów Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

2. Z zakresu informacji publicznej:

- 1) publikowanie 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;

§ 28. Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych realizuje zadania:

1. Z zakresu Inwestycji i Remontów:

- 1) uczestnictwo w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych dotyczących infrastruktury kubaturowej Powiatu;
- 2) przygotowanie wymaganej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) uczestnictwo w przygotowywaniu materiałów przetargowych dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) organizacja i nadzór nad bieżącymi remontami infrastruktury kubaturowej Powiatu;
- 5) organizacja nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi;

- 6) rozliczanie oraz przekazywanie do użytkowania zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) współuczestnictwo w przygotowaniu i rozliczeniu wniosków aplikacyjnych na pozyskanie środków finansowych na zamierzenia inwestycyjne i remontowe infrastruktury Powiatu;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez Starostwo i podmioty zewnętrzne;
- 9) przygotowywanie harmonogramów, koordynacji, odbiorów i rozliczania prac projektowych i budowlanych;
- 10) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji koniecznej do uzyskania dokumentów formalno-prawnych wynikających z Ustawy Prawo Budowlane;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia zadania inwestycyjnego i remontowego;
- 12) przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją zadań wydziału.

2. Z zakresu Zamówień Publicznych:

- 1) prowadzenie rejestru udzielanych przez Starostwo zamówień publicznych;
- 2) określanie procedur prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie (wspólnie z komórkami organizacyjnymi) planów postępowań o udzielenie zamówienia;
- 4) przygotowywanie (wspólnie z komórkami organizacyjnymi Wydziałami wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania) dokumentacji przetargowej zgodnej z przepisami wynikającymi z ustawy Pzp. Komórki organizacyjne Wydziały wnioskujące o przeprowadzenie postępowania są zobowiązane do opracowania załącznika merytorycznego do Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 5) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń (Biuletyn Zamówień Publicznych UZP, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Informacji Publicznej PWZ) o wszczętych i zakończonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie (wspólnie z komórkami organizacyjnymi Wydziałami wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania) odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania przed złożeniem przez Wykonawców ofert, z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą Pzp;

- 7) wspólnie z komórkami organizacyjnymi Wydziałami wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania dokonywanie oceny złożonych ofert, ich zgodności z ustawą Pzp i SWZ;
- 8) wzywanie Wykonawców do ewentualnych wyjaśnień treści złożonych ofert oraz koniecznych uzupełnień oświadczeń i dokumentów;
- 9) przeprowadzanie negocjacji z Wykonawcami;
- 10) sporządzanie protokołów oraz dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 11) udział w pracach oraz obsługa organizacyjna Komisji Przetargowej;
- 12) przygotowywanie w porozumieniu z Radcami Prawnymi projektów rozstrzygnięć na złożone przez Wykonawców odwołania oraz występowanie w imieniu Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 14) opracowywanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Starostwo oraz bieżące ich aktualizowanie.

3. Z zakresu pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych:

- 1) przygotowanie i analiza informacji w zakresie możliwości aplikowania o środki finansowe do instytucji krajowych i zagranicznych w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 2) współpraca z instytucjami krajowymi i europejskimi w zakresie programów i projektów finansowanych przez te instytucje;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez Starostwo i podmioty zewnętrzne;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w przypadku zlecenia przygotowania kompletnego wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie przedsięwzięć realizowanych przez Powiat;
- 5) przygotowywanie kompletnego wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie przedsięwzięć Powiatu ze środków zewnętrznych do instytucji krajowych;
- 6) monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej oraz sporządzanie rozliczeń poszczególnych projektów Powiatu wspartych ze źródeł zewnętrznych w tym europejskich;
- 7) monitorowanie i realizacji procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu projektów Powiatu;

- 8) udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym europejskich;
- 9) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.

§ 29. Wydział Administracji realizuje zadania:

1. Z zakresu administracji:

- 1) Opracowywania projektu planu wydatków finansowych związanych z bieżącym utrzymaniem Starostwa;
- 2) Administrowania budynkami Starostwa, w tym przygotowywanie umów cywilnoprawnych na dostawę mediów, odbiór odpadów komunalnych oraz innych usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem i utrzymaniem budynków Starostwa;
- 3) Udostępniania powierzchni użytkowych w budynkach Starostwa po konsultacji z Referatem Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Przygotowywania dokumentacji związanej z przeglądami technicznymi budynków Starostwa;
- 5) Gromadzenia i przechowywania dokumentacji budynków i budowli Starostwa;
- 6) Prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych Starostwa.
- 7) Realizacji zamówień związanych z zapewnieniem wyposażenia stanowisk pracy w niezbędne urządzenia techniczne, materiały biurowe oraz meble;
- 8) Prowadzenia spraw związanych z bieżącym zaopatrzeniem Starostwa;
- 9) Prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych;
- 10) Nadzorowania napraw i konserwacji sprzętu, środków trwałych i wyposażenia Starostwa;
- 11) Zabezpieczania łączności telefonicznej, internetowej i alarmowej w Starostwie;
- 12) Prowadzenia ksiąg inwentarzowych majątku Starostwa, z wyjątkiem ewidencji gruntów;
- 13) Gospodarowania i eksploatacja samochodów Starostwa;
- 14) Utrzymania czystości i porządku w budynku Starostwa oraz w jego otoczeniu;
- 15) Koordynowania całością spraw związanych z otwieraniem, zamykaniem i zabezpieczeniem budynku;
- 16) Realizacji zamówień dotyczących zakupu pieczętek oraz tablic informacyjnych;
- 17) Prowadzenia rejestru oraz realizacja zamówień dotyczących pieczęci urzędowych;
- 18) Organizowania imprez okolicznościowych dla pracowników Starostwa;

- 19) Prowadzenia spraw oraz wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo oraz monitorowanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Starostwie.

2. Z zakresu technologii informacyjnej – Zespół IT:

- 1) Prowadzenia obsługi informatycznej Starostwa.
- 2) Zapewniania bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.
- 3) Zabezpieczania systemu informatycznego Starostwa przed nieuprawnionym dostępem.
- 4) Instalowania i testowanie oprogramowania użytkowego.
- 5) Nadzoru informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
- 6) Konserwacji sprzętu komputerowego.
- 7) Usuwania drobnych awarii sprzętu komputerowego.
- 8) Planowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych Starostwa.
- 9) Przygotowywania specyfikacji technicznej do przetargów publicznych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych.
- 10) Przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego w którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone".

§ 30. Wydział Oświaty realizuje zadania:

1. Zakładanie i prowadzenie publicznych szkół i placówek oświatowych, których zakładanie i prowadzenie należy do zadań własnych powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakładanie i prowadzenie szkół i przedszkoli na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie przekształcania i likwidacji szkół i placówek publicznych prowadzonych przez powiat.
3. Przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu prowadzonych przez inne organy prowadzące.
4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek, w szczególności w zakresie finansowo - administracyjnym, organizacji pracy szkół i placówek oraz innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
5. Weryfikowanie, opiniowanie oraz przygotowywanie do zatwierdzenia organizacji pracy szkół i placówek, w tym analiza arkuszy organizacyjnych, szkolnych planów nauczania i innych dokumentów.

6. Prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki, w tym przygotowywanie uchwał w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.
7. Opiniowanie powierzenia przez dyrektora szkoły lub placówki stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z tych stanowisk.
8. Przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
10. Opiniowanie projektów planów szkół i placówek oraz wniosków w zakresie finansowo – rzeczowym.
11. Opracowywanie zasad oraz planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
12. Przygotowywanie dokumentów związanych z procesem dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez powiat.
13. Przygotowywanie projektów regulaminów w sprawach dotyczących pracowników pedagogicznych szkół i placówek prowadzonych przez powiat, w tym określenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których taki wymiar nie został określony; zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektorów, wicedyrektorów oraz nauczycieli pełniących inne stanowiska kierownicze; przysługujących nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz dotyczących godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw; określenie rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznawania oraz kryteriów, zasad i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli.
14. Realizacja obowiązku zapewnienia nauczycielom szkół i placówek osiągnięcia średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli.
15. Kierowanie uczniów do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
16. Ubieganie się o środki finansowe, w tym z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej, dotacji celowych oraz programów rządowych.
17. Współpraca ze związkami zawodowymi.

18. Współpraca z instytucjami nadzoru pedagogicznego.
19. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych powiatu za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
20. Sporządzanie analiz i zestawień dotyczących funkcjonowania szkół i placówek.
21. Prowadzenie systemu informacji oświatowej.
22. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie postępowania i przygotowanie dokumentów związanych z wydaniem zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.
23. Opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu powiatu dla niepublicznych szkół i placówek oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości jej pobrania i wykorzystania.
24. Naliczanie należnych dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
25. Udział w realizacji programów samorządowych, rządowych i z funduszy UE z zakresu edukacji.
26. Przygotowywanie innych dokumentów, projektów aktów prawnych i pism wynikających z obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów innych czynności i działań w sprawach dotyczących edukacji.

§ 31. 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 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:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów pobieranych przez Starostwo, w formie:

- wpłat gotówkowych,
 - wpłat bezgotówkowych,
 - zapłatą kartami płatniczymi
2. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa i radnych powiatu,
 3. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłat niestanowiących dochodu powiatu, w tym opłaty skarbowej.
 4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
 5. Prowadzenie windykacji należności z zakresu działania Referatu.
 6. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie wykonywanych zadań.

Do zadań Referatu Wydatków należy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków ujętych w planie finansowym Starostwa.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Ewidencja i rozliczanie opłat niestanowiących dochodów powiatu, tj. sum depozytowych i na zlecenie.
4. Sporządzanie list wynagrodzeń, diet radnych i innych.
5. Dokonywanie płatności związanych z realizacją rachunków, faktur, umów i innych.
6. Wystawianie faktur, rachunków, not i dokumentów korygujących na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych.
7. Prowadzenie rejestrów VAT: sprzedaży z dochodów pobieranych przez Starostwo i zakupów.
8. Rozliczanie podatku od towarów i usług.
9. 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.
10. Rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku powiatu.
12. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych.
13. Sporządzanie zbiorczego sprawozdania finansowego powiatu.
14. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie wykonywanych zadań.
15. Prowadzenie ewidencji Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

§ 32. Zespół ds. księgowości budżetu powiatu i dochodów budżetu państwa realizuje zadania:

1. Prowadzenie tzw. Księgi organu.

2. Ewidencja i rozliczanie opłat niestanowiących dochodu powiatu, w tym opłat paszportowych.
3. Przekazywanie środków budżetowych do jednostek organizacyjnych powiatu i innych jednostek ujętych w budżecie powiatu a także do właściwych dysponentów środków budżetu państwa i pozabudżetowych.
4. Prowadzenie ewidencji należności budżetu państwa z tytułu gospodarowania majątkiem skarbu państwa.
5. Prowadzenie ewidencji pozostałych dochodów budżetu państwa.
6. Prowadzenie windykacji dochodów z nieruchomości skarbu państwa.
7. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych.
8. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie wykonywanych zadań.

§ 33. 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.

§ 34. 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) rejestracja profesjonalna;
- 8) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu;
- 9) wyrejestrowanie pojazdu;
- 10) zawiadomienia o zbyciu pojazdu;
- 11) zawiadomienia o dokonaniu montażu instalacji gazowej;
- 12) wpisanie lub wykreślenie zastawu rejestrowego;
- 13) dokonywanie stosownych adnotacji urzędowych i zastrzeżeń;
- 14) zmiana rodzaju pojazdu;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących nadania i umieszczenia na pojeździe cech identyfikacyjnych nadwozia, podwozia lub ramy;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych na wykonanie i umieszczenie na pojeździe tabliczki znamionowej zastępczej;
- 17) zwracanie elektronicznie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie;
- 18) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych;
- 19) wydawanie zaświadczeń;
- 20) prowadzenie postępowań i wydawanie w indywidualnych sprawach decyzji administracyjnych o odmowie, umorzeniu lub uchyleniu rejestracji pojazdu;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych podlegających nałożeniu kary pieniężnej za niezawiadomienie starosty o zbyciu pojazdu lub niezarejestrowaniu pojazdu w ustawowym terminie i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 22) wyznaczenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg z trybie art. 130a ust. 1 - 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 23) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów, o których mowa w art. 130a ust. 1 - 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym;

- 24) prowadzenie postępowania w sprawach o przepadek na rzecz powiatu, pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ust. 1 - 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
 - 25) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m w systemie REJA24:
 - a. rezerwacja numeru jednostki,
 - b. rejestracja jednostki,
 - c. zmiany danych jednostki,
 - d. wydawanie odpisów, wyciągów oraz wtórników dokumentu rejestracyjnego,
 - e. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu jednostki pływającej,
 - f. wykreślanie z rejestru.
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) wydawanie praw jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem;
 - 3) wydawanie karty kierowcy, wymiana i wtórniki tych dokumentów;
 - 4) wymiana wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem;
 - 5) wymiana praw jazdy wydanych za granicą przez Państwo członkowskie Unii Europejskiej, Państwo – Stronę konwencji o ruchu drogowym lub przez Państwa nieokreślone w konwencji o ruchu drogowym;
 - 6) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
 - 7) wydawanie praw jazdy w celu uzyskania wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
 - 8) wydawanie, przedłużanie i rozszerzanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi;
 - 9) wydawanie, przedłużanie i rozszerzanie zezwoleń do kierowania pojazdami przewożącymi wartości pieniężne;
 - 10) wydawanie profilu kandydata na kierowcę oraz profilu kierowcy zawodowego;
 - 11) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami lub pozwoleń do kierowania tramwajem;
 - 12) zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy lub pozwoleń do kierowania tramwajem;
 - 13) zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym;
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych na badania lekarskie;

- 15) informowanie o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu, psychologicznemu
i odbyciu kursu reedukacyjnego na podstawie wyroku Sądu;
 - 16) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu na badania psychologiczne i egzamin sprawdzający posiadane kwalifikacje na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji;
 - 17) wydawanie decyzji odmownych, umarzających i uchylających w zakresie posiadanych przez kierowcę uprawnień;
 - 18) prowadzenie postępowań dotyczących osób bez uprawnień;
 - 19) wydawanie zaświadczeń;
 - 20) przekazywanie według właściwości akt kierowców do innych urzędów.
3. Z zakresu nadzoru nad działalnością 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 wykreślenia z ewidencji instruktorów i wykładowców.
 6. W zakresie kontroli szkolenia oraz kwalifikacji osób prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców.
 7. Z zakresu nadzoru nad działalnością 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) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
 8. Kontrola zgodności stacji z wymaganiami, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów i prowadzenia wymaganej dokumentacji.
 9. W zakresie wydawania i cofania diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów.
 10. Z zakresu transportu drogowego:

- 1) wydawanie, odmowa, zmiana, zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób lub rzeczy;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wygaszenia uprawnień transportowych;
 - 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących dobrej reputacji przedsiębiorcy;
 - 4) wydawanie, odmowa, zmiana lub 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;
 - 5) wydawanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 6) 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;
 - 7) wydawanie, zmiana licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
 - 8) sprawowanie kontroli nad przedsiębiorcami w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób i rzeczy oraz przewozów na potrzeby własne;
 - 9) uzgadnianie planowanych tras komunikacyjnych przebiegających przez powiat;
 - 10) opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
 - 11) koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
 - 12) wydawanie zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii I i II.
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 1-20, ust. 2, oraz częściowo zadania realizowane przez Referat: Transportu, OSK i SKP dla mieszkańców Miasta i Gminy Łomianki.

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

1. Zadania określone w ustawie Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 1) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 2) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 3) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 4) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 5) wydawanie decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 6) wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia; przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dotacjami na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 8) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty.

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

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku.

3. Zadania określone w ustawie Prawo wodne dotyczące Spółek Wodnych.

4. Zadania określone w ustawie o odpadach, a w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na zbieranie lub przetwarzanie odpadów.

5. Zadania określone w ustawie o ochronie przyrody, a 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.

6. Zadania określone w ustawie o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:

1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.

2) wydawanie legitymacji strażakom społecznej straży rybackiej.

7. Zadania określone w ustawie o lasach (w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa), a 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;

8. Zadania określone w ustawie Prawo łowieckie, a 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.

9. Zadanie określone w ustawie o ochronie zwierząt.

10. Zadania określone w ustawie o transporcie kolejowym, w szczególności:

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

11. Zadania określone w ustawie o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, a w szczególności:

1) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych..

12. Zadanie określone w ustawie o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych:

1) kontrola zawierania przez rolników ubezpieczeń obowiązkowych OC oraz ubezpieczeń budynków rolniczych.

13. Zadania wynikające z ustawy o odpadach wydobywczych.

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

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

1. Określonego w ustawie Prawo budowlane, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie uchylecia decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę na wniosek Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę oraz przygotowanie decyzji;
- 3) przygotowanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę lub rozbiórkę na rzecz innej osoby;
- 4) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem zagospodarowania działki lub terenu oraz projektem architektoniczno-budowlanym;
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektonicznobudowlanego wraz z tym projektem;
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
- 5) publikowanie informacji dotyczących spraw w biuletynie informacji publicznej Starostwa;
- 6) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy;

2. Z zakresu określonego w ustawie o własności lokali:

- 1) wydawanie zaświadczeń o stwierdzeniu samodzielności lokalu.

3. Z zakresu obsługi kancelaryjnej wydziału:

- 1) prowadzenie korespondencji papierowej oraz elektronicznej wydziału;
- 2) archiwizacja papierowa oraz elektroniczna spraw wydziału;
- 3) przygotowywanie dokumentów oraz decyzji do wydania wnioskodawcy w sprawach zakończonych;
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających ostateczność decyzji.

4. Z zakresu obsługi interesanta:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawach z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej;

- 2) udzielanie informacji dotyczącej procedur m. in. z zakresu aktów prawnych wskazanych na wstępie, na podstawie których działa wydział.
- 3) prowadzenie rejestrów:
5. Prowadzenie rejestrów:
 - a) wniosków o pozwolenie na budowę/rozbiórkę oraz rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę;
 - b) RWDZ/GUNB wniosków o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę oraz wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę /rozbiórkę;
 - c) wniosków o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg gminnych i powiatowych oraz wydanych zezwoleń na realizację inwestycji drogowych dla dróg gminnych i powiatowych;
 - d) RWDZ/GUNB -rejestr zgłoszeń z projektem budowlanym;
 - e) zgłoszeń robót niewymagających pozwolenia na budowę;
 - f) sporządzania dla administracji architektoniczno-budowlanej II instancji informacji o ruchu budowlanym w zakresie wydanych pozwoleń na budowę GUNB-3;
 - g) sporządzania dla GUS meldunków B-06 o budownictwie mieszkaniowym i B-05 o wydanych pozwoleniach na budowę obiektów budowlanych.
6. Z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej: udzielanie informacji na wniosek.
7. Nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy oraz wymaganiami przepisów ochrony środowiska;
 - b) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - c) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - d) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
 - e) warunków bezpieczeństwa ludzi i minia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych.

Referat ds. postępowań administracyjnych obiekty kubaturowe AB.K realizuje m. in. następujące zadania:

1. z zakresu ustawy prawo budowlane:
 - 1) prowadzenie postępowań i rozstrzyganie w sprawach z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej poprzez:
 - a) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji o pozwoleniu na budowę;

- b) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń z projektem robót niewymagających pozwolenia na budowę oraz publikowanie informacji ich dotyczących w biuletynie informacji publicznej Starostwa dotyczących tych zgłoszeń;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń robót niewymagających pozwolenia na budowę;
 - e) przyjmowanie zgłoszeń robót rozbiórkowych niewymagających pozwolenia na rozbiórkę;
 - f) przyjmowanie zgłoszeń lub przygotowanie decyzji na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
 - g) przygotowanie decyzji sprzeciwu w sprawach zgłoszeń wymienionych w pkt. c),d),e) i f);
 - h) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o udzielenie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
 - i) przygotowanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;
 - j) wydawanie innych decyzji przewidzianych w przepisach prawa budowlanego dla organów architektoniczno-budowlanych.
- 2) uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 3) przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego możliwe jest dokonywanie czynności kontrolnych; protokolarne ustalenia dokonane w toku tych czynności stanowią podstawę do wydania decyzji oraz podejmowania innych środków przewidzianych w przepisach prawa budowlanego;
- 4) dokonywanie kontroli:
- a) posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
 - b) spełnienia wymogu, o którym mowa w art. 12 ust. 7, w przypadku osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie.
- 5) 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 połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 8. 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 projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 3) uzgadnianie projektów decyzji lokalizacyjnych lub o warunkach zabudowy w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
 - 4) udział w procedurze tworzenia planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin oraz opracowywanie materiałów i przygotowywanie uchwał do uzgodnień projektów planów miejscowych przez Zarząd Powiatu;
 - 5) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków rozwoju przestrzennego gmin.
- 9. wykonywanie zadań w ramach uczestnictwa w komisjach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 10. prowadzenie rejestrów spraw w formie papierowej oraz elektronicznej – RWDZ/EZD;

Referat ds. postępowań administracyjnych obiekty liniowe AB.L realizuje m. in. następujące zadania:

- 1. z zakresu ustawy prawo budowlane:
 - 1) prowadzenie postępowań i rozstrzyganie w sprawach z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej poprzez:
 - a) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń z projektem robót niewymagających pozwolenia na budowę oraz publikowanie informacji ich dotyczących w biuletynie informacji publicznej Starostwa dotyczących tych zgłoszeń;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń robót niewymagających pozwolenia na budowę;
 - e) przyjmowanie zgłoszeń robót rozbiórkowych niewymagających pozwolenia na rozbiórkę;
 - f) przygotowanie decyzji sprzeciwu w sprawach zgłoszeń wymienionych w pkt. c), d), e) i f);

- g) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o udzielenie zgody na odstępstwo od terenów kolejowych;
 - i) przygotowanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;
 - j) wydawanie innych decyzji przewidzianych w przepisach prawa budowlanego dla organów architektoniczno-budowlanych.
- 2) uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 3) przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego możliwe jest dokonywanie czynności kontrolnych; protokolarne ustalenia dokonane w toku tych czynności stanowią podstawę do wydania decyzji oraz podejmowania innych środków przewidzianych w przepisach prawa budowlanego;
- 4) dokonywanie kontroli:
- b) posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
 - c) spełnienia wymogu, o którym mowa w art. 12 ust. 7, w przypadku osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie.
- 5) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
- c) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - d) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
2. wykonywania zadań w ramach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej w zakresie uzgadniania usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu, zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. 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;
- 2) publikowanie informacji dotyczących tych postępowań w biuletynie informacji publicznej Starostwa.
4. prowadzenie rejestrów spraw w formie papierowej oraz elektronicznej – RWDZ/EZD.

§ 37. Wydział Gospodarki Mieniem

Wydział Gospodarki Mieniem realizuje wszystkie zadania Starosty i Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z zakresu gospodarowania nieruchomościami:

1. Wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
2. Uzgodnienia decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy.
3. Sporządzanie i monitorowanie planów finansowych związanych z realizacją zadań w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami.

Referat Gospodarki Nieruchomościami (RN) realizuje następujące zadania:

- 1) zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- 2) pozyskiwanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu;
- 3) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w tym wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami należących do właściwości starosty i powiatu oraz zadań wynikających z innych ustaw;
- 4) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości;
- 5) wywłaszczanie nieruchomości;
- 6) sprzedaż nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego;
- 7) sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 8) wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz ustawą o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 9) wykonywanie zadań starosty wynikających z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności mienia Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) wykonywanie zadań starosty wynikających z ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
- 11) wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;

- 12) wykonywanie zadań starosty wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatowymi;
- 14) przygotowywanie projektów umów dzierżawy, najmu, użytkowania lub użyczenia nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 15) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym ustanowionym na nieruchomościach będących własnością Skarbu Państwa i Powiatu oraz przekształcanie tego prawa w prawo własności;
- 17) prowadzenie w imieniu Zarządu Powiatu rokowań, negocjacji w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod poszerzenie dróg powstałych w wyniku podziału nieruchomości;
- 18) prowadzenie w imieniu Skarbu Państwa rokowań w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod poszerzenie dróg powstałych w wyniku podziału nieruchomości;
- 19) reprezentowanie Zarządu Powiatu w trakcie rokowań i spraw administracyjnych dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz Powiatu;
- 20) reprezentowanie Skarbu Państwa w trakcie rokowań i spraw administracyjnych dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 21) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatków leśnego, rolnego i od nieruchomości, z wyłączeniem budynków położonych przy ul. Poznańskiej 129/133 oraz nieruchomości udostępnionych powiatowym jednostkom organizacyjnym;
- 22) regulacja stanów prawnych nieruchomości – w tym m.in. pozyskiwanie i uregulowanie 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.

Referat Odszkodowań (RO) realizuje następujące zadania:

- 1) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przeznaczone pod poszerzenie lub nowe drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 2) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przeznaczone pod poszerzenie lub nowe drogi publiczne Na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;

- 3) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przeznaczone pod poszerzenie lub nowe drogi publiczne Na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 4) 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;
- 5) ustalanie odszkodowań za nieruchomości – gdy nastąpiło pozbawienie praw do nieruchomości bez ustalenia odszkodowania, a obowiązujące przepisy przewidują jego ustalenie.

§ 38. Zespół Wsparcia Służby Geodezyjnej

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

- 1) 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;
- 2) obsługę prawną, w tym przygotowywanie projektów umów, opiniowanie postanowień i decyzji administracyjnych, doradztwo prawne w zakresie prowadzonych zadań przez obydwie komórki i Geodetę Powiatowego;
- 3) 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;
- 4) 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.

§ 39. 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:
 - 1) 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,
 - 2) prowadzenie i aktualizację danych stanowiących obiekty bazy danych ewidencji gruntów i budynków i rejestru cen nieruchomości,
 - 3) udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych: mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej,
 - 4) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji części powiatowej Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 5) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu, rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu i rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - 6) zapewnienie 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 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.

§ 40. 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 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.

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

1. Zabezpieczenie całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w tym pełnienie całodobowych dyżurów telefonicznych przez pracowników wydziału:

1) Bieżące monitorowanie zagrożeń na obszarze powiatu;

- 2) Opracowywanie dobowych meldunków sytuacyjnych dla RCB i WCZK;
- 3) Przekazywanie informacji, komunikatów i zaleceń do gmin.
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, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz obronności.
4. Realizacji zadań Starosty związanych z koordynowaniem współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu.
5. Opracowywania zarządzeń i wytycznych Starosty do działań kryzysowych, obronnych i pozamilitarnych.
6. Współpracy i współdziałania z powiatowymi strażami, służbami, inspekcjami, jednostkami zewnętrznymi, WCR, gminami i sąsiednimi powiatami w dziedzinie monitorowania zagrożeń.
7. 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.
8. Utrzymywania sprawności sieci radiowej wojewody.
 - 1) Opracowywanie i aktualizacji dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obronności, a w szczególności; Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - 2) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Warszawskiego Zachodniego na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 3) Dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania;
 - 4) Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - 5) Planów kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych.
9. Opracowywanie i aktualizacji dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, obronności, a w szczególności:
 - 1) Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - 2) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Warszawskiego Zachodniego na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 3) Wkładu do Wojewódzkiego Planu Ewakuacji Ludności;
 - 4) Dokumentacji Stałego Dyżuru i Głównego Stanowiska Kierowania;

- 5) Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 6) Planów kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych.
10. Współudział w realizacji Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.
11. Prowadzenia szkoleń, treningów, ćwiczeń i kontroli wynikających z rocznych planów działania.
12. Współpraca przy realizacji zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście Powiatu.
13. Organizacja i prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
14. Reklamowanie z urzędu radnych od służby wojskowej.
15. Koordynowanie pomocy humanitarnej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi i charytatywnymi.

§ 42. 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 załatwiania skarg i wniosków.

4. Do zadań Zespołu w zakresie kontroli niepublicznych placówek oświatowych należy:

- 1) Przygotowywanie rocznego planu kontroli dla niepublicznych szkół, w tym oddziałów przedszkolnych i placówek niepublicznych otrzymujących dotację z budżetu Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz sprawozdania z jego realizacji.
 - 2) Przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji z budżetu Powiatu Warszawskiego Zachodniego dla niepublicznych szkół, w tym oddziałów przedszkolnych i placówek niepublicznych pod względem zgodności z prawem, rzetelności, celowości i gospodarności.
 - 3) Współpraca z Wydziałem oświaty w zakresie prowadzonych przez ten wydział postępowań administracyjnych o zwrot dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, będących następstwem ustaleń kontroli prowadzonych w oparciu o pkt 2.
5. Koordynatorem Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej jest wyznaczony przez Starostę Audytor Wewnętrzny.

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

1. Badanie z urzędu dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
2. Wszczynianie 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.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

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

1. Prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Prowadzenia spraw dotyczących doształcania 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. Przygotowania i aktualizacja upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Starostwie.
6. Przygotowania upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Starostwa oraz jednostek podległych.
7. Prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
8. Opracowywania planów urlopów.
9. Prowadzenia spraw dotyczących zawodowych praktyk uczniowskich i studenckich, a także związanych z odbywaniem stażu absolwenckiego w Starostwie.
10. Opracowywania projektów pism, zarządzeń, uchwał, umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących zakresu działania na stanowisku pracy.
11. Prowadzenia spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym opracowywanie analizy oświadczeń majątkowych.

12. Opracowywania projektów Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania.
13. Prowadzenie ewidencji oraz wydawanie delegacji służbowych.
14. Organizowanie konkursu na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą oraz zastępcy kierownika podmiotu, w którym kierownik nie jest lekarzem.
15. Sporządzanie statystyki kwartalnej i rocznej oraz składanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
16. Prowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych.
17. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa.
18. Prowadzenia naboru na wolne stanowiska w Starostwie.
19. Współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w tym realizacja zapotrzebowania na stażystów i pracowników interwencyjnych.
20. Zgłaszania i wyrejestrowania z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie.
21. Sporządzania informacji do ZUS o dochodach osiągniętych przez zatrudnionych emerytów (dla pracowników prowadzonych komórek organizacyjnych).
22. Szacowania wartości zamówienia dotyczącego wykonywania zadań służby BHP oraz medycyny pracy.
23. Kierowania pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz szkolenia BHP.
24. Prowadzenia spraw oraz konsultacja dotycząca opieki medycznej pracowników Starostwa.
25. Prowadzenia rejestru zwrotów za zakup okularów korygujących wzrok.
26. Sporządzania umów dotyczących ryczałtów samochodowych.

§ 47. 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.

§ 48. 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 dokumentację geologiczną złoża kopaliny, dokumentację hydrogeologiczną i dokumentację geologiczno-inżynierską.
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.

§ 49. Zespół 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. Prowadzenia ewidencji aktualnie posiadanych akt.
6. Brakowania akt kategorii b, dla których upłynął okres przechowywania.
7. Przekazywania akt kategorii a do archiwum państwowego.
8. Udostępniania akt zgromadzonych w archiwum.
9. Przekazywania sprawozdań z działalności archiwum zakładowego Starostwa do Archiwum Państwowego.

§ 50. Zespół ds. zarządzania ruchem drogowym realizuje zadania w zakresie:

1. Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu.
2. Przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji.
3. Nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu.
4. Nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności.
5. Przechowywanie i ewidencja projektów organizacji ruchu.
6. Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych dla budowy, rozbudowy i przebudowy dróg.
7. Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu.
8. Współpraca z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi oraz zarządcami dróg i infrastruktury kolejowej.
9. Wydawanie opinii i decyzji na wykorzystanie w sposób szczególny dróg publicznych zaliczanych do kategorii dróg powiatowych i gminnych:
 - 1) opinie dotyczące imprez w zakresie uzgodnienia ograniczeń ruchu dla dróg publicznych zaliczanych do kategorii dróg powiatowych i gminnych,
 - 2) decyzje dotyczące zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez,
 - 3) uzgodnienia dotyczące pielgrzymek, procesji lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych powiatowych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 51. Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje zadania z zakresu:

1. Informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania; zgodnie art. 35 RODO.

4. Aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych oraz przeprowadzanie analizy ryzyka we współpracy z wyznaczonymi przedstawicielami Administratora.
5. Doradzanie Administratorowi i jego pracownikom w zakresie prawidłowości przetwarzania danych osobowych.
6. Przeprowadzanie sprawdzeń w obszarze ochrony danych osobowych.
7. Współpraca w przypadku stwierdzenia incydentów lub naruszeń.
8. Okresowe sprawdzanie dokumentacji prowadzonej u Administratora w zakresie ochrony danych osobowych.
9. Szkolenie pracowników zwiększające ich świadomość w operacjach przetwarzania.
10. Udzielanie informacji i kontakt z organem nadzorczym w przypadku zaistnienia zgłoszonego naruszenia lub skargi podmiotu danych.

Rozdział 4

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 52. 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 niezakończonych ich spraw 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.

§ 53. 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. 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.
8. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 54. 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.

§ 5. 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

§ 58. 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.

§ 59. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Starostwa.

§ 60. 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.

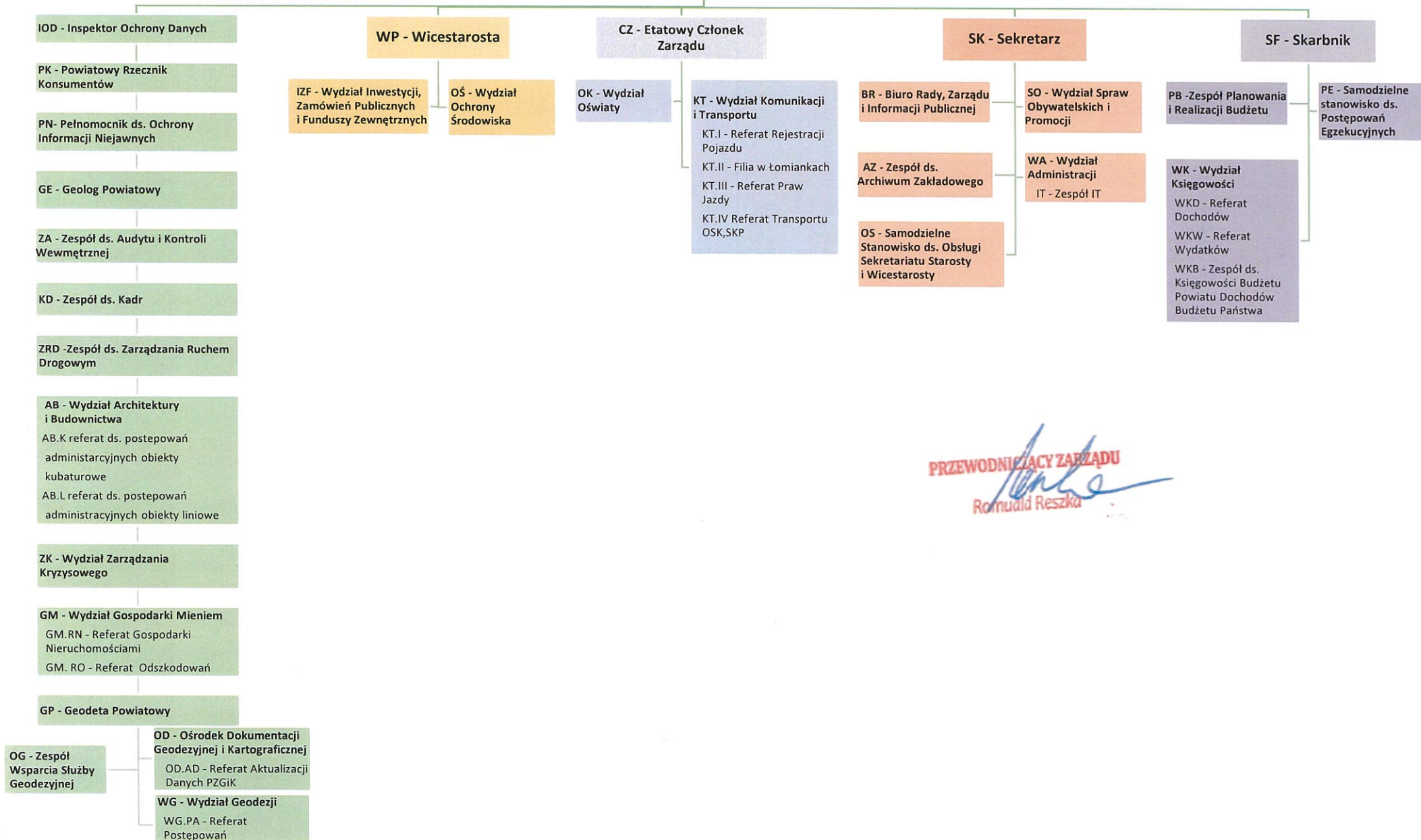
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Romuald Reszka

13.11.2025

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

SP - STAROSTA



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Romuald Reszka