

Tekst ujednoczony na podstawie Uchwał Rady Powiatu Pruszkowskiego:

1. Nr. X/78/2003 z dnia 26 sierpnia 2003r.
2. Nr. XIV/100/2003 z dnia 16 grudnia 2003r.
3. Nr. XXII/172/2004 z dnia 28 września 2004 r.
4. Nr. XXXII/230/2005 z dnia 21 czerwca 2005r.
5. Nr. XXXVII/265/2005 z dnia 6 grudnia 2005 r.
6. Nr. XL/292/2006 z dnia 28 marca 2006 r.
7. Nr. IV/37/2007 z dnia 27 lutego 2007 r.
8. Nr VIII/82/07 z dnia 28 sierpnia 2007 r.
9. Nr XIII/120/08 z dnia 29 stycznia 2008 r.
10. Nr XVII/ 162/ 08 z dnia 26 sierpnia 2008 r.
11. Nr XVIII/174/08 z dnia 30 września 2008r.
12. Nr XXII/215/09 z dnia 24 lutego 2009r.
13. Nr XXXII/296/10 z dnia 23 lutego 2010r.
14. Nr XLII/374/10 z dnia 26 października 2010r.
15. Nr XIX/193/2012 z dnia 25 września 2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO w PRUSZKOWIE

Pruszków, wrzesień 2012 rok

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Pruszkowski,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pruszkowskiego,
- 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pruszkowskiego,
- 4) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Pruszkowskiego,
- 5) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszkowie,
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszkowie,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół, referat, stanowisko pracy jednoosobowe i wieloosobowe,
- 8) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej.

§ 2

Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

§ 3

Starosta kieruje pracą starostwa przy pomocy wicestarosty, członka zarządu, skarbnika i sekretarza powiatu.

§ 4

W czasie nieobecności starosty jego zadania wykonuje wicestarosta.

§ 5

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały, biura i zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałem lub biurem kieruje naczelnik, a zespołem kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wymogami sprawnego działania, starosta może łączyć stanowiska pracy, w referaty jako wewnętrzne komórki organizacyjne wydziału lub biura. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 6

1. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne używające symboli literowych:

- | | |
|-------------------------------|----|
| 1) Biuro Rady Powiatu | BR |
| 2) Biuro Zarządu Powiatu | BZ |
| 3) Wydział Budżetu i Finansów | WF |

4) Wydział Geodezji i Katastru	WG
4a) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	WN
4b) Inspektorzy kontroli ds. opracowań geodezyjnych i kartograficznych	IK
5) Wydział Architektury	WA
6) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	WŚ
7) Wydział Inwestycji i Drogownictwa	WI
8) Wydział Komunikacji	WK
- filia Wydziału Komunikacji w Raszynie	WKR
- filia Wydziału Komunikacji w Nadarzynie	WKN
9) Wydział Organizacyjny, Administracyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich	WO
10) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	WE
11) Zespół Radców Prawnych	RP
12) Zespół Zarządzania Kryzysowego	ZK
13) Zespół Zamówień Publicznych	ZP
14) Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej	KW
15) skreślony	
16) Geolog Powiatowy	GE

2. Ponadto w starostwie działa:

1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
2) Pełnomocnik Starosty ds. Informacji Niejawnych	NI
3) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	ZUD
4) Geodeta Powiatowy	GP

2a. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) doradców i asystentów,
- 3) pomocniczych i obsługi

3. W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik wydziału,
- 2) Naczelnik biura,
- 3) Kierownik zespołu.
- 4) Zastępca naczelnika wydziału
- 5) Kierownik referatu.

4. Dla wieloosobowych stanowisk pracy i zespołu radców prawnych, starosta może wyznaczyć koordynatora.

5. Schemat organizacyjny starostwa określa załącznik do regulaminu.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania starostwa

§ 7

Starosta może w formie pisemnej upoważnić pracowników starostwa do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń w imieniu starosty, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu ustalonym zakresie.

§ 8

1. Do wyłącznej kompetencji starosty należy podpisywanie:
 - 1) dokumentów i korespondencji zarządu;
 - 2) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników komórek i jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
2. Wicestarosta, członek zarządu, skarbnik i sekretarz:
 - 1) podpisują korespondencję w sprawach dotyczących wykonywanych zadań z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu starosty;
 - 2) parafują dokumenty kierowane do podpisu starosty;
 - 3) parafują dokumenty pod obrady Zarządu.
3. Podpisywanie przez wicestarostę, członka zarządu, skarbnika i sekretarza dokumentów i korespondencji kierowanych do naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewody i marszałka województwa wymaga upoważnienia starosty.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa mogą otrzymać upoważnienie do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania ich komórek, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych w ust. 1 i 2.
5. Podpisywanie przez kierowników komórek organizacyjnych dokumentów i korespondencji kierowanych do naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewody i marszałka województwa wymaga upoważnienia starosty.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu starosty powinny być uprzednio parafowane przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej.
7. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.
8. Wnioski urlopowe akceptuje:
 - 1) starosta dla wicestarosty, członka zarządu, skarbnika, sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
 - 2) wicestarosta, członek zarządu, skarbnik i sekretarz dla bezpośrednio im podległych kierowników komórek organizacyjnych;
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej dla podległych pracowników.
9. Polecenie wyjazdu służbowego zleca:
 - 1) starosta dla wicestarosty, członka zarządu, skarbnika, sekretarza oraz kierowników i pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
 - 2) wicestarosta, członek zarządu, skarbnik i sekretarz kierownikom i pracownikom bezpośrednio im podległych komórek organizacyjnych.

§ 9

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników starostwa są ustalane i aktualizowane przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzane przez nadzorującego pracę danej komórki.

§ 10

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są rejestrowane w spisach i rejestrach.
3. Pracownicy starostwa są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i zgodnego z przepisami prawa rozpatrywania indywidualnych spraw, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) informowania interesantów o stanie załatwiania ich sprawy,
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

§ 11

Pracownicy starostwa są odpowiedzialni przed starostą i przełożonymi za wykonywanie pracy określonej w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a w szczególności za:

1. opracowywanie projektów decyzji, postanowień administracyjnych i uchwał oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
2. przestrzeganie przepisów prawa i terminów przy załatwianiu prowadzonych spraw,
3. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i właściwe przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów, rejestrów oraz pieczęci urzędowych,
4. przestrzeganie regulaminów i zarządzeń starosty,
5. przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.

§ 12

W celu przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o pracy starostwa w jego siedzibie znajdują się :

1. tablice ogłoszeń urzędowych,
2. tablice informacyjne o godzinach pracy starostwa i dniach przyjmowania obywateli przez starostę w sprawach skarg i wniosków,
3. tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w starostwie oraz wywieszki na drzwiach pokoi biurowych o pracownikach w nich pracujących,
4. informacje dla interesantów dotyczące sposobu załatwiania spraw.

Rozdział III

Zakresy zadań starosty, wicestarosty, członka zarządu, sekretarza i skarbnika

§ 13

1. Starosta wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych przepisach prawa.
2. Starosta kieruje bieżącymi sprawami powiatu i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 14

Wicestarosta wykonuje wyznaczone przez starostę zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, kieruje, nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych i wykonuje inne zadania powierzone przez starostę.

§ 14a

Członek Zarządu wykonuje wyznaczone zadania w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień kieruje, nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych i wykonuje inne zadania wskazane przez Starostę.

§ 15

Starosta w ramach wewnętrznego podziału pracy może w drodze zarządzenia określić szczegółowy podział kompetencji pomiędzy wicestarostą, członkiem zarządu, sekretarzem i skarbnikiem oraz obszar nadzoru nad poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi.

§ 16

1. Sekretarz powiatu zajmuje się zagadnieniami organizacji pracy starostwa oraz realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Sekretarz powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminów starostwa, zarządzeń starosty oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Sekretarz powiatu kieruje Wydziałem Organizacyjnym, Administracyjnym, Kadr i Spraw Obywatelskich.
4. Do zadań sekretarza powiatu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagrodzeń, zakresów obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w starostwie, inicjowanie usprawnień i upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - 3) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 4) planowanie kosztów utrzymania starostwa i kontrola wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie powiatu,
 - 5) zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych powiatu,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem służby przygotowawczej, egzaminem i ocenami pracowniczymi,
 - 7) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę

§ 17

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Skarbnik powiatu zajmuje się zagadnieniami ekonomiczno-finansowymi powiatu oraz obsługą finansowo-księgową starostwa.
3. Skarbnik powiatu nadzoruje pracę Wydziału Budżetu i Finansów.
4. Do zadań skarbnika powiatu należy w szczególności:
 - 1) składanie kontrasygnaty w sprawach majątkowych,
 - 2) gromadzenie i opracowywanie danych do projektu budżetu powiatu,
 - 3) organizowanie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 4) opracowywanie analiz gospodarki finansowej powiatu oraz przedstawianie zarządowi wynikających z nich wniosków,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez powiat,
 - 7) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności powiatu poprzez dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu powiatu i ich analiza.

§ 18

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu z głosem doradczym.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych starostwa

§ 19

1. Do zadań wydziałów, biur, zespołów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań określonych przepisami prawa oraz zadań określonych w regulaminach i zarządzeniach starosty,
 - 2) sprawne, rzetelne, kulturalne załatwianie spraw,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu oraz projektów umów i porozumień w zakresie działania komórki organizacyjnej,

- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i wykonywanie uchwał zarządu oraz zarządzeń starosty,
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych,
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji rady oraz skargi i wnioski obywateli,
 - 7) przygotowywanie materiałów dla rady i zarządu,
 - 8) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 9) opracowywanie wniosków do projektu budżetu, planów rzeczowych w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 10) planowanie i realizacja zamówień publicznych,
 - 11) przygotowywanie opinii, stanowisk i analiz w związku z odwołaniami od decyzji i postanowień administracyjnych oraz przekazywanie ich do właściwych organów odwoławczych,
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości,
 - 13) pracownicy są zobowiązani do stosowania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i jawności pracy organów powiatu.
 - 14) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do regulaminu organizacyjnego, usprawniających pracę i wynikających ze zmian przepisów prawnych.
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Starosta w trybie zarządzenia określi zasady, miejsce i czas udostępnienia dokumentów.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej pod względem merytorycznym oraz formalnoprawnym realizacji zadań,
 - 2) zapewnienie sprawnej organizacji pracy, m.in. poprzez nadzór nad pracą podległych pracowników, stanem ich wiedzy zawodowej, kulturą obsługi interesantów, efektywnością wykorzystania czasu pracy oraz przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, zarządzeń i instrukcji kancelaryjnej oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) proponowanie struktury komórki organizacyjnej i zakresów obowiązków pracowników,
 - 4) opracowywanie planów pracy,
 - 5) ocena podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania lub karania ,
 - 6) zapewnienie należytej współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu.
 - 7) realizacja zadań z zakresu zagadnień ogólno-obronnych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa kraju lub wojny,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż. i bhp.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań wobec starosty oraz osoby nadzorującej pracę danej komórki,
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na urzędowe tablice ogłoszeń oraz ogłoszeń prasowych.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych starostwa

§ 20

Oprócz zadań określonych w niniejszym rozdziale pracownicy komórek organizacyjnych wykonują inne zadania wynikające z poleceń przełożonych.

§ 21

Biuro Rady Powiatu

Do zakresu działania Biura Rady Powiatu należy kompleksowa obsługa Rady Powiatu, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Rady, a w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji pracy rady powiatu,
2. zawiadamianie radnych o terminach sesji rady i posiedzeń komisji oraz udostępnianie radnym projektów uchwał i innych materiałów, w sposób określony w statucie powiatu,
3. organizowanie przekazywania uchwał rady powiatu wojewodzie mazowieckiemu, komórkom organizacyjnym starostwa oraz w miarę potrzeby jednostkom organizacyjnym powiatu,
4. prowadzenie rejestru uchwał rady powiatu oraz ich przechowywanie,
5. przygotowywanie wykazów obecności radnych na posiedzeniach i przekazywanie zestawień do Wydziału Budżetu i Finansów,
6. współpraca w opracowywaniu harmonogramu dyżurów radnych w okręgach wyborczych,
7. opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działania biura,
8. prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi.

§ 22

Biuro Zarządu Powiatu

Do zakresu działania Biura Zarządu Powiatu należy:

1. kompleksowa obsługa pracy Zarządu,
2. przekazywanie pod obrady Zarządu zaopiniowanych projektów statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych powiatu,
3. kompleksowa obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty ,
4. organizowanie i koordynowanie współpracy Powiatu z jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i za granicą,
5. realizacja i koordynacja zadań wynikających z podjętej współpracy Zarządu ze stowarzyszeniami i organizacjami na terenie Powiatu Pruszkowskiego,
6. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem założeń oraz opracowaniem kierunkowych programów rozwoju Powiatu,
7. gromadzenie i wykorzystywanie informacji prognostycznych do opracowywania, modyfikacji i weryfikacji strategii Powiatu,
8. opracowanie i aktualizowanie ogólnych programów rozwoju Powiatu, w oparciu o dane przekazywane przez komórki organizacyjne Starostwa,

9. koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją przyjętej polityki Zarządu w zakresie gospodarowania mieniem, edukacji, opieki społecznej i opieki zdrowotnej, we współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
10. Tworzenie banku danych dla celów promocji,
11. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
12. Kreowanie korzystnego wizerunku powiatu w mediach,
13. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej,
14. Informowanie o zamierzeniach, planach i działaniach powiatu,
15. Organizowanie imprez promocyjnych i okolicznościowych,
16. Organizowanie uroczystości powiatowych, patriotyczno-narodowych i rocznicowych,
17. Wyszukiwanie źródeł pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zagranicznych oraz krajowych,
18. Prowadzenie przepływu informacji o środkach finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych dla powiatu i gmin wchodzących w jego skład,
19. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich oraz monitoring ich wykorzystania w poszczególnych etapach realizacji przez komórki merytoryczne,
20. Kompletowanie dokumentacji przygotowanej przez komórki merytoryczne oraz przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
21. Współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w przygotowaniu wniosków,
22. Współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi Powiatu przy opracowaniu wspólnych wniosków,
23. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu nowo uruchamianych programów samorządowych i europejskich,
24. Organizowanie i koordynowanie prac związanych ze współpracą europejską,
25. Udzielanie informacji dotyczących integracji europejskiej,
26. Tworzenie warunków sprzyjających powstawaniu nowych przedsięwzięć społecznych i ekonomicznych, które mogą być dofinansowane z funduszy zewnętrznych.

§ 23

Wydział Budżetu i Finansów

Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów dla Zarządu w tym:
 - 1) opracowania projektu budżetu,
 - 2) opracowania projektów uchwał zmieniających budżet,
 - 3) przygotowania sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) analiz ekonomicznych i progностyczno finansowych
2. prowadzenie rachunkowości,
3. nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie prawidłowego wykonywania budżetu,
4. prowadzenie rachuby płac,
5. ewidencja umów,
6. obsługa kasowa i finansowo-księgową starostwa,
7. sprawozdawczość finansowo - księgową

8. współdziałanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Regionalną Izbą Obrachunkową, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz bankami.

§ 24

Geodeta Powiatowy

Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty wynikające z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz. U. z 2000 r. Nr 100, poz. 1086 z późn. zm.) a w szczególności odpowiada za:

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencję gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
2. uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3. zakładanie osnów szczegółowych,
4. zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej
5. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
6. ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
7. prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład Krajowego Systemu Informacji o terenie,
8. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
9. wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
10. udostępnianie gminom nieodpłatnie bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
11. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
12. uzgadnianie dokumentacji projektowej oraz założenie i prowadzenie sieci uzbrojenia.

§ 25

Wydział Geodezji i Katastru

Do zadań Wydziału Geodezji i Katastru należy w szczególności:

1. W zakresie spraw Katastru prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru) poprzez:
 - 1) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi: poprzez wprowadzanie zmian na podstawie: wpisów dokonywanych w księgach wieczystych, prawomocnych orzeczeń sądowych, umów zawartych w formie aktów notarialnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, dyspozycji zawartych w aktach normatywnych, opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dokumentacji architektoniczno-budowlanej,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku gdy aktualizacja operatu ewidencyjnego wymaga wyjaśnień zainteresowanych stron lub uzyskania dodatkowych dowodów,
 - 3) zawiadamianie Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Pruszkowie o dokonanych zmianach w wypadku zmian danych objętych działem I Ksiąg Wieczystych,

- 4) zawiadamianie organów podatkowych o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
 - 5) sporządzanie i przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków celem zatwierdzenia,
 - 6) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - 7) sporządzanie i wydawanie wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego,
 - 8) wydawanie zaświadczeń z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - 9) przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
 - 10) podział na obręby i określanie ich granic,
 - 11) wydawanie opinii o ustalaniu, zmienianiu, lub znoszeniu nazwy urzędowej miejscowości i ich części oraz obiektów fizjograficznych na wniosek rady gminy na której obszarze jest położona miejscowość lub obiekt fizjograficzny,
 - 12) prowadzenie rejestru cen nieruchomości oraz wartości nieruchomości określonych przez rzeczoznawców majątkowych,
 - 13) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków i przekazywanie ich Marszałkowi Województwa,
 - 14) zapewnienie Gminom, Marszałkowi Województwa oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 15) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących zadań wydziału,
 - 16) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wyciągów z operatów szacunkowych, rejestru cen nieruchomości, transakcji nieruchomości oraz naliczanie opłat za ich udostępnianie,
 - 17) zapewnienie podmiotom publicznym nieodpłatnego dostępu do danych zgromadzonych w rejestrze publicznym ewidencji gruntów i budynków i rejestrze cen i wartości nieruchomości,
 - 18) zabezpieczanie powiatowych baz danych poprzez okresowe tworzenie kopii zabezpieczającej oraz przekazywanie kopii Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 19) udostępnianie zainteresowanym jednostkom na podstawie zawartych umów kopii powiatowych baz danych,
 - 20) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 21) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych zadań,
 - 22) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych na usługi i dostawy dotyczące zadań Wydziału, a także prowadzenie spraw dotyczących zakupów i usług nie podlegającym ustawie Prawo zamówień publicznych dotyczących wydziału.
2. W zakresie spraw dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez:
- 1) utrzymywanie w stałej gotowości operacyjnej systemu informatycznego obsługującego bazę danych w Wydziale Geodezji i Katastru,
 - 2) utrzymywanie w stanie aktualności baz danych: szczegółowych osnów geodezyjnych, geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu oraz obiektów topograficznych objętych zakresem treści mapy zasadniczej,
 - 3) rejestrowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 4) udostępnianie materiałów i informacji z zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym na podstawie zamówień na materiały i informacje oraz na podstawie zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - 5) nadawanie cech dokumentu materiałom przeznaczonym dla zamawiającego,

- 6) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, udzielaniem informacji,
- 7) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
- 8) sporządzanie projektów zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie, oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- 9) wdrażanie systemu Geoportal.gov.pl a po jego wdrożeniu bieżąca obsługa i aktualizacja centralnej bazy systemu IPE przy pomocy aplikacji komputerowych tego systemu,
- 10) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 12) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 13) zakładanie osnów szczegółowych,
- 14) przeliczanie osnów do układu współrzędnych płaskich prostokątnych oznaczonych symbolem „2000”,
- 15) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 16) modernizacja mapy zasadniczej,
- 17) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 18) modernizacja i informatyzacja zasobu,
- 19) opracowywanie planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 20) sporządzanie warunków technicznych do przygotowywanych zamówień publicznych związanych z modernizacją zasobu, osnową geodezyjną, zakładaniem GESUT, modernizacją ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej,
- 21) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych na usługi dotyczące zadań wydziału oraz usługi i dostawy urządzeń, oprzyrządowania, sprzętu informatycznego, oprogramowania, sprzętu poligraficznego, niezbędnych do realizowania zadań wydziału a także prowadzenie spraw dotyczących przedmiotowych zakupów, usług i dostaw nie podlegającym ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 22) sporządzanie projektów umów na udostępnianie powiatowych baz danych.

§ 25a

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Przedmiotem działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami jest prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem Powiatu Pruszkowskiego oraz z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. organizacja zasobu nieruchomości Powiatu Pruszkowskiego i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
2. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem nieruchomości do zasobu Powiatu Pruszkowskiego i zasobu Skarbu Państwa,
3. prowadzenie spraw dotyczących wykonywania praw i obowiązków właściciela nieruchomości, w tym ustanawianie, zmienianie i pozbawianie praw do nieruchomości Powiatu Pruszkowskiego i nieruchomości Skarbu Państwa,
4. prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości Powiatu pruszkowskiego i nieruchomości Skarbu Państwa, w tym przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

5. przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych w zakresie działania Wydziału; reprezentowanie Powiatu pruszkowskiego i Skarbu Państwa w postępowaniach administracyjnych (w I i II instancji) i sądowno-administracyjnych (w I instancji) w zakresie ochrony praw właścicielskich,
6. prowadzenie spraw dotyczących ustalania bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
7. prowadzenie spraw dotyczących nabycia prawa użytkowania wieczystego gruntu pod garażem oraz własności garażu wybudowanego z własnych środków finansowych,
8. prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Powiatu Pruszkowskiego/Skarbu Państwa,
9. prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Powiatu Pruszkowskiego,
10. prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu Pruszkowskiego lub Skarbu Państwa,
11. prowadzenie spraw dotyczących uzyskania zgody na usunięcie drzew lub krzewów,
12. prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawiania nieruchomości Powiatu Pruszkowskiego i Skarbu Państwa,
13. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości.

§ 25b

Inspektorzy kontroli ds. opracowań geodezyjnych i kartograficznych

Do zakresu działania Inspektorów należy: kontrolowanie przyjmowanych do zasobu opracowań w zakresie ich zgodności ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie

§ 26

Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej

Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (ZUD) zajmuje się uzgadnianiem lokalizacji sieci uzbrojenia terenu, a także podziemnych budowli, jak: tunele, przejścia, parkingi, zbiorniki oraz wzajemną koordynacją projektowanych inwestycji.

ZUD jest jednostką organizacyjną obejmującą zasięgiem działania teren całego powiatu.

W skład Zespołu wchodzi: Przewodniczący - przedstawiciel Starostwa Powiatowego oraz przedstawiciele jednostek zarządzających sieciami uzbrojenia terenu, a także innych instytucji, których uczestnictwo jest wskazane dla prawidłowej pracy Zespołu. Uczestnictwo w pracach Zespołu mogą zgłosić także inne zainteresowane jednostki z własnej inicjatywy.

§ 27

Wydział Architektury

Do zadań Wydziału Architektury należy w szczególności:

1. przygotowanie decyzji w zakresie wydawania, zmiany lub uchylania rozstrzygnięć z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej,
2. prowadzenie ewidencji i kontrola przestrzegania decyzji i postanowień administracyjnych,
3. weryfikacja i przygotowywanie do zatwierdzenia projektów budowlanych oraz innej dokumentacji stanowiącej podstawę wykonania robót,
4. przygotowywanie decyzji oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części,
5. wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali oraz innych zaświadczeń,
6. sporządzanie, koordynacja uzgodnień i opinii o planach zagospodarowania przestrzennego,
7. prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
8. przygotowywanie uzgodnień warunków zabudowy,
9. udział w opiniowaniu dokumentacji projektowej w Zespole Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej.”

§ 27 a

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa , a szczególności:

1. realizowanie założeń programu ochrony środowiska i założeń planu gospodarki odpadami,
2. opracowywanie decyzji oraz sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska,
3. prowadzenie procedury przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
4. opracowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza
5. przyjmowanie zgłoszeń instalacji wprowadzających gazy i pyły do powietrza,
6. przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu do środowiska,
7. opracowywanie zezwoleń i pozwoleń na podstawie przepisów ustawy o odpadach oraz zatwierdzanie programów gospodarki odpadami,
8. przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów,
9. opracowywanie planów wpływów z tytułu kar i opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz nadzór nad wydatkowaniem środków powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
10. podejmowanie działań w przypadkach wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11a. prowadzenie spraw z zakresu zmian użytków leśnych na rolne w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
12. nadzór nad gospodarką łowiecką oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych i ich mieszańców na podstawie ustawy Prawo łowieckie,
13. wydawanie kart wędkarskich i rejestracja sprzętu służącego do połowu ryb,
14. skreślony

15. skreślony
16. przygotowywanie decyzji dotyczących hodowli zwierząt gospodarskich,
17. dokonywanie wpisów i wydawanie wypisów z rejestru roślin i zwierząt sprowadzanych z zagranicy,
18. prowadzenie procedury i opracowywanie pozwoleń wodnoprawnych oraz sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów na podstawie ustawy Prawo wodne,
19. prowadzenie postępowań w zakresie podziałów kosztów utrzymania wód i urządzeń wodnych,
20. prowadzenie spraw dotyczący spółek wodnych,
21. nadzór nad urządzeniami melioracji szczegółowych,
22. przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew oraz sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów na podstawie ustawy o ochronie przyrody.
23. udział w opiniowaniu dokumentacji projektowej w Zespole Uzgadniania Dokumentacji,
24. kontrola spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczeń budynków rolniczych i OC rolników.

§ 27 b

Geolog Powiatowy

Do zadań Geologa Powiatowego należy prowadzenie spraw należących do właściwości administracji geologicznej jako organu pierwszej instancji w imieniu Starosty Powiatowego, a w szczególności:

1. podejmowanie decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielenie koncesji,
2. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
3. nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
4. gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
5. gromadzenie danych o wykonywanych otworach wiertniczych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.

§ 28

Wydział Inwestycji i Drogownictwa

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Drogownictwa należy w szczególności:

1. bieżący nadzór nad utrzymaniem powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
2. przygotowywanie planów remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich wykonaniem,
3. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz nadzór nad utrzymaniem dróg powiatowych,
4. opracowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
5. koordynowanie robót w pasie drogowym,
6. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz kontrola ich stanu,
7. bieżący zarząd gruntami i innymi nieruchomościami w pasie drogowym,
8. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

9. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
10. nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.

§ 29

Wydział Komunikacji

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

1. wydawanie, cofanie, zatrzymywanie praw jazdy oraz rejestracja pojazdów,
2. kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
3. kierowanie osób na badania lekarskie w zakresie wymaganym przepisami prawa o ruchu drogowym,
4. dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz nadzór nad ośrodkami szkolenia,
5. dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
6. przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób oraz koordynacja jazdy komunikacji pasażerskiej,
7. kontrola spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
8. przygotowanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub przewozu rzeczy,
9. przygotowanie zaświadczeń na przewozy drogowe rzeczy na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym.

§ 30

Wydział Organizacyjny, Administracyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego, Administracyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich należy zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjno-kadrowych:
 - 1) opracowywanie wewnętrznych projektów rozwiązań organizacyjnych starostwa oraz dostosowywanie ich do zmian w obowiązujących przepisach prawa,
 - 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń starosty oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym jednostkom i komórkom organizacyjnym starostwa,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ppż,
 - 4) prowadzenie kancelarii i archiwum starostwa,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - 6) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z wyłączeniem placówek oświatowo – wychowawczych,
 - 7) analiza stanu gospodarowania etatami i funduszem płac, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem pracowników starostwa,
 - 8) prowadzenie archiwum akt osobowych,
 - 9) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 10) opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru,

- 11) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
- 12) prowadzenie szkoleń dla pracowników starostwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu okresowych ocen kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących składanych oświadczeń majątkowych,
- 17) prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych powiatu.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji stowarzyszeń,
- 3) opracowywanie decyzji związanych z funkcjonowaniem drobnej wytwórczości prowadzonej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących sprowadzania zwłok z zagranic,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych przeprowadzanych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu uprawnień Starosty w stosunku do fundacji,
- 8) prowadzenie spraw paszportowych,
- 9) prowadzenie spraw zaproszeń dla cudzoziemców.

3. W zakresie spraw administrowania budynkami i urządzeniami technicznymi:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących administrowania i obsługi technicznej siedzib starostwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących administrowania nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu administrowania mieniem ruchomym powiatu i starostwa,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych,
- 5) nadzór nad środkami transportu,

4. W zakresie spraw informatyki:

- 1) opracowywanie koncepcji informatyzacji powiatu oraz udział w projektowaniu i wdrażaniu systemów informatycznych,
- 2) administrowanie siecią informatyczną,
- 3) zaopatrzenie w sprzęt teleinformatyczny i jego rozdysponowanie,
- 4) nadzór merytoryczny nad serwisem sprzętu i oprogramowania urządzeń komputerowych, sieci telekomunikacyjnych i central telefonicznych w starostwie.

§ 31

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu tj. szkołami, placówkami oświatowymi prowadzonymi przez powiat, a w szczególności:

1. nadzór nad funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych i nad ich rozliczeniami finansowymi,

2. kontrola prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi,
3. sporządzanie zbiorczych planów finansowych do projektu budżetu powiatu,
4. kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem powierzonym szkołom i placówkom oświatowym,
5. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, spraw BHP i ppoż.,
6. analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
7. dokonywanie wpisów i prowadzenie ewidencji szkół oraz placówek oświatowych niepublicznych,
8. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych,
9. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych z obszaru powiatu,
10. nadzór nad działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
11. przygotowywanie niezbędnych informacji i analiz dla Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych.
12. obsługa księgowo finansowa szkół i placówek oświatowych,
13. kierowanie dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania,
14. prowadzenie spraw dotyczących stypendiów dla uczniów i studentów

§ 32

Zespół Radców Prawnych

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi prawnej starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu w sprawach stawianych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu,
2. reprezentowanie starostwa przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego,
3. opiniowanie projektów i dokonywanie oceny legalności uchwał, decyzji, umów i porozumień,
4. udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania powiatu, jego organów i jednostek organizacyjnych,
5. prowadzenie zbioru aktów prawnych.

§ 33

Zespół Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie na potrzeby starosty analiz, opracowań i planów dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
2. współpraca ze służbami i organizacjami odpowiedzialnymi za ład, porządek i bezpieczeństwo publiczne,
3. opracowywanie i wdrażanie koncepcji systemu koordynacji działań służb, inspekcji i straży przewidzianych do udziału w akcjach ratowniczych i ochrony ludności na terenie powiatu,
4. organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania na obszarze powiatu,

5. koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Reagowania Kryzysowego,
6. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zadań ogólnie obronnych.
 - 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - 2) opracowanie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń na czas wojny, dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej Starostwa, dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - 4) opracowywanie, organizowanie i prowadzenie Akcji Kurierskiej,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń i kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 34

Zespół Zamówień Publicznych

Do zakresu działania Zespołu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
2. przygotowywanie dokumentów przetargowych we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,
3. nadzorowanie zamówień publicznych podejmowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne starostwa,
4. udzielanie pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym powiatu oraz nadzór nad realizowanymi zamówieniami publicznymi,
5. prowadzenie zbioru przepisów i interpretacji oraz centralnego rejestru zamówień publicznych,
6. zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych przetargów.

§ 35. Skreślony

§ 36

Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej

Do zakresu działania Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

Zakres Audytu Wewnętrznego:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego w oparciu o całoroczną analizę ryzyka i wyniku ustaleń kontroli wewnętrznej,
- 2) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem rocznym audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych wypadkach poza planem audytu,
- 3) prowadzenie działań audytu wewnętrznego w wydziałach i powiatowych jednostkach organizacyjnych,

- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- 5) przeprowadzenie czynności monitorujących i oceniających wdrożenie rekomendacji,
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 7) działania doradcze dotyczące systemów i procedur funkcjonujących w Starostwie,
- 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi,
- 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kontroli wewnętrznej,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków.

Zakres Kontroli Wewnętrznej:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli oraz kontroli doraźnych,
- 3) przygotowywanie protokołów z kontroli,
- 4) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 37

Pełnomocnik Starosty ds. Informacji Niejawnych

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2. kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
3. nadzorowanie spraw związanych z ochroną systemów i sieci teleinformatycznych,
4. opracowywanie planu ochrony starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
5. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 38

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany staroście i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Rzecznik w terminie do dnia 31 marca każdego roku, przekłada staroście do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim,
3. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów oraz w przepisach odrębnych.

Rozdział VI

§ 39

Postanowienia końcowe

W przypadku wątpliwości, co do przypisania poszczególnym komórkom organizacyjnym określonych zadań spór kompetencyjny rozstrzyga starosta.

§ 40

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.