

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W PIASECZNIE
określający organizację i zasady funkcjonowania
Starostwa Powiatowego w Piasecznie**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Piasecznie określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) obowiązki osób zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) podstawowe zakresy zadań należących do wydziałów, biur, samodzielnych wieloosobowych stanowisk i stanowisk,
- 4) ogólny tryb pracy,
- 5) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 6) zasady dotyczące przygotowywania materiałów na sesje i posiedzenia organów powiatu,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Użyte w dalszych przepisach określenia oznaczają:

- 1) Powiat – Powiat Piaseczyński,
- 2) Zarząd – Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego,
- 3) Starosta – Starostę Piaseczyńskiego,
- 4) Wicestarosta – Wicestarostę Piaseczyńskiego,
- 5) Członek Zarządu – członka Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego,
- 6) Sekretarz – Sekretarza Powiatu Piaseczyńskiego,
- 7) Skarbnik – Skarbnika Powiatu Piaseczyńskiego,
- 8) Członek Kierownictwa – osobę wymienioną w pkt 3-7,
- 9) Naczelnik – pracownika Starostwa Powiatowego w Piasecznie kierującego wydziałem,
- 10) Kierownik – pracownika Starostwa Powiatowego w Piasecznie kierującego biurem,
- 11) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Piasecznie,
- 12) Komórka organizacyjna – pracownik lub zespół pracowników podległy jednemu z Członków Kierownictwa,
- 13) Dział – komórkę wewnętrzną wydziału Starostwa Powiatowego w Piasecznie,
- 14) Regulamin – regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Piasecznie,

15) Jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną Powiatu Piaseczyńskiego.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 3

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są: Wydziały, Biura, Samodzielne wieloosobowe stanowiska i Stanowiska.
2. W skład Starostwa wchodzi Kierownictwo oraz następujące Komórki organizacyjne – stosujące w oznaczaniu spraw symbole:

1) Kierownictwo:

- a) Starosta Piaseczyński – STR,
- b) Wicestarosta Piaseczyński – WSTR,
- c) Członek Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego – CZP,
- d) Sekretarz Powiatu Piaseczyńskiego – SEK,
- e) Skarbnik Powiatu Piaseczyńskiego – SKA.

2) Wydziały:

- a) Wydział Geodezji i Katastru – GEK,
- b) Wydział Architektoniczno-Budowlany – ARB,
- c) Wydział Edukacji i Rynku Pracy – EDU,
- d) Wydział Finansowy – FIN,
- e) Wydział Ochrony Środowiska – OSR,
- f) Wydział Organizacyjny – ORG,
- g) Wydział Inwestycji, Remontów i Drogownictwa – IRD,
- h) Wydział Gospodarowania Mieniem – WGM,
- i) Wydział Zwrotów i Odszkodowań – WZO,
- j) Wydział Komunikacji i Transportu – KTR,
- k) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – WZS.

3) Biura:

- a) Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – PZE,
- b) Biuro Promocji – PRO,
- c) Biuro Zamówień Publicznych – ZPU,
- d) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności – PZO,
- e) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów – RKO,
- f) Biuro Kontroli Wewnętrznej – KON,
- g) Biuro Informatyki – INF,
- h) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – PCZK.
- i) Biuro do spraw Archiwum Zakładowego – BAZ.

4) Samodzielne wieloosobowe stanowiska:

- a) Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw kadr – KDR,
- b) Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Rady i Zarządu Powiatu – RZP,
- c) Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw paszportów i zaproszeń – PSZ.
- d) Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa – SUW.

5) Stanowiska:

- a) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – OIN,
- b) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
- c) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP,
- d) Stanowisko do spraw audytu – AUD,

3. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Starosta, na wniosek właściwego Członka Kierownictwa oraz zasięgając opinii Zarządu, ustala regulaminy organizacyjne Komórek organizacyjnych określające w szczególności:

- 1) ich organizację, a w przypadku Wydziałów również liczbę Działów,
- 2) tworzone stanowiska kierownicze: Naczelnika, Kierownika,
- 3) dopuszczalny stan i strukturę zatrudnienia,
- 4) obowiązki osób zajmujących stanowiska Naczelników i Kierowników.

§ 5

Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Członków Kierownictwa, z uwzględnieniem ustaleń § 6 - 9.

§ 6

Starosta kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 7

1. Członkowie Kierownictwa kierują pracą Wydziałów i Biur, które im podlegają, przy pomocy Naczelników i Kierowników, a w szczególności:

- 1) kierują wykonywaniem uchwał organów Powiatu i zarządzeń Starosty w sprawach objętych zakresem działania Wydziałów i Biur,
- 2) ustalają zakresy czynności dla podwładnych.

2. Członkowie Kierownictwa nadzorują jednostki organizacyjne Powiatu w zakresie określonym przepisami prawa i na podstawie upoważnień Starosty, zgodnie ze Schematem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Do szczególnych obowiązków Sekretarza należy nadzorowanie pracy Starostwa w zakresie:

- 1) obsługi posiedzeń organów Powiatu,
- 2) terminowości załatwiania spraw,
- 3) przestrzegania Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Piasecznie,
- 4) stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) przestrzegania przepisów dotyczących postępowania administracyjnego.

§ 9

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
2. Do szczególnych obowiązków Skarbnika należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - 2) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Powiatu oraz ich zaciąganiem w sposób zgodny z przyjętym budżetem oraz dostosowany do jego bieżącego wykonania.

§ 10

1. Starostę zastępuje podczas nieobecności Wicestarosta.
2. Członek Kierownictwa wyznacza osobę zastępującą go podczas nieobecności.

§ 11

1. Naczelnik/Kierownik kieruje podległym mu Wydziałem/Biurem.
2. Do szczególnych obowiązków Naczelnika/Kierownika należy:
 - 1) organizowanie pracy Wydziału/Biura w sposób zapewniający merytoryczną obsługę obywateli,
 - 2) samodzielne powodowanie realizacji zadań należących do problematyki objętej zakresem działania Wydziału/Biura, wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 3) bieżące kierowanie pracą Wydziału/Biura w zakresie kancelaryjnym,
 - 4) znajomość przepisów prawnych obowiązujących w zakresie działania Wydziału/Biura,
 - 5) zapewnianie terminowości załatwiania spraw,
 - 6) ustalanie zakresów czynności dla podwładnych,
 - 7) dokonywanie bieżącego podziału pracy w Wydziale/Biurze,
 - 8) egzekwowanie stosowania przez pracowników Wydziału/Biura obowiązujących w Starostwie zasad dyscypliny pracy.

§ 12

W przypadku Wydziałów oraz Biur, w których nie utworzono stanowiska Naczelnika lub Kierownika, obowiązki określone w § 11 wykonuje właściwy Członek Kierownictwa.

III. PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 13

Wydziały, Biura, Samodzielne wieloosobowe stanowiska i Stanowiska prowadzą sprawy:

- 1) w zakresie obowiązków i uprawnień organów Powiatu i Starosty oraz własnych, z zastrzeżeniem spraw powierzonych porozumieniami, umowami lub w innym trybie do realizacji przez gminy lub inne jednostki, w stosunku do których sprawują nadzór nad prawidłowością realizacji,
- 2) w zakresie udziału przy wykonywaniu zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 3) dotyczące przygotowania projektów planów budżetowych, analiz wykonania planów budżetowych i w przypadku zaistnienia takiej potrzeby wnioskowania o wprowadzenie zmian w ww. planach w swoim zakresie, określone regulaminem oraz zarządzeniami wewnętrznymi Starosty.

§ 14

1. **Wydział Geodezji i Katastru** w szczególności prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) prawa geodezyjnego i kartograficznego,
 - 2) ochrony gruntów rolnych,
 - 3) zagospodarowania wspólnot gruntowych,
 - 4) regulowania prawa własności gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Piaseczyńskiego.
2. Wydziałem Geodezji i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy, który pełni funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji i Katastru,
3. Geodeta Powiatowy wykonuje zadania należące do kompetencji Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.

§ 15

Wydział Architektoniczno-Budowlany prowadzi sprawy w zakresie właściwym dla organów administracji architektoniczno-budowlanej.

§ 16

Wydział Edukacji i Rynku Pracy w szczególności prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) edukacji publicznej i niepublicznej,
- 2) monitorowania efektów edukacji w placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat, ze względu na potrzeby rynku pracy,

- 3) wsparcia kształcenia w placówkach prowadzonych przez Powiat, na potrzeby lokalnego rynku pracy.

§ 17

Wydział Finansowy w szczególności prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) finansów Powiatu,
- 2) rachunkowości Starostwa,
- 3) sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 4) opracowywania projektów budżetu Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) analizy wykonania budżetu Powiatu.

§ 18

Wydział Ochrony Środowiska w szczególności prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) ochrony środowiska i przyrody,
- 2) leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 3) gospodarki wodnej,
- 4) geologii,
- 5) gospodarki odpadami,
- 6) uprawnień do emisji gazów cieplarnianych.

§ 19

Wydział Organizacyjny w szczególności prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- 2) prowadzenia kancelarii ogólnej Starostwa,
- 3) innych spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa,
- 4) /skreślony/,
- 5) Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 20

Wydział Inwestycji, Remontów i Drogownictwa w szczególności prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) przygotowania, realizacji i rozliczenia inwestycji i remontów,
- 2) opracowywania projektów planu rozwoju sieci dróg powiatowych,
- 3) pełnienia nadzoru inwestorskiego,
- 4) utrzymania dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, w tym sygnalizacji świetlnej i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) pełnienia zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowania infrastruktury powiatowej dla potrzeb obronności,

- 7) administrowania drogami i obiektami inżynierskimi w pasach drogowych oraz innymi obiektami będącymi w zarządzie Powiatu,
- 8) zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 9) opiniowania przebiegu dróg wojewódzkich i krajowych,
- 10) wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych na drogach publicznych oraz wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 11) wydawania opinii o przebiegu i kategoryzacji dróg gminnych,
- 12) opiniowania włączenia dróg, działek i osiedli do układu komunikacyjnego dróg powiatowych,
- 13) innych zadań w zakresie dróg i poszerzeń istniejących oraz projektowanych pasów drogowych wynikających z przepisów odrębnych.

§ 21

Wydział Gospodarowania Mieniem w szczególności prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) gospodarowania i administrowania mieniem Powiatu,
- 2) gospodarowania i administrowania nieruchomościami, którymi, wykonując zadanie z zakresu administracji rządowej, gospodaruje Starosta reprezentując Skarb Państwa,
- 3) realizacji zadań rządowych zleconych ustawami,
- 4) zagospodarowania przestrzennego w zakresie właściwym dla zadań Powiatu.

§ 22

Wydział Zwrotów i Odszkodowań w szczególności prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) zwrotów nieruchomości,
- 2) odszkodowań za nieruchomości ustalanych w trybie postępowań administracyjnych,
- 3) ograniczeń i wywłaszczeń nieruchomości,
- 4) /skreślony/.

§ 23

Wydział Komunikacji i Transportu w szczególności prowadzi sprawy w zakresie transportu oraz spraw związanych z ewidencją kierowców oraz pojazdów, w tym wykonywania orzeczeń sądu o przepadku pojazdu oraz o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem i przechowywaniem tych pojazdów.

§ 24

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w szczególności prowadzi sprawy w zakresie: programów pomocy społecznej, ekonomii społecznej, wspierania rodziny i osób z niepełnosprawnościami, wspierania osób potrzebujących poprzez wolontariat, spraw obywatelskich, ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia.

§ 25

Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w szczególności prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania własne Powiatu,
- 2) stałego monitorowania dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego zadań Powiatu,
- 3) opracowywania i monitorowania dokumentów strategicznych Powiatu dotyczących rozwoju lokalnego w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 4) prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń dotacji zewnętrznych.

§ 26

Biuro Promocji prowadzi w szczególności sprawy w zakresie:

- 1) promocji Powiatu,
- 2) rozwoju przedsiębiorczości i rynku pracy,
- 3) kultury i ochrony zabytków,
- 4) kultury fizycznej, turystyki i rekreacji,
- 5) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 6) nadzoru nad stowarzyszeniami,
- 7) współpracy z jednostkami Powiatu,
- 8) opracowywania i monitorowania dokumentów strategicznych Powiatu dotyczących rozwoju lokalnego,
- 9) realizacji budżetu obywatelskiego,
- 10) ewidencji stowarzyszeń zwykłych, stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych.

§ 27

Biuro Zamówień Publicznych w szczególności prowadzi sprawy w zakresie zamówień publicznych, w tym koordynację działań Starostwa w zakresie racjonalizacji zamówień

§ 28

Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w szczególności prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) orzekania stopnia niepełnosprawności dla osób dorosłych,
- 2) orzekania niepełnosprawności dzieci poniżej szesnastego roku życia,
- 3) wydawania legitymacji i kart parkingowych osobom niepełnosprawnym.

§ 29

Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów, a w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,

- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu Konkurencji i Konsumentów, Organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 30

Biuro Kontroli Wewnętrznej w szczególności prowadzi sprawy z zakresu projektowania procesów kontroli zarządczej, doskonalenia procedur w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, implementacji ustaw i innych aktów prawnych warunkujących pracę Starostwa, koordynacji i prowadzenia spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, monitoring poziomu ryzyka oraz zlecanie i nadzór nad uruchamianiem procedur zapobiegawczych i naprawczych, sporządzanie corocznego zestawienia zbiorczego o stanie kontroli zarządczej w Starostwie, sporządzanie raportów dotyczących ryzyka zgodnie z Polityką Zarządzania Ryzykiem. W strukturze Biura Kontroli Wewnętrznej funkcjonuje międzywydziałowy zespół do spraw kontroli wewnętrznej, którego liczebność, skład osobowy i szczegółowe zadania Starosta określi w drodze zarządzenia.

§ 31

Biuro Informatyki w szczególności prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) prowadzenia bieżącego serwisu technicznego sprzętu komputerowego, drukującego, telekomunikacyjnego, okablowania strukturalnego i oprogramowania,
- 2) nadzoru nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 3) administrowania lokalną siecią komputerową, bazami danych Starostwa oraz archiwizacją baz danych,
- 4) administrowania serwerami,
- 5) zapewnienia ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych Starostwa,
- 6) opracowywania i realizacji procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Starostwa,
- 7) prowadzenia ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.

§ 32

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w szczególności prowadzi sprawy w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności, pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa powszechnego, obronności, gospodarki magazynowej oraz innych spraw wynikających z realizacji zadań w obszarze zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa powszechnego i spraw obronnych.

§ 32a

Biuro do spraw Archiwum Zakładowego wykonuje zadania prowadzenia archiwum zakładowego zgodnie z przepisami odrębnymi oraz organizacji czynności i procedur związanych z prawidłowym zarządzaniem dokumentacją archiwalną i niearchiwalną, wytworzoną i przechowywaną przez Starostwo Powiatowe w Piasecznie.

§ 33

Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw kadr w szczególności prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) spraw pracowniczych Starostwa oraz osób kierujących niektórymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 2) analizy funduszu wynagrodzeń pracowników Starostwa,
- 3) planowania i realizacji polityki kadrowej.

§ 33 a

Biuro ds. Archiwum Zakładowego wykonuje zadania z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego zgodnie z przepisami odrębnymi oraz organizacji czynności i procedur związanych z prawidłowym zarządzaniem dokumentacją archiwalną i niearchiwalną, wytworzoną i przechowywaną przez Starostwo Powiatowe w Piasecznie.

§ 34

Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Rady i Zarządu Powiatu wykonuje zadania z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej Rady, komisji Rady oraz Zarządu Powiatu oraz sekretariatu.

§ 35

Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw paszportów i zaproszeń wykonuje zadania z zakresu obsługi wniosków o wydanie paszportu i zaproszenia.

§ 35a

Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa wykonuje zadania z zakresu realizacji spraw dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste.

§ 36

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje swoje zadania przy pomocy **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**, w ramach którego funkcjonują:

- 1) Kancelaria Niejawna,
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,

- 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego.

§ 37

Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania z zakresu:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników, oraz prowadzenie audytów w w/w zakresie,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 38

Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

Stanowisko do spraw audytu prowadzi sprawy z zakresu audytu wewnętrznego w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki,
- 2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- 4) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących elementów systemu kontroli wewnętrznej,

- usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
- 6) monitorowanie wdrażania przyjętych rekomendacji,
 - 7) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 8) ocena wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Stanowisko do spraw audytu realizuje swoje czynności w porozumieniu z Kierownikiem Biura Kontroli Wewnętrznej.

IV. OGÓLNY TRYB PRACY

§ 40

1. Wydziały i Biura prowadzą sprawy zgodnie z zakresem ich działania, dokonując analiz i ocen, przygotowując opinie, wnioski oraz projekty decyzji, umów i innych aktów prawnych, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. W sprawach, w których zainteresowanych jest kilka Wydziałów/Biur wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 należy do Wydziału wiodącego, w porozumieniu z innymi zainteresowanymi Wydziałami/Biurami.
3. Wydziałem/Biurem wiodącym jest Wydział/Biuro, którego zakres działania obejmuje podstawowy lub większość elementów sprawy.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami, Biurami, Samodzielnymi Wieloosobowymi Stanowiskami lub Stanowiskami rozstrzyga Starosta.
5. W przypadkach uzasadnionych sprawy mogą być prowadzone bezpośrednio przez Starostę lub właściwego Członka Kierownictwa za zgodą Starosty. Obsługę kancelaryjno-techniczną zapewnia wówczas Wydział Organizacyjny, a sprawy są oznaczane dwuliterowymi symbolami przyporządkowanymi do prowadzących je osób.

§ 41

Członkowie Kierownictwa, Naczelnicy i Kierownicy przyjmują interesantów w wyznaczonych przez Starostę dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości publicznej.

§ 42

Do obowiązków wszystkich pracowników Starostwa należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa,
- 2) wykonywanie zadań terminowo, bezstronnie i sumiennie,
- 3) dbałość o mienie Powiatu,
- 4) zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) stosowanie zasad uprzejmości i życzliwości we wszystkich kontaktach o charakterze służbowym,
- 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt.

§ 43

1. Czynności kancelaryjne w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie z dokumentami tajnymi i poufnymi określa odrębne przepisy.

§ 44

W razie potrzeby Starosta wydaje zarządzenia wewnętrzne regulujące zasady pracy Starostwa w odniesieniu do spraw kancelaryjnych, organizacji pracy i organizacyjno-porządkowych.

V. ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 45

1. Zasady przyjmowania, rejestrowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy Działu VIII ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r., Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków określi zarządzenie Starosty Piaseczyńskiego.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków dotyczących pracy Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży oraz okresowe badania jakości obsługi interesantów.
4. Rejestr, o którym mowa w ust.3 jest prowadzony na podstawie kopii akt sprawy, które ma obowiązek przekazać osoba rozpatrująca skargę lub wniosek.

VI. ZASADY POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA SESJE I POSIEDZENIA ORGANÓW POWIATU

§ 46

Prace związane ze skompletowaniem i opracowaniem materiałów związanych ze sprawą do rozpatrzenia podczas sesji lub posiedzenia organów Powiatu koordynuje Członek Kierownictwa, któremu podlega, określony zgodnie z § 40 ust. 3, wiodący Wydział lub Biuro dla tej sprawy.

§ 47

Do obowiązków osoby koordynującej, o której mowa w § 46, w szczególności należy:

- 1) poinformowanie o prowadzonych pracach Wydziałów, dla których z opracowywanego aktu prawnego będą wynikały nowe zadania oraz uzyskanie ich stanowiska w sprawie,
- 2) zredagowanie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem,
- 3) uzyskanie opinii prawnej na temat projektu.

§ 48

Sekretarz nadzoruje przekazanie Radnym Powiatu przygotowanych materiałów zgodnie z ustaleniami Statutu Powiatu.

VII. ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI I PISM

§ 49

Decyzje i inne akty prawne z zakresu administracji publicznej oraz wszelką korespondencję wychodzącą ze Starostwa podpisuje Starosta, z zastrzeżeniem § 51.

§ 50

1. Dokumenty przedkładane do podpisu, dotyczące spraw finansowych lub mogące wywołać skutki finansowe są uprzednio paraflowane przez Naczelnika Wydziału Finansowego.
2. Wszystkie dokumenty przed złożeniem do podpisu są paraflowane przez pracownika, który je przygotował oraz bezpośredniego podwładnego osoby podpisującej.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 51

1. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji oraz podpisywania innych dokumentów.
2. Starosta prowadzi rejestr pracowników, o których mowa w ust. 1.

Starosta Piaseczyński

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/