

Uchwała Nr ⁴⁶²...../...../2018
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia 28 maja 2018r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Garwolinie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz.995) Zarząd Powiatu Garwolińskiego postanawia, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Garwolinie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

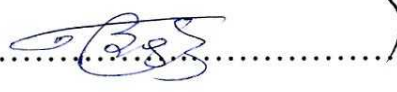
Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Garwolińskiego.


§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marek Chciałowski.....

Urszula Zadrożna.....

Teresa Bąk.....

Mirosław Pyra.....

Józef Tomala.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GARWOLINIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Garwolinie określa:

- 1) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Garwolinie;
- 2) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Garwolinie;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Garwolinie;
- 5) zasady podpisywania pism i obieg dokumentów oraz przyjmowania skarg i wniosków.

§ 2.

Ilekróć dalej jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Garwoliński;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Garwolińskiego;
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Garwolińskiego;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Garwolinie;
- 5) starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Garwolińskiego;
- 6) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Garwolińskiego;
- 7) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Garwolińskiego;
- 8) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Garwolińskiego;
- 9) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Garwolinie;
- 10) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, referaty i zespoły oraz samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Garwolinie;
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Garwolińskiego;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 3.

Siedzibą starostwa jest miasto Garwolin.

§ 4.

Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i starosty.

§ 5.

1. Przy załatwianiu spraw w starostwie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych regulowany jest instrukcją kancelaryjną oraz zarządzeniami starosty.

§ 6.

Starostwo działa w oparciu o zasady:

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

§ 7.

1. Pracą starostwa kieruje starosta.
2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, sekretarza, skarbnika, dyrektorów wydziałów, koordynatorów zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, statucie i regulaminie.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 8.

Funkcje kierownicze w starostwie sprawują: starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik, dyrektorzy wydziałów i zastępcy dyrektorów wydziałów.

§ 9.

1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie starostwa.
2. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu i powierzonych wydziałów oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Dyrektorzy wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację ich zadań.
4. Do zakresu działania starosty należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do wicestarosty, sekretarza, skarbnika oraz pracowników starostwa;
 - 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
 - 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych lub wyznaczanie osób zobowiązanych do udzielenia odpowiedzi;
 - 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa;
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
 - 7) upoważnianie wicestarosty, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań;
 - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady powiatu i zarządu powiatu;
 - 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - a) Wydziału Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego;

- b) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- c) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
- d) Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich;
- e) Zespołu Radców Prawnych;
- f) Audytora Wewnętrznego;
- g) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- h) Inspektora BHP;
- i) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- j) Inspektora Ochrony Danych;
- k) Powiatowego Inżyniera Ruchu;
- 10) sprawowanie ogólnego nadzoru na pracą Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie;
- 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych.

§ 10.

1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu oraz następujących wydziałów:
 - 1) Wydziału Budownictwa;
 - 2) Wydziału Komunikacji;
 - 3) Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub w razie, wynikających z innych przyczyn, niemożności pełnienia obowiązków przez starostę.

§ 11.

Do zadań sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy starostwa,
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w starostwie;
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy zarządu z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami oraz współpracy zarządu z radą;
- 3) nadzór i kontrola dyscypliny pracy;
- 4) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów na terenie powiatu;
- 5) bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 7) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty;
- 8) pełnienie funkcji kierownika starostwa w razie jednoczesnej nieobecności starosty i wicestarosty; w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia starosty, jako kierownika starostwa, w zakresie bieżącej działalności starostwa.

§ 12.

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 kontrolowanie realizacji budżetu powiatu;

- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) kontrolowanie 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) nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego;
- 10) kontrola obsługi księgowej starostwa;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika.

§ 13.

1. Wydziałami starostwa kierują dyrektorzy.
2. W wydziale, w którym nie jest przewidziane stanowisko zastępcy dyrektora funkcję zastępcy pełni pracownik wyznaczony przez starostę.
3. Pracą zespołów kierują wyznaczeni koordynatorzy.
4. Dyrektorzy wydziałów starostwa są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują kontrolę oraz nadzór nad ich pracą.
5. Dyrektorzy wydziałów, w szczególności:
 - 1) kierują w imieniu starosty działalnością podległych im wydziałów starostwa zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) zapewniają należytą organizację pracy;
 - 3) nadzorują realizację zadań przez wydział, a szczególnie prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
 - 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres 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) kontrolują i parafują dokumenty kierowane do podpisu starosty, wicestarosty, sekretarza powiatu;
 - 8) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników.
6. Dyrektorzy wydziałów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.
7. Zastępcy dyrektorów wydziałów i kierownicy referatów kierują pracą podległych komórek organizacyjnych.

§ 14.

1. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania starosty z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu.
2. Projekty uchwał rady wnoszone przez zarząd opracowują dyrektorzy właściwych merytorycznie wydziałów. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.
3. Dyrektorzy wydziałów przedkładają staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia rady.
4. Dokumenty opracowane przez dyrektorów wydziałów dla potrzeb komisji rady wymagają pod względem formalnym akceptacji sekretarza.

§ 15.

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze wymienione w § 8 regulaminu, za wyjątkiem zastępców dyrektorów wydziałów, 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) poleceniach starosty;
 - 5) umowach i porozumieniach.

§ 16.

1. Starostwo jest objęte kontrolą zarządczą. Audyt wewnętrzny dokonuje oceny kontroli zarządczej w starostwie.
2. Szczegółowe zasady kontroli określa starosta w drodze zarządzenia.

§ 17.

1. Zakresy czynności dla dyrektorów i koordynatorów komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala starosta.
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach, referatach i zespołach ustala dyrektor wydziału lub koordynator.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna starostwa

§ 18.

1. W starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) wydział;
 - b) zespół;
 - c) referat;
 - d) samodzielne stanowisko.
2. W celu realizacji określonych zadań mogą być powołane komisje lub zespoły zadaniowe.

§ 19.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Zespół i referat może być tworzony w ramach wydziału, lub poza wydziałem.
3. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej określone kategorie spraw.

§ 20.

W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które posiadają skróty nazw:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - OA;
- 2) Wydział Budownictwa - B;
- 3) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - EKS;
- 4) Wydział Finansowy - F;
- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w którym wyodrębnia się: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referat Gospodarki Nieruchomościami- G;
- 6) Wydział Komunikacji w którym wyodrębnia się: Referat Rejestracji Pojazdów i Referat Praw Jazdy - K;

- 7) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska - RŚ;
- 8) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich - SO;
- 9) Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego - INW;
- 10) Audytor Wewnętrzny - AW;
- 11) Zespół Radców Prawnych - RP;
- 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK;
- 13) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – IN;
- 14) Inspektor BHP – BHP;
- 15) Inspektor Ochrony Danych – IDO;
- 16) Powiatowy Inżynier Ruchu – PIR.

§ 21.

Pracą wydziałów kierują:

- 1) Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) Dyrektor Wydziału Budownictwa;
- 3) Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
- 4) Zastępca Skarbnika - Dyrektor Wydziału Finansowego;
- 5) Geodeta Powiatowy – Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Zastępca Dyrektora Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 7) Dyrektor Wydziału Komunikacji,
- 8) Zastępca Dyrektora Wydziału Komunikacji, który kieruje Referatem Rejestracji Pojazdów;
- 9) Dyrektor Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 10) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich;
- 11) Dyrektor Wydziału Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego.

§ 22.

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych są następujące:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwienia interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków;
- 9) udział w przeprowadzaniu kontroli;
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych;
- 12) obowiązek współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;

- 13) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 14) wyznaczanie kandydatów na przedstawicieli osób nieobecnych lub niezdolnych do czynności prawnych w toku postępowania administracyjnego;
- 15) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych w ramach zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- 16) prowadzenie zbioru protokołów pokontrolnych.

§ 23.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia obsługi organizacyjnej rady;
- 2) przygotowania materiałów na posiedzenia rady i komisji;
- 3) protokołowania obrad rady, posiedzeń zarządu i komisji;
- 4) prowadzenia rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady,
 - b) uchwał zarządu,
 - c) uchwał, wniosków i opinii komisji,
 - d) interpelacji i zapytań radnych;
- 5) przekazywania do realizacji uchwał rady;
- 6) przekazywania zarządowi wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych;
- 7) przekazywania organom nadzoru uchwał rady;
- 8) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji;
- 9) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 10) skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego rady;
- 11) oświadczeń majątkowych i innych: radnych, kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty, z wyłączeniem członków zarządu;
- 12) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
- 13) organizacyjnego przygotowania posiedzeń zarządu, sporządzania protokołów obrad, ustaleń, wniosków i opinii oraz przekazywania ich odpowiednim wydziałom starostwa lub jednostkom organizacyjnym;
- 14) sporządzanie informacji o pracy zarządu;
- 15) obsługa spraw związanych z nadzorem starosty nad Powiatowym Zarządem Dróg w Garwolinie;
- 16) prowadzenia sekretariatu oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 17) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia ich rejestru;
- 18) nadzoru w zakresie terminowego przygotowywania przez dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji;
- 19) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 20) obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych;
- 21) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
- 22) prowadzenia rejestru i zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty;
- 23) prowadzenia rejestru i zbioru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 24) prowadzenia rejestru kontroli;
- 25) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
- 26) koordynowania szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 27) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 28) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 29) prowadzenia postępowania z rzeczami znalezionymi;
- 30) prowadzenia spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną;
- 31) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 32) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 33) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
- 34) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
- 35) gospodarowania taborem samochodowym;
- 36) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
- 37) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 38) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
- 39) zabezpieczania informacji wizualnej w starostwie;
- 40) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną starostwa;
- 41) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 42) przygotowania i prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych przy naborze pracowników;
- 43) opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 44) organizacyjnego przygotowywania spotkań i wizyt;
- 45) przygotowywania mediom informacji o pracy organów i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 46) prowadzenie strony internetowej powiatu i biuletynu informacji publicznej;
- 47) opracowywania krótko - i długofalowej wizji informatyzacji starostwa;
- 48) planowania i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań starostwa;
- 49) testowania i wdrażania systemów informatycznych;
- 50) koordynowania procesu tworzenia baz danych;
- 51) planowania rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb;
- 52) opracowywania projektów systemów i wykonywania aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 53) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowania wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 54) administrowania siecią informatyczną;
- 55) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 56) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 57) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 58) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 59) administrowania stroną internetową powiatu;
- 60) administrowania utworzoną powiatową stroną biuletynu informacji publicznej;
- 61) zabezpieczenia urzędu od strony informatycznej zgodnie z rozporządzeniem RODO;
- 62) prowadzenia rejestru licencji oprogramowania komputerowego;
- 63) oraz innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 24.

Wydział Budownictwa realizuje zadania z zakresu:

- 1) nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zakresie:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;

- b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych;
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - e) stosowania przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów zgodnie z art. 10 Prawa budowlanego;
- 2) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) zatwierdzania projektów budowlanych i wydawania pozwoleń na budowę;
 - 5) przyjmowania zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektów oraz o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę lub pozwolenia na rozbiórkę;
 - 6) rozbiórek obiektów budowlanych;
 - 7) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 8) prowadzenia rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy o której mowa w art.29 ust.1 pkt.1a,2b i 19a Prawa budowlanego, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzone do nich dane;
 - 9) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
 - 10) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
 - 11) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
 - 12) wydawania dzienników budowy;
 - 13) uzgadniania rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - 14) potwierdzania spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
 - 15) przygotowania opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin lub uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - 16) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 17) oraz innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału albo należących do organu administracji architektoniczno – budowlanej.

§ 25.

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu realizuje zadania z zakresu:

1. realizowania zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych lub ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych i poradni psychologiczno – pedagogicznych;
2. prowadzenia spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki publicznej;
3. prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek;
4. przygotowywania projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych;
5. analizy arkuszy i aneksów organizacji szkół i placówek oświatowych;
6. prowadzenia spraw związanych z nadawaniem imion i sztandarów szkołom i placówkom:

7. prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w szczególności awansu na nauczyciela mianowanego oraz przeniesieniem nauczyciela do innej szkoły (placówki);
8. prowadzenia spraw związanych z regulaminem dodatków dla nauczycieli;
9. prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli i dyrektorów za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
10. prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, za wychowawstwo i opiekuna stażu dla dyrektorów szkół i placówek,
11. prowadzenia spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek,
12. prowadzenia dokumentacji dotyczącej dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
13. przygotowywania sprawozdania ze średniego wynagrodzenia nauczycieli w poszczególnych grupach awansu zawodowego;
14. przygotowywania propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
15. prowadzenia spraw związanych z występowaniem o medale i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek;
16. przygotowywania dla organów powiatu porozumień ze związkami zawodowymi obejmującymi swoim działaniem pracowników szkół i placówek w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych;
17. prowadzenia spraw związanych z powoływaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
18. prowadzenia spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorowi szkoły lub placówki;
19. prowadzenia spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
20. prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
21. prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
22. prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
23. przygotowywania propozycji wysokości dotacji oraz prowadzenia dokumentacji dotyczącej dotacji dla placówek i szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, a ponadto naliczanie na każdy miesiąc dotacji uprawnionym podmiotom na podstawie aktualnej liczby uczniów, słuchaczy, wychowanków, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - a. przygotowywanie propozycji wysokości dotacji oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej dotacji dla szkół publicznych prowadzonych przez inny podmiot niż powiat, a ponadto naliczanie na każdy miesiąc dotacji uprawnionym podmiotom na podstawie aktualnej liczby uczniów;
24. prowadzenia spraw dotyczących rekrutacji do szkół i placówek oświatowych;
25. prowadzenia spraw związanych z kursami teoretycznych przedmiotów zawodowych;
26. przygotowywania dla dzieci i młodzieży skierowań do szkół specjalnych i specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych,
27. przygotowywania dla dzieci i młodzieży skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii na podstawie wskazań Centralnego Systemu Kierowania Nieletnich do Placówek Resocjalizacyjnych;
28. prowadzenia dokumentacji dotyczącej programów stypendialnych;
29. prowadzenia spraw związanych z uruchomieniem innowacji pedagogicznych w szkołach;
30. prowadzenia spraw związanych z uruchomieniem nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów;
31. przygotowywania cyklicznych opracowań w zakresie:

32. informacji o przygotowaniu szkół, placówek oświatowych powiatu do funkcjonowania w danym roku szkolnym;
33. informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
34. prowadzenia spraw związanych z programami oświatowymi;
35. gromadzenia i scalania danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
36. prowadzenia spraw w zakresie subwencji oświatowej;
37. koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną;
38. tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
39. prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych, ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
40. sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, fundacji, organizacji pożytku publicznego oraz związków sportowych;
41. wydawania zaświadczeń stowarzyszeniom,
42. prowadzenia dokumentacji dotyczącej stypendiów i nagród sportowych.
43. opracowywania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
44. sporządzania rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
45. organizowania spotkań starosty z organizacjami pozarządowymi;
46. prowadzenia postępowania konkursowego w ramach programu współdziałania z organizacjami pozarządowymi;
47. prowadzenia rejestru powiatowych instytucji kultury;
48. prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wymienionych w przepisach o ochronie dóbr kultury;
49. podejmowania działań zapewniających kultywowanie dziedzictwa kulturalnego, rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
50. współdziałania w organizacji świąt i uroczystości patriotycznych, okolicznościowych oraz imprez artystycznych i rozrywkowych;
51. dokonywania kontroli wynikających z realizacji zadań oświatowych w szkołach i placówkach publicznych i niepublicznych;
52. oraz innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 26.

Wydział Finansowy realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu, powiatowych funduszy celowych, świadczeń socjalnych;
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków starostwa i budżetu powiatu;
- 3) prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych;
- 4) bieżącej kontroli równowagi budżetowej i informowania starosty o stanie środków;
- 5) przygotowywania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 6) naliczania należności dochodów własnych i Skarbu Państwa;
- 7) obsługi finansowej wydatków osobowych i rozliczeń płaco - pochodnych;
- 8) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;
- 9) zapewnienia terminowej egzekucji należności;
- 10) dokonywania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 12) sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej;
- 13) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpracy z bankami;

- 14) zgłaszania do ubezpieczenia i wyrejestrowywania z ubezpieczenia pracowników oraz zleceniobiorców;
- 15) opracowania projektu budżetu powiatu;
- 16) opracowania planu finansowego starostwa;
- 17) planowania środków budżetowych na finansowanie inwestycji oraz programów wieloletnich i wieloletniej prognozy finansowej;
- 18) ustalania wydatków na finansowanie zadań powiatu powierzonych gminom oraz uwzględniania planowanych kwot dotacji w projekcie budżetu;
- 19) nadzoru oraz udzielania instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 20) przygotowywania propozycji zmian budżetu;
- 21) nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu;
- 22) opracowania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 23) dokonywania zamierzonego podziału środków finansowych, w tym z funduszy celowych, oraz przekazywania ich na rachunki bieżące jednostek finansowanych z budżetu powiatu;
- 24) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 25) prowadzenia spraw dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek;
- 26) gospodarowania, znakowania środków trwałych i wyposażenia starostwa;
- 27) gospodarowania drukami i formularzami ścisłego zarachowania;
- 28) organizowania i przeprowadzenia kontroli planowych i doraźnych,
- 29) sporządzania ustaleń z przeprowadzonych kontroli oraz propozycji wystąpień pokontrolnych;
- 30) prowadzenia ewidencji kontroli oraz centralnego zbioru dokumentów dotyczących kontroli, zawierającego protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 31) opracowywania na podstawie wyników z kontroli informacji dotyczącej funkcjonowania kontrolowanych podmiotów;
- 32) innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału;
- 33) oraz innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 27.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia i udostępniania danych z ewidencji gruntów i budynków, w tym wprowadzania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków, wydawania decyzji administracyjnych, sporządzania i wydawania wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń i informacji na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków, sporządzania i wydawania licencji oraz dokumentów obliczenia opłaty;
- 2) modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 3) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 4) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) scaleń i wymian gruntów;
- 6) współudziału w tworzeniu i utrzymaniu teleinformatycznego zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 7) sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 8) zlecenia, nadzoru i odbiorów prac geodezyjnych, klasyfikacyjnych, scaleń i wymiany gruntów;
- 9) prowadzenia rejestru cen i wartości nieruchomości;

- 10) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania;
- 11) koordynacji usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu;
- 12) ustalania, które nieruchomości stanowiły wspólnotę gruntową, a także wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 13) inne zlecone przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje następujące zadania:

- 1) udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 2) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych zwanej „powiatową bazą GESUT”
- 3) przekazywanie plików różnicowych w celu aktualizacji krajowej bazy GESUT;
- 4) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1: 500 do 1: 5000 zharmonizowanych z innymi bazami danych;
- 5) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych; geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 oraz szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 6) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 7) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 8) zakładanie osnów szczegółowych;
- 9) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 10) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 11) weryfikacja, przyjęcie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wydanie decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych, sporządzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego;
- 12) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz zamówień na materiały z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 13) uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych;
- 14) udostępnianie danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 15) wydawanie licencji na udostępnione materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 16) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty, a w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty wydanie decyzji administracyjnej;
- 17) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów zasobu, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
- 18) ocena przydatności użytkowej materiałów zasobu, udział w wyłączeniu materiałów z zasobu oraz ich przekazywanie do Archiwum Państwowego;
- 19) wydawanie danych z ewidencji gruntów i budynków w celu aktualizacji Państwowego Rejestru Granic i Powierzchni Jednostek Podziałów Terytorialnych Kraju;
- 20) prowadzenie Systemu Informacji o Terenie dla obszaru powiatu;
- 21) inne zlecone przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

Referat Gospodarki Nieruchomościami realizuje następujące zadania:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym nabywanie na własność, oddawanie w wieczyste użytkowanie, oddawanie w trwałe zarząd i zamiana nieruchomości;
- 2) zlecenie i odbiór szacunków nieruchomości;
- 3) zawieranie umów dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 4) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 5) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 6) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 7) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 8) wywłaszczanie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości;
- 9) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości;
- 10) nabywanie nieruchomości w drodze umowy na rzecz Skarbu Państwa i powiatu;
- 11) orzekanie w drodze decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
- 12) ustalanie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne – gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe;
- 13) ustalanie wysokości odszkodowania za działki objęte decyzją starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 14) przygotowywanie dokumentacji do wyodrębniania lokali, w tym ustalanie udziałów w nieruchomości wspólnej;
- 15) nabywanie przez Skarb Państwa i powiat własności nieruchomości w zamian za zaległości podatkowe;
- 16) przejmowanie od PKP mienia nieodpłatnie na rzecz Skarbu Państwa lub powiatu;
- 17) stwierdzanie w drodze decyzji o przejściu gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 18) potwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu w stosunku do gruntów pokrytych wodami, wód oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw;
- 19) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacyjnej;
- 20) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu wchodzących w skład zasobu;
- 21) prowadzenie rejestrów nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu oddanych w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd;
- 22) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 23) sporządzanie i przekazywanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa do Krajowego Zasobu Nieruchomości;

- 24) przekazywanie do Wojewody informacji o umowach oraz innych czynnościach prawnych, związanych z obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 25) sporządzanie i przekazywanie do Wojewody rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa;
- 26) ustalenie, które nieruchomości stanowiły mienie gromadzkie;
- 27) analiza nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste w celu wyodrębnienia listy nieruchomości po podmiotach, które nie złożyły wniosku o wpis do KRS.
- 28) regulowanie stanów prawnych nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i powiatu;
- 29) zatwierdzanie ugód w sprawach o ustalenie odszkodowania z tytułu ograniczenia w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
- 30) inne zlecone przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 28.

Wydział Komunikacji realizuje zadania z zakresu:

1. prowadzenie spraw udzielania, odmowy udzielania, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
2. prowadzenie spraw wydawania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie prowadzenia przewozów drogowych jako działalność pomocniczej;
3. sprawowanie nadzoru i kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne;
4. prowadzenie spraw dotyczących powiatu jako organizatora publicznego transportu zbiorowego;
5. innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

Referat rejestracji pojazdów:

1. prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie kart pojazdów, czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
2. przyjmowanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) zatrzymanych przez Policję oraz jednostki upoważnione do przeprowadzenia badań technicznych;
3. prowadzenie spraw nadawania cech identyfikacyjnych pojazdom;
4. prowadzenie spraw kierowania pojazdami na dodatkowe badania techniczne;
5. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
6. sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
7. wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
8. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdu, przypadkiem pojazdu, kosztów usunięcia oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych;
9. innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

Referat praw jazdy:

1. wydawanie prawa jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem;
2. wydawanie wtórników praw jazdy oraz wtórników pozwoleń do kierowania tramwajem;
3. dokonywanie w prawie jazdy wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji;
4. kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz badania lekarskie, psychologiczne i kursy reedukacyjne;

5. prowadzenie spraw zatrzymywania praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem oraz cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
6. prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenia kierowców;
7. sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców, z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy o kierujących pojazdami;
8. sprawowanie kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców;
9. prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora;
10. prowadzenie ewidencji wykładowców w ośrodkach nauki jazdy;
11. innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 29.

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących wprowadzania substancji i energii do środowiska (m.in. pozwolenia, decyzje, zgłoszenia, przeglądy ekologiczne, obszary ograniczonego użytkowania);
- 2) decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu poza terenami zakładów;
- 3) zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji;
- 4) gospodarki odpadami:
 - a) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - b) gospodarowanie odpadami z wypadków,
 - c) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów przedsiębiorcom prowadzącym punkt zbierania pojazdów;
- 5) udzielania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
- 6) nadzoru geologicznego;
- 7) zatwierdzania projektów prac i dokumentacji geologicznych;
- 8) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 9) ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji gruntów niekorzystnie przekształconych;
- 10) gospodarki leśnej, w tym nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz zalesiania gruntów rolnych;
- 11) wykonywania uproszczonych planów urządzania lasów i wydawania zaświadczeń na ich podstawie;
- 12) naliczania ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej;
- 13) łowiectwa, w tym wydzierzawianie obwodów łowieckich, wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, wyrażanie zgody na chwywanie i przetrzymywanie zwierzyny, wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów;
- 14) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 15) ustalania korzyści i wysokości składek na rzecz spółki wodnej dla osób niebędących członkami spółki wodnej;

- 16) wydawania właściwemu organowi inspekcji ochrony roślin poleceń usunięcia zagrożeń fitosanitarnych;
- 17) współpracy z ośrodkami doradztwa rolniczego i izbami rolniczymi w zakresie problematyki rolnictwa;
- 18) ochrony przyrody, w tym rejestracji zwierząt podlegających ochronie;
- 19) wycinki drzew i krzewów;
- 20) rybactwa śródlądowego, w tym wydawania kart wędkarskich i rejestracji sprzętu pływającego;
- 21) uprawnienia do kontroli obowiązkowego ubezpieczenia rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego i ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego;
- 22) przygotowania programu ochrony środowiska i raportu z jego realizacji;
- 23) wydawania postanowień uzgadniających decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzję o warunkach zabudowy;
- 24) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 25) innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 30.

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich realizuje zadania z zakresu:

- 1) zatwierdzania programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 2) koordynacji działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą;
- 3) zapewnienia całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) koordynowania akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałania w tym zakresie z organizacjami społecznymi;
- 5) powoływania do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 6) koordynowania programowych działań służb, inspekcji i straży przy organizowaniu imprez masowych;
- 7) prowadzenia analiz i opracowywania prognoz dotyczących zagrożeń na terenie powiatu oraz koordynacja akcji ratowniczych i procesu odbudowy;
- 8) prowadzenia analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu;
- 9) budowania systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 10) organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 11) współdziałania z gminami, wydziałami starostwa i innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 12) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
- 13) koordynacji działań na terenie powiatu w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu;
- 14) zapewnienia działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 15) określania zadań dla jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz samorządów gminnych, dotyczących obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie;
- 16) współdziałania z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 17) współdziałania z Radą Społeczną SP ZOZ w Garwolinie i prowadzenia dokumentacji związanej z jej działalnością;
- 18) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej lub ich części oraz sprawowania nadzoru nad realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń zdrowotnych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Garwolinie;
- 19) prowadzenia innych spraw dotyczących Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Garwolinie;
- 20) sprawozdawczości z realizacji programów z zakresu ochrony i promocji zdrowia;
- 21) przekazywania informacji społeczeństwu na temat dostępności usług medycznych, profilaktyki i oświaty zdrowotnej;
- 22) podejmowania działań związanych ze zwalczaniem gruźlicy i chorób zakaźnych;
- 23) prowadzenia spraw dotyczących działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie;
- 24) przygotowania decyzji o wydaniu zwłok medycznym szkołom wyższym;
- 25) prowadzenia spraw związanych z powołaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 26) przygotowania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z obcego państwa;
- 27) organizowania przewozu zwłok zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 28) ustalania planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 29) prowadzenia spraw obrony cywilnej i obronnych, w tym organizacja i prowadzenie akcji kurierskiej;
- 30) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w celu opracowania i realizacji programów ograniczających bezrobocie;
- 31) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem inwalidów wojennych;
- 32) organizowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 33) prowadzenia kancelarii niejawnej;
- 34) opracowywania rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 35) opracowywania planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowania szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 36) opracowywania, uzgadniania i przedkładania do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych;
- 37) opracowania i uaktualniania planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne;
- 38) realizowania przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 39) opracowania projektu regulaminu organizacyjnego starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzania starosty wprowadzającego w życie w/w regulamin;
- 40) opracowywania i bieżącego uaktualniania dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;

- 41) opracowywania i uaktualniania dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 42) realizowania przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez starostę;
- 43) prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 44) opracowywania dokumentacji oraz realizowania innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 45) planowania i prowadzenia kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 46) oraz innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 31.

Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów dla potrzeb pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów;
- 2) planowania, opracowywania wniosków oraz realizacji zadań w ramach programów regionalnych;
- 3) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym funduszy unijnych;
- 4) prowadzenia dokumentacji i rozliczeń otrzymanych dofinansowań zadań, prowadzonych przez powiat;
- 5) planowania i nadzorowania realizacji inwestycji, realizowanych przez powiat;
- 6) opracowywania projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji z wyłączeniem inwestycji drogowych
- 7) opracowywania wieloletnich programów inwestycyjnych z wyłączeniem inwestycji drogowych
- 8) przygotowania wymaganej dokumentacji i realizacji inwestycji w oparciu o ustalenia podjęte w uchwale budżetowej oraz wieloletniej prognozie finansowej;
- 9) odbioru, rozliczania oraz przekazania inwestycji do eksploatacji;
- 10) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
- 11) wykonywania zadań wynikających z prawa zamówień publicznych, w tym prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne dla wydziałów starostwa
- 12) przygotowywania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na roboty remontowe, inwestycyjne i zakupy oraz przygotowywania w tym zakresie projektów umów;
- 13) powoływania i koordynowania prac komisji przetargowych;
- 14) prowadzenia i nadzoru nad realizacją remontów w starostwie oraz ich rozliczanie;
- 15) prowadzenia spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których powiat posiada udziały lub akcje, w szczególności w zakresie spraw związanych z wykonywaniem przez zarząd praw z akcji i udziałów;
- 16) prowadzenia okresowych analiz i ocen funkcjonowania podmiotów i spółek z udziałem kapitałowym powiatu, oraz zakładów budżetowych;
- 17) wykonywania praw i obowiązków wspólnika w spółkach z udziałem kapitałowym powiatu;
- 18) prowadzenia analiz w zakresie niezbędnych przekształceń podmiotów i spółek z udziałem kapitałowym powiatu oraz zakładów budżetowych;
- 19) prowadzenia spraw z zakresu wyboru podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych powiatowych osób prawnych;

- 20) prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością spółek i zakładów budżetowych;
- 21) stałego monitorowania stanu faktycznego, prawnego i finansowego spółek i zakładów budżetowych;
- 22) oraz innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 32.

Audyt Wewnętrzny realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego, a szczególności:

- 1) prowadzenia audytu wewnętrznego w starostwie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
 - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w źródłach i obszarach ryzyka, objętych zadaniem audytowym pod względem oszczędności, adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania starostwa w zakresie jego działalności;
- 2) przedstawiania staroście planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
- 3) realizacji zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
- 4) realizacji zadań pozaplanowych w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, w uzgodnieniu ze starostą;
- 5) wykonywania czynności doradczych na wniosek starosty lub z własnej inicjatywy;
- 6) współpracy, koordynowania działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.

§ 33.

Zespół Radców Prawnych realizuje zadania z zakresu:

- 1) wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - b) zawieranych umów,
 - c) spraw z zakresu prawa pracy,
 - d) zgłoszonych roszczeń majątkowych,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) umarzania wierzytelności,
 - g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) udzielania komórkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, a w szczególności umów;
- 4) nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa;
- 5) występowania w charakterze pełnomocnika starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) analizy oświadczeń majątkowych i innych członków zarządu;
- 7) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady i zarządu.

§ 34.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia edukacji konsumenckiej, w szczególności poprzez wprowadzanie elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych;
- 2) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 5) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 6) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 7) spraw o wykroczenia na szkodę konsumentów, gdzie rzecznik jest oskarżycielem publicznym w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 8) przekazywania na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej;
- 9) wytaczania powództw w sprawie uznania wzorców umów za niedozwolone;
- 10) występowania z zawiadomieniem do Prezesa UOKiK w sprawie podejrzenia stosowania praktyk ograniczających konkurencję;
- 11) występowania z zawiadomieniem do Prezesa UOKiK w sprawie podejrzenia stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów;
- 12) udzielania innych form pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 13) wykonywania innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 35.

Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewniania ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej;
- 2) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) prowadzenia okresowych kontroli obiegu dokumentów;
- 6) opracowywania planów ochrony informacji niejawnych starostwa i nadzorowania ich realizacji;
- 7) prowadzenia postępowań sprawdzających oraz wydawania „poświadczeń bezpieczeństwa” dla pracowników starostwa.

§ 36.

Inspektor BHP realizuje zadania z zakresu zabezpieczenia i przestrzegania w starostwie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 37.

1. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania związane z zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych w Starostwie i może wykonywać inne zadania powierzone przez Starostę.
2. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie planu sprawdzeń oraz sprawozdania dla administratora,
 - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji wskazującej środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności środki zabezpieczające dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki, o których mowa w pkt. b),
 - d) prowadzenie dokumentacji upoważnień oraz rejestru pracowników upoważnionych do dostępu i przetwarzania danych osobowych,
 - e) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - f) nadzorowanie spraw powierzenia danych osobowych i przesyłania danych osobowych do innych państw;
- 2) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem i stosowaniem przez osoby uprawnione w Starostwie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
 - 4) prowadzenie ewidencji upoważnień pracowników w zakresie dostępu do sieci informatycznej, i współpraca z zespołem informatycznym (administratorem systemu teleinformatycznego) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym.

§ 38.

Powiatowy Inżynier Ruchu realizuje zadania z zakresu zarządzania i nadzoru nad drogami powiatowymi i gminnymi, a w szczególności:

- a) rozpatruje wnioski dotyczące zmian organizacji ruchu i rozpatruje projekty organizacji ruchu,
- b) opracowuje projekty organizacji ruchu lub zleca do opracowania) na podstawie analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- c) zatwierdza organizację ruchu na podstawie złożonych projektów i określa termin wprowadzenia zatwierdzonej organizacji ruchu zgodnie z wnioskiem dotyczącym zmian organizacji ruchu,
- d) przekazuje zatwierdzoną organizację ruchu do realizacji,
- e) prowadzi ewidencję projektów organizacji ruchu oraz przechowuje projekty,
- f) opiniuje geometrię drogi w projektach budowlanych,
- g) prowadzi kontrolę prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu na drogach gminnych i powiatowych co najmniej raz na 6 miesięcy,
- h) współpracuje w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem zarządcami dróg, kolei, Policją i innymi jednostkami.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism i obieg dokumentów oraz przyjmowanie skarg i wniosków

§ 40.

1. Do podpisu starosty zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
 - 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.
2. W czasie planowanej nieobecności starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.
3. Wicestarosta podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej z zakresu nadzorowanych wydziałów;
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
4. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) korespondencję kierowaną do wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 3) delegacje służbowe dla wszystkich pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 4) Skarbnik podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
 - 2) korespondencję kierowaną do wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 5) Dyrektorzy wydziałów starostwa:
 - 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika;
 - 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działań wydziału a niezastrzeżonych dla osób nadzorujących pracę wydziału; określają rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy.
- 6) Dyrektorzy i pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 7) Pracownicy opracowujący pisma, pod tekstem z lewej strony umieszczają:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) stanowisko;
 - c) numer telefonu;
 - d) podpis.

§ 41.

1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy starostwa, zgodnie z informacją zamieszczoną na tablicy ogłoszeń.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez wydział organizacyjno-administracyjny odbywa się we wszystkie dni pracy starostwa.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa oraz za pośrednictwem strony internetowej starostwa.
4. Sprawy zakwalifikowane jako skargi lub wnioski są ewidencjonowane przez wydział organizacyjno-administracyjny w rejestrze skarg i wniosków i przekazywane dyrektorowi właściwego wydziału celem uzyskania stosownych wyjaśnień lub opinii.

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 42.

1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom:
 - 1) starosta i wicestarosta;
 - 2) osoba wskazana przez starostę.
2. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do przygotowania staroście lub wicestaroście pisemnych stanowisk oraz odpowiedzi na krytykę dotyczącą działalności kierowanych przez nich wydziałów.

§ 43.

1. Starosta wydaje akty wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników starostwa.
2. Starosta wydaje zarządzenia, pisma okólne oraz dyspozycje o charakterze instrukcyjnym regulujące pracę starostwa.
3. Projekty aktów wewnętrznych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
4. Projekty aktów wewnętrznych podlegają zaopiniowaniu przez zespół radców prawnych pod względem zgodności z prawem.
5. Akty wewnętrzne po ich podpisaniu są ewidencjonowane przez wydział organizacyjno-administracyjny.

STAROSTA
Marek Chciałowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GARWOLINIE

