

**Uchwała Nr 152.../305./2024**  
**Zarządu Powiatu Garwolińskiego**  
**z dnia 04 października 2024 r.**

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

Na podstawie art.32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), Zarząd Powiatu Garwolińskiego uchwala, co następuje:

**§1.**

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

**§2.**

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr 762/110/2018 Zarządu Powiatu Garwolińskiego z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Garwolinie;
- 2) uchwała Nr 5/232/2018 Zarządu Powiatu Garwolińskiego z dnia 26 listopada 2018 r. zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Garwolinie;
- 3) uchwała Nr 174/154/2019 Zarządu Powiatu Garwolińskiego z dnia 24 maja 2019 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Garwolinie;
- 4) uchwała Nr 574/253/2020 Zarządu Powiatu Garwolińskiego z dnia 17 listopada 2020 r. zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Garwolinie;
- 5) uchwała Nr 1229/9/2023 Zarządu Powiatu Garwolińskiego z dnia 12 stycznia 2023 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Garwolinie.

**§3.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Garwolińskiego.

**§4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Iwona Kurowska .....

Mirosław Walicki .....

Krystyna Antolak .....

Karolina Jamnicka – Kondej .....

Krzysztof Ośka .....





## **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) staroście – 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, zespoły, geodetę powiatowego, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej 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;

- 232
- 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 Komunikacji;
    - d) Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich;
    - e) Zespołu Radców Prawnych;
    - f) Zespołu Promocji Powiatu;
    - g) Geodety Powiatowego;

- h) Audytora Wewnętrznego;
  - i) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
  - j) Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - k) Inspektora BHP;
  - l) Inspektora Ochrony Danych;
  - m) Powiatowego Inżyniera Ruchu;
  - n) Rzecznika Prasowego.
- 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 pracą następujących wydziałów:
  - 1) Wydziału Budownictwa;
  - 2) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
  - 3) Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub w razie, wynikającej 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 referendum 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;



- 234
- 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:
  - 1) wydział;
  - 2) zespół;
  - 3) referat;
  - 4) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
  - 5) samodzielne stanowisko.
2. W celu realizacji określonych zadań mogą być powołane komisje lub zespoły zadaniowe.
3. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 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 - G, w którym wyodrębnia się:
  - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Wydział Komunikacji - K, w którym wyodrębnia się:
  - a) Referat Rejestracji Pojazdów,
  - b) Referat Praw Jazdy;
- 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) Zespół Radców Prawnych - RP;
- 11) Zespół Promocji Powiatu - PP;
- 12) Geodeta Powiatowy - GP;
- 13) Audytor Wewnętrzny - AW;
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK;
- 15) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - IN;
- 16) Inspektor BHP - BHP;
- 17) Inspektor Ochrony Danych - IDO;
- 18) Powiatowy Inżynier Ruchu - PIR;
- 19) Rzecznik Prasowy - RZP.

#### **§ 21.**

1. Pracą wydziałów kierują:
  - 1) Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;



- 236
- 2) Dyrektor Wydziału Budownictwa;
  - 3) Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
  - 4) Zastępca Skarbnika - Dyrektor Wydziału Finansowego;
  - 5) Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 6) Dyrektor Wydziału Komunikacji;
  - 7) Dyrektor Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
  - 8) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich;
  - 9) Dyrektor Wydziału Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego.

2. W starostwie tworzy się następujące stanowiska zastępców dyrektorów:

- 1) Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) Zastępca Dyrektora Wydziału Komunikacji- Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów.

## § 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 i petycji wpływających do przewodniczącego rady;
- 11) oświadczeń majątkowych i innych: radnych, członków zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty oraz osób zarządzających powiatową osobą prawną;
- 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) sporządzania informacji o pracy zarządu;
- 15) obsługi 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 wpływających do starosty 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) gromadzenia i udostępniania 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 oraz centralnego zbioru dokumentów dotyczących kontroli, zawierającego protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 25) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
- 26) koordynowania szkoleń, doksztalcania 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 socjalno-bytowych pracowników;
- 31) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 32) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
- 33) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
- 34) gospodarowania taborem samochodowym;
- 35) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
- 36) utrzymania czystości wokół budynków;
- 37) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
- 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;



- 258
- 43) organizacyjnego przygotowywania spotkań i wizyt;
  - 44) opracowywania krótko - i długofalowej wizji informatyzacji starostwa;
  - 45) planowania i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań starostwa;
  - 46) testowania i wdrażania systemów informatycznych;
  - 47) koordynowania procesu tworzenia baz danych;
  - 48) planowania rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb;
  - 49) opracowywania projektów systemów i wykonywania aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
  - 50) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowania wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
  - 51) administrowania siecią informatyczną;
  - 52) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
  - 53) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 54) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
  - 55) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
  - 56) zabezpieczenia urzędu od strony informatycznej zgodnie z rozporządzeniem RODO;
  - 57) prowadzenia rejestru licencji oprogramowania komputerowego;
  - 58) udostępniania informacji publicznej;
  - 59) prowadzenia rejestru umów;
  - 60) prowadzenia rejestru porozumień;
  - 61) organizowanie imprez patriotycznych, artystycznych, kulturowych itp.;
  - 62) 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, a w szczególności:
  - 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;
- 2) rozpatrywania wniosków (zgłoszeń), prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji, postanowień lub pism w sprawie:
  - a) udzielania lub odmawiania zgody na odstąpienie od przepisów techniczno - budowlanych po uzyskaniu upoważnienia ministra, który ustanowił dane przepisy,
  - b) nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego i obowiązku zapewnienia nadzoru autorskiego,
  - c) pozwoleń na budowę,
  - d) przyjmowania zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
  - e) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej obsługującego go urzędu w terminie 3 dni od dnia (w przypadku budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3; przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a; oraz instalowania, o którym mowa w art. 29 ust. 3 pkt 3 lit. d):
    - doręczenia zgłoszenia – informacji o dokonaniu zgłoszenia, zawierającej imię i nazwisko albo nazwę inwestora oraz adres i opis projektowanego obiektu,
    - wniesienia sprzeciwu – informacji o dacie jego wniesienia,



- upływu terminu, o którym mowa w art. 30 ust. 5 – informacji o braku wniesienia sprzeciwu,
- f) kontroli wykonania rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce obiektu tymczasowego wybudowanego na podstawie skutecznie przyjętego zgłoszenia,
- g) egzekwowania obowiązku rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce obiektu tymczasowego wybudowanego na podstawie zgłoszenia, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- h) nakładania na zgłaszającego obowiązku uzupełnienia zgłoszenia, w określonym terminie,
- i) wnoszenia sprzeciwu co do realizacji zgłoszonych robót w przypadku nie uzupełnienia zgłoszenia,
- j) wnoszenia sprzeciwu co do przystąpienia do wykonywania zgłoszonych robót w przypadku przystąpienia do wykonywania robót budowlanych przed upływem 21 dni od dnia doręczenia zgłoszenia,
- k) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- l) wydawanie zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu (przed upływem 21 dni),
- m) przyjmowania zgłoszenia o rozbiórce obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- n) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów,
- o) żądania, ze względu na bezpieczeństwo ludzi i mienia, przedstawienia danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych,
- p) zatwierdzania projektu budowlanego,
- q) nakładania obowiązku usunięcia, w wyznaczonym terminie, wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym a po jego bezskutecznym upływie wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
- r) wydawania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę i zatwierdzeniu projektu zamiennego oraz w sprawie odstąpienia od projektu budowlanego złożonego wraz ze zgłoszeniem budowy o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-4 lub przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a, oraz instalowania, o którym mowa w art. 29 ust 3 pkt 3 lit d, wobec którego organ administracji a
- s) chitektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu,
- t) uchylania decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku wydania przez organ nadzoru budowlanego decyzji, o której mowa w art. 51 ust. 1 pkt. 3 Prawa budowlanego,
- u) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- v) przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby lub praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu,
- w) zwalniania z obowiązku ustanowienia kierownika budowy, prowadzenia dziennika budowy, umieszczenia tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
- x) nakładania obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,
- y) wydawania rozstrzygnięcia o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- z) przyjmowania zgłoszenia w sprawie zamiaru przystąpienia do zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- aa) nakładania obowiązku uzupełnienia zgłoszenia w określonym terminie o brakujące dokumenty, a w przypadku ich nieuzupełnienia, wnoszenia sprzeciwu,
- bb) wnoszenia sprzeciwu co do zamiaru przystąpienia do zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia,

- 240
- cc) wydawanie zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu (przed upływem 30 dni);
- 3) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
  - 4) dokonywania czynności kontrolnych, których protokolarne ustalenia dokonane w toku tych czynności stanowią podstawę do wydania decyzji oraz podejmowania innych środków przewidzianych w przepisach prawa budowlanego;
  - 5) żądania od uczestników procesu budowlanego, właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego, informacji lub udostępnienia dokumentów:
    - a) związanych z prowadzeniem robót, przekazywaniem obiektu budowlanego do użytkowania, utrzymaniem i użytkowaniem obiektu budowlanego,
    - b) świadczących, że wyroby stosowane przy wykonywaniu robót budowlanych, a w szczególności wyroby budowlane, zostały wprowadzone do obrotu lub udostępnione na rynku krajowym zgodnie z przepisami odrębnymi;
  - 6) nakładania, w drodze postanowienia obowiązku dostarczenia w określonym terminie odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz dotyczących jakości wyrobów budowlanych lub robót budowlanych, a także stanu technicznego obiektu budowlanego;
  - 7) zlecania wykonania ocen lub ekspertyz (w razie nie dostarczenia ich w wyznaczonym terminie) albo wykonania dodatkowych ocen lub ekspertyz w razie dostarczenia ocen lub ekspertyz, które niedostatecznie wyjaśniają sprawę;
  - 8) prowadzenia rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-4; przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a; oraz instalowania, o którym mowa w art. 29 ust. 3 pkt 3 lit. d w elektronii
  - 9) znym systemie RWDZ oraz w EZD;
  - 10) bezzwłocznego przekazywania organom nadzoru budowlanego:
    - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
    - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
    - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
  - 11) przekazywania Wydziałowi Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (realizującemu zadania w imieniu starosty) w terminie 14 dni od dnia, w którym te dokumenty wywołują skutki prawne:
    - a) odpisu ostatecznej decyzji administracyjnej, wraz z załącznikami oraz innymi dokumentami stanowiącymi integralną ich część, w sprawie o rozbiórki budynku.
    - b) odpisu zgłoszenia dotyczącego zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części, o którym mowa w art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, do których właściwy organ nie wniósł sprzeciwu. Wraz z odpisami odpisem zgłoszenia, dotyczącym zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części przekazywane są uwierzytelnione kopie zatwierdzonych projektów zagospodarowania działki lub terenu;
  - 12) uczestniczenia, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkie dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
  - 13) współdziałania z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli państwowej obejmujące w szczególności:
    - a) uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
    - b) przekazywanie i wymianę informacji o wynikach kontroli;
  - 14) wydawania Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;



- 201
- 15) niezwłocznego przesłania wójtowi, burmistrzowi albo organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach:
    - a) decyzji o pozwoleniu na budowę lub
    - b) kopii zgłoszenia budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-4 lub kopii zgłoszenia przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a oraz instalowania, o którym mowa w art. 29 ust. 3 pkt 3 lit. d. wraz z adnotacją o niewniesieniu sprzeciwu;
  - 16) przechowywania zatwierdzonych projektów budowlanych, projektów załączonych do zgłoszenia, w stosunku do którego organ nie wniósł sprzeciwu, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego;
  - 17) występowania o uzgodnienie do wojewódzkiego konserwatora zabytków w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków i objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania;
  - 18) podarowania przestrzennego przed wydaniem pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego;
  - 19) przygotowywania postanowień o uzgodnieniu z organem administracji architektoniczno – budowlanej, w przypadku obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych i terenach, o których mowa w art. 82 ust. 3 pkt 1, projektowanych rozwiązań w zakresie:
    - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
    - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, portów morskich i przystani morskich, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
  - 20) wydawania dziennika budowy;
  - 21) udostępniania informacji publicznej o wydanych decyzjach o pozwoleniu na budowę dotyczących inwestycji mogących wpływać lub wpływających na środowisko oraz przekazywanie Wydziałowi Rolnictwa i Ochrony Środowiska danych do prowadzonego publicznie dostępnego wykazu, danych o przedmiotowych decyzjach;
  - 22) sporządzania sprawozdań statystycznych dla potrzeb Urzędu Statystycznego, Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego lub okresowej analizy działalności wydziału;
  - 23) wydawania (do celów ustanowienia odrębnej własności lokali) zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu;
  - 24) prowadzenia postępowań administracyjnych i przygotowywania decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych na wniosek właściwego zarządcy drogi;
  - 25) przygotowywania i upowszechniania (w sposób określony w ustawie) obwieszczeń Starosty Powiatu Garwolińskiego wszczęcia postępowania o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi powiatowej lub gminnej oraz o wydaniu decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi;
  - 26) nadawania, na wniosek zarządcy drogi, decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi powiatowej lub gminnej rygoru natychmiastowej wykonalności;
  - 27) przygotowywania i upowszechniania (w sposób określony w ustawie) obwieszczeń Starosty Powiatu Garwolińskiego o wszczęciu postępowania w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na budowę drogi powiatowej lub gminnej oraz o wydaniu decyzji o pozwoleniu na jej budowę;
  - 28) prowadzenia postępowań administracyjnych i przygotowywania decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących d



- 242
- 29) przesyłania płynów, pary, gzów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji oraz nadawanie tej decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności;
  - 30) naliczania, pobierania i dokumentowania opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji);
  - 31) przekazywania organowi podatkowemu właściwemu w sprawie opłaty skarbowej informacji o przypadkach nie uiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji) przez Wydział;
  - 32) przygotowywania opinii, na etapie koncepcji i w fazie projektowania, w sprawie rozwiązań techniczno-budowlanych zawartych w opracowaniach projektowych dotyczących inwestycji realizowanych przez powiat;
  - 33) poradnictwa i pomocy inwestorom w sprawach doboru projektów architektoniczno – budowlanych i sprawnego zgromadzenia potrzebnych dokumentów do uzyskania pozwolenia na budowę;
  - 34) przygotowywania opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin lub uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
  - 35) przygotowywania opinii projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
  - 36) 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 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) 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 wspomaganiem rozwoju;
- 23) przygotowywania 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) prowadzenia dokumentacji dotyczącej programów stypendialnych;
- 28) prowadzenia spraw związanych z innowacjami pedagogicznymi w szkołach;
- 29) prowadzenia spraw związanych z uruchomieniem nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 30) przygotowywania cyklicznych opracowań w zakresie:
  - a) informacji o przygotowaniu szkół, placówek oświatowych powiatu do funkcjonowania w danym roku szkolnym;
  - b) informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
- 31) prowadzenia spraw związanych z programami oświatowymi;
- 32) gromadzenia i scalania danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
- 33) prowadzenia spraw w zakresie subwencji oświatowej;
- 34) koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 35) tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 36) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych, ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 37) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, fundacji, organizacji pożytku publicznego oraz związków sportowych;
- 38) wydawania zaświadczeń stowarzyszeniom;
- 39) prowadzenia dokumentacji dotyczącej stypendiów i nagród sportowych;
- 40) opracowywania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 41) sporządzania rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 42) organizowania spotkań starosty z organizacjami pozarządowymi;
- 43) prowadzenia postępowania konkursowego w ramach programu współdziałania z organizacjami pozarządowymi;
- 44) prowadzenia rejestru powiatowych instytucji kultury;



- 244
- 45) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wymienionych w przepisach o ochronie dóbr kultury;
  - 46) podejmowania działań zapewniających kultywowanie dziedzictwa kulturalnego, rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
  - 47) współdziałania w organizacji świąt i uroczystości patriotycznych, okolicznościowych oraz imprez artystycznych i rozrywkowych;
  - 48) dokonywania kontroli wynikających z realizacji zadań oświatowych w szkołach i placówkach publicznych i niepublicznych;
  - 49) 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) ewidencji księgowej należności dochodów własnych i Skarbu Państwa;
- 7) obsługi finansowej wydatków osobowych i rozliczeń płacono - 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) opracowywania na podstawie wyników z kontroli informacji dotyczącej funkcjonowania kontrolowanych podmiotów;

- 245
- 31) innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału;
  - 32) oraz innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

## § 27.

### 1. 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) zlecania, nadzoru i odbiorów prac geodezyjnych, klasyfikacyjnych, scaleń i wymiany gruntów;
- 9) prowadzenia rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 10) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i dożywnotnego użytkowania;
- 11) koordynacji usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu;
- 12) inne zlecone przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

### 2. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje następujące zadania:

- 1) udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 2) przekazywanie plików różnicowych w celu aktualizacji krajowej bazy GESUT;
- 3) 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;
- 4) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 7) 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;
- 8) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz zamówień na materiały z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 9) uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych;
- 10) udostępnianie danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 11) wydawanie licencji na udostępnione materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego;



- 246
- 12) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty, a w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty wydanie decyzji administracyjnej;
  - 13) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów zasobu, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
  - 14) ocena przydatności użytkowej materiałów zasobu, udział w wyłączeniu materiałów z zasobu oraz ich przekazywanie do Archiwum Państwowego;
  - 15) wydawanie danych z ewidencji gruntów i budynków w celu aktualizacji Państwowego Rejestru Granic i Powierzchni Jednostek Podziałów Terytorialnych Kraju;
  - 16) prowadzenie Systemu Informacji o Terenie dla obszaru powiatu;
  - 17) inne zlecone przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

3. Referat Gospodarki Nieruchomościami realizuje następujące zadania:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym nabywanie na własność, oddawanie w wieczyste użytkowanie, oddawanie w trwały zarząd i zamiana nieruchomości;
- 2) zlecanie 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 trwały 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) 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;
- 27) ustalenie, które nieruchomości stanowiły mienie gromadzkie;
- 28) analiza nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste w celu wyodrębnienia listy nieruchomości po podmiotach, które nie złożyły wniosku o wpis do KRS;
- 29) regulowanie stanów prawnych nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i powiatu;
- 30) zatwierdzanie ugód w sprawach o ustalenie odszkodowania z tytułu ograniczenia w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
- 31) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy;
- 32) inne zlecone przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

## § 28.

### 1. 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 przewozu na potrzeby własne;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących powiatu jako organizatora publicznego transportu zbiorowego;
- 5) nakładania kar w zakresie niewywiązania się z obowiązku zgłoszenia zbycia/nabycia oraz rejestracji pojazdu
- 6) innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

### 2. Referat rejestracji pojazdów realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie rejestracji 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 pojazdów 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, przepadkiem pojazdu, kosztów usunięcia oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych;
- 9) innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

### 3. Referat praw jazdy realizuje następujące zadania:

- 1) wydawanie prawa jazdy, wydawanie prawa jazdy międzynarodowego i pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 2) wydawanie wtórników praw jazdy, wtórników prawa jazdy międzynarodowego oraz wtórników pozwoleń do kierowania tramwajem;



- 248
- 3) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK) oraz profilu kandydata na kierowcę zawodowego (PKZ);
  - 4) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy (KKK);
  - 5) dokonywanie w prawie jazdy wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji;
  - 6) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badania lekarskie;
  - 7) informowanie kierowców o obowiązku poddania się badaniom lekarskim, psychologicznym lub kursowi reedukacyjnemu;
  - 8) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących zatrzymywania praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem oraz cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
  - 10) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenia kierowców;
  - 11) 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;
  - 12) sprawowanie kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców;
  - 13) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora;
  - 14) prowadzenie ewidencji wykładowców w ośrodkach nauki jazdy;
  - 15) 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) zatwierdzania projektów prac i dokumentacji geologicznych;
- 7) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 8) ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji gruntów zdegradowanych lub zdewastowanych;
- 9) gospodarki leśnej, w tym nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz zalesiania gruntów rolnych;
- 10) wykonywania uproszczonych planów urządzania lasów i wydawania zaświadczeń na ich podstawie;
- 11) łowiectwa, w tym wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych, wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, wyrażanie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny, wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów;
- 12) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych oraz udzielania dotacji;
- 13) ustalania korzyści i wysokości składek na rzecz spółki wodnej dla osób niebędących członkami spółki wodnej;
- 14) wydawania właściwemu organowi inspekcji ochrony roślin poleceń usunięcia zagrożeń fitosanitarnych;
- 15) ochrony przyrody, w tym rejestracji zwierząt podlegających ochronie;
- 16) wycinki drzew i krzewów;

- 17) wydawania kart wędkarskich i rejestracji sprzętu pływającego;
- 18) uprawnienia do kontroli obowiązkowego ubezpieczenia rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego i ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego;
- 19) przygotowania programu ochrony środowiska i raportu z jego realizacji;
- 20) uzgadniania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
- 21) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 22) 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) zapewnienia działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) koordynowania akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałania w tym zakresie z organizacjami społecznymi;
- 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 i alarmowania oraz współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 11) współdziałania z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie ochrony ludności;
- 12) współdziałania z gminami, wydziałami starostwa i innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 13) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
- 14) koordynacji działań na terenie powiatu w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu;
- 15) współdziałania z Radą Społeczną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Garwolinie i prowadzenia dokumentacji związanej z jej działalnością;
- 16) 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;
- 17) prowadzenia innych spraw dotyczących Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Garwolinie;
- 18) sprawozdawczości z realizacji programów z zakresu ochrony i promocji zdrowia;
- 19) przekazywania informacji społeczeństwu na temat dostępności usług medycznych, profilaktyki i oświaty zdrowotnej;
- 20) podejmowania działań związanych ze zwalczaniem gruźlicy i chorób zakaźnych;
- 21) prowadzenia spraw dotyczących działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie;



- 22) przygotowania decyzji o wydaniu zwłok medycznym szkołom wyższym;
- 23) prowadzenia spraw związanych z powołaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 24) przygotowania zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków z zagranicy;
- 25) organizowania przewozu zwłok zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 26) ustalania planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 27) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w celu opracowania i realizacji programów ograniczających bezrobocie;
- 28) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem inwalidów wojennych;
- 29) organizowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 30) prowadzenia kancelarii niejawnej Starostwa;
- 31) opracowania projektu regulaminu organizacyjnego starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzania starosty wprowadzającego w życie w/w regulamin;
- 32) opracowywania, uzgadniania i przedkładania do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 33) opracowania stosownej dokumentacji oraz realizowania przedsięwzięć związanych z przygotowaniem, uruchamianiem oraz funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Garwolińskiego;
- 34) opracowywania i bieżącego uaktualniania dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych;
- 35) opracowywania i uaktualniania dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty;
- 36) określania zadań dla jednostek i komórek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz samorządów gminnych, dotyczących ochrony ludności i spraw obronnych, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie;
- 37) opracowania i uaktualniania dokumentacji planistycznej dotyczącej przygotowań podmiotów leczniczych w powiecie na potrzeby obronne;
- 38) nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania dróg i obiektów znaczenia obronnego na terenie powiatu, stosownie do właściwości Powiatu, w tym Planu osłony technicznej powiatowych dróg znaczenia obronnego;
- 39) realizacji przedsięwzięć ujętych w Planie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w województwie mazowieckim stosownie do właściwości Powiatu;
- 40) opracowywania planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowania szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 41) planowania i prowadzenia kontroli z zakresu przygotowania podmiotów do realizacji zadań obronnych na terenie powiatu;
- 42) opracowywania dokumentacji oraz realizowania innych przedsięwzięć przygotowawczych do uruchamiania i prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 43) realizacji zadań dotyczących spraw obronnych i ochrony ludności na terenie powiatu;
- 44) realizowania przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez starostę;
- 45) prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny w stosunku do pracowników Starostwa oraz osób wchodzących w skład Rady Powiatu;
- 46) prowadzenia spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną;
- 47) obsługi Terenowego Punktu Paszportowego w Garwolinie w zakresie przyjmowania wniosków i wydawania paszportów;
- 48) inne zadania zlecone 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) wykonywania zadań wynikających z prawa zamówień publicznych, w tym prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne dla wydziałów starostwa
- 11) przygotowywania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na roboty remontowe, inwestycyjne i zakupy oraz przygotowywania w tym zakresie projektów umów;
- 12) powoływania i koordynowania prac komisji przetargowych;
- 13) prowadzenia i nadzoru nad realizacją remontów w starostwie oraz ich rozliczanie;
- 14) 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;
- 15) prowadzenia okresowych analiz i ocen funkcjonowania podmiotów i spółek z udziałem kapitałowym powiatu, oraz zakładów budżetowych;
- 16) wykonywania praw i obowiązków wspólnika w spółkach z udziałem kapitałowym powiatu;
- 17) prowadzenia analiz w zakresie niezbędnych przekształceń podmiotów i spółek z udziałem kapitałowym powiatu oraz zakładów budżetowych;
- 18) prowadzenia spraw z zakresu wyboru podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych powiatowych osób prawnych;
- 19) prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością spółek i zakładów budżetowych;
- 20) stałego monitorowania stanu faktycznego, prawnego i finansowego spółek i zakładów budżetowych;
- 21) oraz innych zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

### § 32.

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 opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązanie 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) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady i zarządu.



### § 33.

Zespół Promocji Powiatu realizuje zadania z zakresu:

- 1) podejmowania działań promocyjnych na rzecz powiatu garwolińskiego;
- 2) współpracy w zakresie promocji powiatu z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami działającymi na terenie powiatu;
- 3) opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno- informacyjnych o powiecie;
- 4) przygotowywanie grafik komputerowych;
- 5) współdziałanie z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi;
- 6) współpraca w zakresie promocji z wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie organizowania imprez patriotycznych, artystycznych, kulturowych itp.;
- 7) relacjonowanie w mediach istotnych dla powiatu wydarzeń kulturalnych, artystycznych, sportowych itp.;
- 8) prowadzenie strony internetowej powiatu i biuletynu informacji publicznej oraz promowanie Powiatu w mediach społecznościowych;
- 9) prowadzenie i administrowanie mediami społecznościowymi powiatu;
- 10) administrowania utworzoną powiatową stroną internetową i biuletynu informacji publicznej;
- 11) innych zadań zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą zespołu.

### § 34.

1. Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty, stanowiącego organ administracji geodezyjnej i kartograficznej, jako zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.
2. Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:
  - 1) nadzór merytoryczny nad działalnością Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
  - 2) nadzór i koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu dla obszaru powiatu;
  - 3) nadzór nad gleboznawczą klasyfikacją gruntów;
  - 4) weryfikacja i przyjmowanie zbiorów danych oraz innych materiałów, stanowiących wyniki prac geodezyjnych do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
  - 5) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych;
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu decyzją;
  - 7) prowadzenie postępowań w zakresie nieprzestrzegania przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego;
  - 8) nadzór nad przeprowadzaniem modernizacji oraz aktualizacji ewidencji gruntów i budynków;
  - 9) tworzenie i dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i przedkładanie Radzie rocznego planu dochodów i wydatków tego funduszu,
  - 10) przeprowadzanie kontroli:
    - a) pod względem zgodności wykonywania prac geodezyjnych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
    - b) wypełniania obowiązków zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- 253
- c) uzyskania zgody na rozpowszechnianie, rozprowadzanie i reprodukcję materiałów fotogrametrycznych, teledetekcyjnych stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
  - d) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

3. Geodeta powiatowy podlega bezpośrednio Staroście.

### § 35.

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.

### § 36.

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 występowanie, 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.



- 254
- § 37.**
1. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
    - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
    - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
    - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
    - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
    - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
    - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
    - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
    - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
    - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
  2. Pełnomocnik realizuje zadania przy pomocy pionu ochrony informacji niejawnych, powołanego zarządzeniem Starosty.

**§ 38.**

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

**§ 39.**

1. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania związane z monitorowaniem zgodności przetwarzania danych z przepisami prawa oraz doradzania administratorowi danych w tym zakresie.
2. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych;
  - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
  - 4) prowadzenie dokumentacji upoważnień oraz rejestru pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - 5) uczestniczenie w opracowaniu i aktualizowaniu dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 6) prowadzenie postępowań w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 7) nadzorowanie spraw powierzania danych osobowych;
  - 8) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
  - 9) współpraca z organem nadzorczym;
  - 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**§ 40.**

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

- 1) rozpatruje wnioski dotyczące zmian organizacji ruchu i rozpatruje projekty organizacji ruchu,
- 2) opracowuje projekty organizacji ruchu (lub zleca do opracowania) na podstawie analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 3) zatwierdza organizację ruchu na podstawie złożonych projektów i określa termin wprowadzenia zatwierdzonej organizacji ruchu zgodnie z wnioskiem dotyczącym zmian organizacji ruchu,
- 4) przekazuje zatwierdzoną organizację ruchu do realizacji,
- 5) prowadzi ewidencję projektów organizacji ruchu oraz przechowuje projekty,
- 6) opiniuje geometrię drogi w projektach budowlanych,
- 7) 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,
- 8) współpracuje w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem zarządcami dróg, kolei, Policją i innymi jednostkami.

**§ 41.**

Rzecznik Prasowy realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia zewnętrznej polityki informacyjnej Powiatu Garwolińskiego i współpraca z mediami.
- 2) zapewnienia obsługi prasowej Starosty i Zarządu Powiatu.
- 3) kształtowania pozytywnego wizerunku Starostwa i Powiatu Garwolińskiego w środkach masowego przekazu.
- 4) przygotowywania informacji o programach, działaniach i zamierzeniach Powiatu Garwolińskiego i Starostwa.
- 5) organizowania i prowadzenie konferencji prasowych Starosty i Zarządu Powiatu.
- 6) redagowania odpowiedzi i wyjaśnień dla mediów w oparciu o stanowisko Starosty.
- 7) przygotowywania listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz przygotowywanie innych pism zleconych przez Starostę.
- 8) reprezentowania Starosty podczas okolicznościowych wydarzeń.
- 9) udzielania odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Zarządu Powiatu.
- 10) koordynowania przepływu informacji medialnych przygotowywanych przez Wydziały Starostwa Powiatowego.
- 11) tworzenia polityki informacyjnej Zarządu Powiatu oraz współpraca w zakresie promocji z Wydziałami Starostwa Powiatowego i instytucjami podległymi.

**Rozdział 4****Zasady podpisywania pism i obieg dokumentów oraz przyjmowanie skarg i wniosków****§ 42.**

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,



- 250
- d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.
2. W czasie nieobecności starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową, chorobą lub z innych przyczyn powodujących brak możliwości realizacji obowiązków służbowych 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,
  - 5) inne decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i dokumenty w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym 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;
5. Skarbnik podpisuje:
- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
  - 2) korespondencję kierowaną do wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu;
6. 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;
  - 3) określają rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy.
7. Dyrektorzy i pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Pracownicy opracowujący pisma, pod tekstem z lewej strony umieszczają:
- 1) imię i nazwisko;
  - 2) stanowisko;
  - 3) numer telefonu;
  - 4) podpis.

#### **§ 43.**

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**

#### **§ 44.**

1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom:
  - 1) starosta i wicestarosta;
  - 2) rzecznik prasowy;

- 3) lub osoba wskazana przez starostę.
2. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do przygotowania staroście lub wicestaroście oraz rzecznikowi prasowemu pisemnych stanowisk dotyczących działalności kierowanych przez nich wydziałów.

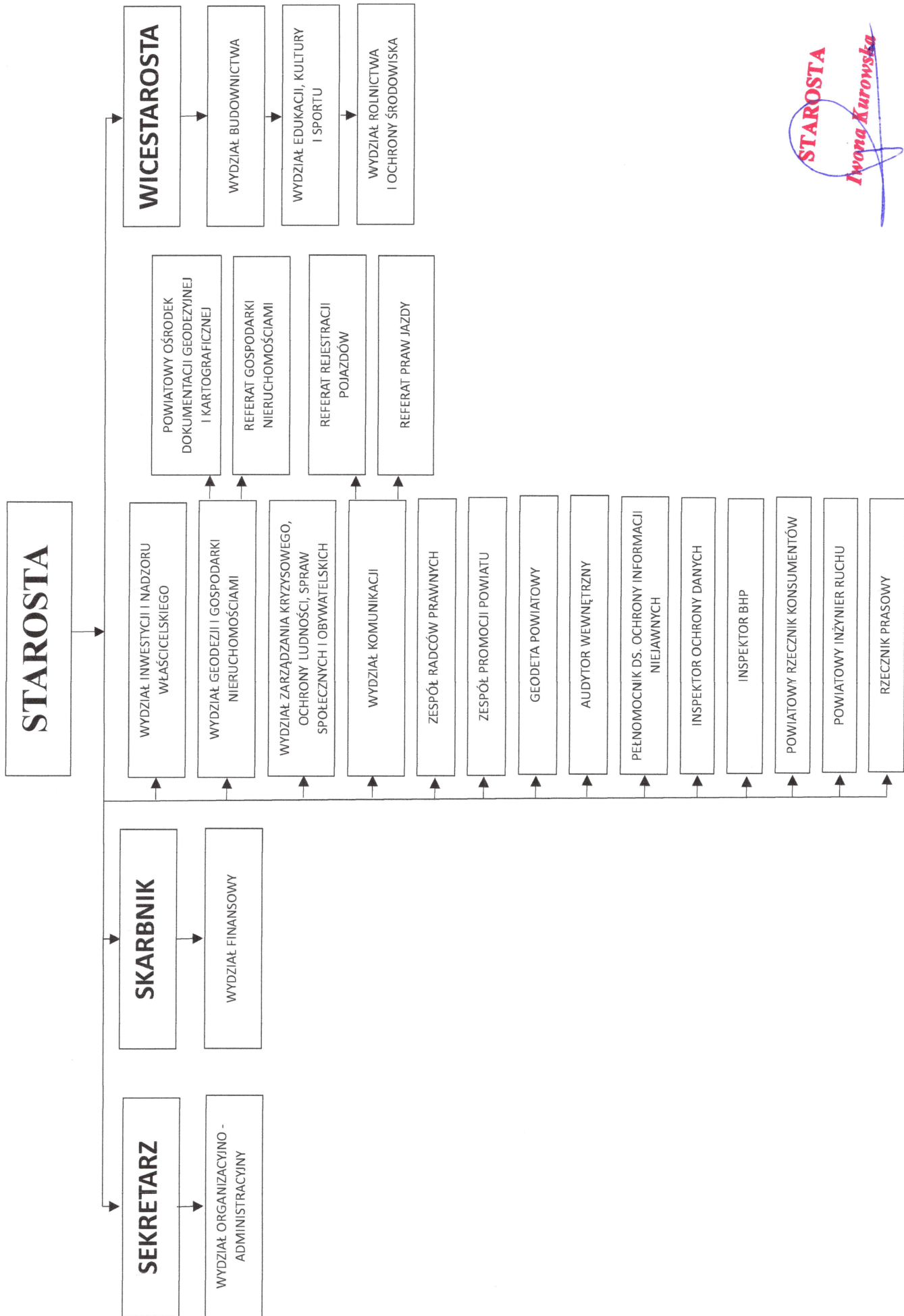
#### § 45.

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**  
*Iwona Kurowska*







**STAROSTA**  
*Iwona Kurowska*



