

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;
- 6) zasady kontroli.

§ 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, zespoły mieszczące się poza strukturą wydziału 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);

§ 3.

1. Siedzibą starostwa jest miasto Garwolin.
2. Terytorialny zasięg działania starostwa obejmuje:
 - 1) miasta – Garwolin, Łaskarzew;
 - 2) miasta i gminy - Pilawa, Żelechów;
 - 3) gminy – Borowie, Garwolin, Górzno, Łaskarzew, Maciejowice, Miastków Kościelny, Parysów, Sobolew, Trojanów, Wilga.

§ 4.

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i starosty.
2. Starostwo realizuje zadania powiatu:
 - 1) własne;
 - 2) z zakresu administracji rządowej;
 - 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych;
 - 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych;

5) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami organów powiatu i zarządzeniami starosty.

§ 5.

1. Przy załatwianiu spraw 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) zespolenia;
- 6) 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, oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, statucie i regulaminie.

§ 8.

Określone przez starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2 **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

§ 9.

1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie starostwa.
2. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Dyrektorzy wydziałów starostwa 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;
 - 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;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady powiatu i zarządu powiatu;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - a) Wydziału Rozwoju Gospodarczego;
 - 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) Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych.
- 10) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych.

§ 10.

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.
- 4) 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) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu;
- 4) bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi starostwa;
- 6) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty;
- 7) w razie jednoczesnej nieobecności starosty, wicestarosty pełnienie funkcji kierownika starostwa; 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 kontrola realizacji budżetu powiatu;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) kontrola 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 księgowo-kasowej starostwa;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika.

§ 13.

1. Wydziałami starostwa kierują dyrektorzy.
2. W wydziale starostwa, w którym nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
3. Pracą zespołów kierują wyznaczeni koordynatorzy.
4. Dyrektorzy wydziałów starostwa, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują 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 terminowe i poprawne 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.

§ 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 w starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy starostwa.

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań starostwa.
3. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:
 - 1) aktach normatywnych;
 - 2) uchwałach rady i zarządu;
 - 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć;
 - 4) poleceniach starosty;
 - 5) umowach i porozumieniach.

§ 16.

Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:

- 1) kontrolę zarządczą której podlegają komórki organizacyjne starostwa;
- 2) audyt wewnętrzny, której podlegają także jednostki organizacyjne powiatu.

§ 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 i zespołach ustala dyrektor wydziału lub koordynator zespołu.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna starostwa

§ 18.

1. W starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydział;
 - 2) zespół;
 - 3) samodzielne stanowisko.
2. W celu realizacji określonych zadań w starostwie mogą być powołane komisje 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 może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału.
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:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 2) Wydział Budownictwa;
- 3) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;
- 4) Wydział Finansowy;
- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Wydział Komunikacji;
- 7) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 8) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich;
- 9) Wydział Rozwoju Gospodarczego;
- 10) Audytor Wewnętrzny;
- 11) Zespół Radców Prawnych;
- 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;

- 13) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 14) Inspektor BHP.

§ 21.

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 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) Dyrektor Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 9) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich;
- 10) Dyrektor Wydziału Rozwoju Gospodarczego.

§ 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 opracowania projektu budżetu;
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji 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 w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 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) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przekazywanie informatykowi aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy wydziałów;
- 14) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej.

§ 23.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia obsługi organizacyjnej rady;
- 2) przygotowania materiałów na posiedzenia rady i komisji;
- 3) protokolowania 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, członków zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty;
- 12) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
- 13) organizacyjnego przygotowania posiedzeń zarządu, sporządzania protokółów obrad, ustaleń, wniosków i opinii oraz przekazywania ich odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania;
- 14) sporządzanie informacji o pracy zarządu;
- 15) prowadzenia sekretariatu oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 16) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia ich rejestru;
- 17) nadzoru w zakresie terminowego przygotowywania przez dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji;
- 18) prowadzenia rejestru i zbiorów zawartych porozumień oraz gromadzenia i udostępniania zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 19) obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych;
- 20) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
- 21) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
- 22) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty;
- 23) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
- 24) koordynowania szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 25) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 26) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 27) prowadzenia postępowania z rzeczami znalezionymi;
- 28) administrowania nieruchomościami starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia;
- 29) ochrony danych osobowych.
- 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 spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
- 34) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
- 35) gospodarowania taborem samochodowym;
- 36) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 37) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
- 38) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 39) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
- 40) gospodarowania, znakowania środków trwałych i wyposażenia starostwa;
- 41) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;

- 42) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną starostwa;
- 43) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 44) przygotowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych przy naborze pracowników
- 45) opracowywania krótko - i długofalowej informatyzacji starostwa;
- 46) planowania i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznych zadań starostwa;
- 47) testowania i wdrażania systemów informatycznych;
- 48) koordynowania procesu tworzenia baz danych;
- 49) planowania rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb;
- 50) opracowywania projektów systemów i wykonywania aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 51) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowania wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 52) administrowania siecią informatyczną;
- 53) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 54) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 55) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 56) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 57) prowadzenia strony internetowej powiatu;
- 58) administrowania utworzoną powiatową stroną biuletynu informacji publicznej.
- 59) opracowania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 60) promowania potencjału gospodarczego i turystycznego, w tym agroturystyki gmin powiatu w kraju i za granicą
- 61) podejmowania działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości ze szczególnym uwzględnieniem przemysłu rolno-spożywczego powiat
- 62) organizacyjnego przygotowywania spotkań i wizyt;
- 63) przygotowywania mediom informacji o pracy organów i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 64) redagowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego starostwa;
- 65) oraz inne zlecone 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 wyrobów budowlanych;
- 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 odstępstwo 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;
- 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) potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 16) prowadzenia analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 17) przygotowania opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin lub uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 18) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 19) użytkowania dróg powiatowych i gminnych;
- 20) wydawania decyzji o lokalizacji dróg powiatowych i gminnych;
- 21) opiniowanie na etapie koncepcji i w fazie projektowania, rozwiązań techniczno – budowlanych i funkcjonalnych, zawartych w opracowaniach projektowych dotyczących inwestycji realizowanych przez powiat;
- 22) oraz inne zlecone przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 25.

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu realizuje zadania z zakresu:

- 1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych oraz placówek oświatowo-wychowawczych;
- 2) zakładania i prowadzenia szkół, których prowadzenie nie jest zadaniem własnym powiatu;
- 3) diagnozowania potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół zawodowych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia i pracodawcami;
- 4) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół, warunkami i bezpieczeństwem pracy szkół oraz gospodarstw pomocniczych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
- 5) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
- 6) określania szczegółowych zasad oraz przygotowywania propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 7) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) spraw związanych z muzeami szkolnymi, nadawaniem imion i sztandarów szkołom i placówkom;
- 9) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek;

- 10) prowadzenie bazy danych oświatowych;
- 11) analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej;
- 12) przygotowywania dla organów powiatu porozumień ze związkami zawodowymi obejmującymi swoim działaniem pracowników szkół i placówek w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych;
- 13) ustalania zasad rozliczania tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz udzielania zniżek godzin dydaktycznych nauczycielom;
- 14) przygotowywania projektu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 15) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 16) przygotowywania projektów regulaminów w sprawach:
 - a) wysokości stawek dodatków i warunków ich przyznawania,
 - b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
 - c) wysokości i warunków wypłacania składników wynagrodzenia nieokreślonych w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 17) opracowania zasad oraz planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 18) opracowania zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 19) spraw związanych z realizacją zadań wymienionych w przepisach o ochronie dóbr kultury;
- 20) zapewniania rozwoju twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczania opieką amatorskiego ruchu artystycznego, współdziałania w organizacji świąt i uroczystości;
- 21) spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury i wymianą kulturalną;
- 22) organizacji na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 23) obsługi biurowo-technicznej spotkań starosty ze środowiskami kombatanckimi;
- 24) tworzenia warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 25) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i sprawowania nadzoru nad ich działalnością;
- 26) sprawowania nadzoru nad działalnością turystycznych schronisk młodzieżowych w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych;
- 27) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;
- 28) współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem sportu i turystyki na terenie powiatu;
- 29) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych;
- 30) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i organizacji pożytku publicznego oraz związków sportowych;
- 31) orzekanie w sprawach zbiorów publicznych;
- 32) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania zainteresowanym informacji z zakresu turystyki, rekreacji i wypoczynku na terenie powiatu
- 33) koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną
- 34) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 35) tworzenia i przystępowania do fundacji, stowarzyszeń i związków z innymi powiatami;
- 36) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 37) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 38) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań powiatu w zakresie kultury organizacjom pozarządowym i innym podmiotom; nadzór i kontrola realizacji tych zadań;

- 39) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań powiatu przez organizacje pozarządowe;
- 40) organizacja spotkań, forum, szkoleń dla organizacji pozarządowych;
- 41) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- 42) oraz inne zlecone 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 informowanie 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) prowadzenia obsługi kasowej starostwa;
- 11) dokonywania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 12) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 13) sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej;
- 14) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpracy z bankami;
- 15) zgłaszania do ubezpieczenia i wyrejestrowywania z ubezpieczenia pracowników oraz zleceniobiorców.
- 16) opracowania projektu budżetu powiatu;
- 17) opracowania planu finansowego starostwa;
- 18) planowania środków budżetowych na finansowanie inwestycji oraz programów wieloletnich i wieloletniej prognozy finansowej ;
- 19) ustalania wydatków na finansowanie zadań powiatu powierzonych gminom oraz uwzględniania planowanych kwot dotacji w projekcie budżetu;
- 20) nadzoru oraz udzielania instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 21) przygotowywania propozycji zmian budżetu;
- 22) nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu;
- 23) opracowania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 24) dokonywania zamierzonego podziału środków finansowych, w tym z funduszy celowych, oraz przekazywania ich na rachunki bieżące jednostek finansowanych z budżetu powiatu;
- 25) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 26) prowadzenia spraw dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek;
- 27) gospodarowanie drukami i formularzami ściślego zarachowania;
- 28) oraz inne zlecone przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 27.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowywania planów finansowych oraz sporządzania sprawozdań finansowych i rzeczowych dla zadań realizowanych w działach 010, 700, 710 w tym finansowanych z dotacji budżetu państwa;
- 2) zlecenia, nadzoru i odbiorów prac geodezyjnych, klasyfikacyjnych, scaleń i wymiany gruntów oraz szacunków nieruchomości;
- 3) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, w tym sporządzania i wydawania wypisów i wyrysów, wydawania decyzji administracyjnych i wprowadzania zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 4) modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 5) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 6) scaleń i wymian gruntów;
- 7) współudział w tworzeniu i utrzymaniu teleinformatycznego zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 8) sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 9) prowadzenia rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 10) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania;
- 11) zakładania osnów szczegółowych;
- 12) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatyczny 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;
- 13) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 14) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 15) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 16) gromadzenia i prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz przygotowania i udostępniania dokumentów i materiałów z tego zasobu;
- 17) obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i zamówień na materiały geodezyjne i kartograficzne;
- 18) kontroli i przyjmowania do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej opracowań geodezyjnych i kartograficznych, sporządzanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego i klasyfikacyjnego;
- 19) aktualizacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 20) prowadzenia banku osnów poziomych i wysokościowych;
- 21) koordynacji usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu;
- 22) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym nabywanie na własność, oddawanie w wieczyste użytkowanie, oddawanie w trwałe zarząd i zamiana nieruchomości;
- 23) zawierania umów dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu;
- 24) organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 25) sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 26) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 27) wnioskowania i opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 28) wywłaszczania nieruchomości oraz ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości;
- 29) udzielania zezwoleń na zajęcie nieruchomości;
- 30) orzekania o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości;
- 31) nabywania nieruchomości w drodze umowy na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu;

- 32) orzekania w drodze decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 33) ustalania odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne – gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe;
- 34) przygotowywania dokumentacji do wyodrębniania lokali, w tym ustalanie udziałów w nieruchomości wspólnej;
- 35) nabywania przez Skarb Państwa i Powiat własności nieruchomości w zamian za zaległości podatkowe;
- 36) przejmowania od PKP mienia nieodpłatnie na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu;
- 37) stwierdzania w drodze decyzji o przejściu gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz o przejściu wód i gruntów pod wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa w trwały zarząd właściwym urzędem;
- 38) 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;
- 39) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu wchodzących w skład zasobu;
- 40) prowadzenie rejestrów nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu oddanych w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd;
- 41) sporządzenie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości skarbu Państwa;
- 42) ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w tym sporządzanie wykazów nieruchomości;
- 43) sprzedaż osobom uprawnionym mieszkań Skarbu Państwa, będących w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych;
- 44) ustalenie, które nieruchomości stanowiły wspólnotę gruntową bądź mienie gminne a także wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 45) oraz inne zlecone przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 28.

Wydział Komunikacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów;
- 2) wydawania karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego;
- 3) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 4) przyjmowania od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) oraz jego zwracania po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 5) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy;
- 6) wydawania wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia;
- 7) przyjmowania praw jazdy zatrzymanych przez policję;
- 8) przyjmowania postanowień o zatrzymaniu praw jazdy wydanych przez organy do tego upoważnione;
- 9) wydawania decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 10) wydawania decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia;
- 11) wydawania decyzji o zatrzymaniu, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdem;
- 12) organizowania i obsługi biurowej komisji egzaminacyjnej dla taksówkarzy;

- 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów – wpisywanie, skreślanie i cofanie;
- 14) nadzór nad Stacjami Kontroli Pojazdów;
- 15) wydawanie i cofanie imiennych uprawnień diagnostom;
- 16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców – wpisywanie, skreślanie i cofanie;
- 17) prowadzenie ewidencji instruktorów – wydawanie legitymacji instruktorom;
- 18) nadzór nad szkoleniem kierowców prowadzonym przez przedsiębiorców;
- 19) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją, edukacją osób niepełnosprawnych;
- 20) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofania licencji w zakresie krajowego transportu drogowego oraz przenoszenia licencji;
- 21) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarach wykraczających poza granice jednej gminy;
- 22) wydawania zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę, prowadzenie przewozów drogowych, jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;
- 23) kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonych licencji lub zezwoleń albo zaświadczeń;
- 24) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób oraz uzgodnienia rozkładów jazdy z marszałkiem województwa dla linii przebiegających przez więcej niż jeden powiat;
- 25) wyznaczania jednostki do holowania, przemieszczania i usuwania pojazdów na koszt właściciela oraz wyznaczania w tym celu parkingów strzeżonych;
- 26) ustalenie prawa własności pojazdów porzuconych na drogach;
- 27) oraz inne zlecone 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, zgłoszenia, przeglądy ekologiczne, obszary ograniczonego użytkowania);
- 2) gospodarki odpadami;
- 3) ustalania linii brzegowej wód;
- 4) rozstrzygania sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi i ustalanie odszkodowań z tego tytułu;
- 5) udzielania pozwoleń wodnoprawnych;
- 6) ustanawiania stref ochronnych ujęć wód;
- 7) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 8) nadzoru geologicznego;
- 9) zatwierdzania projektów prac i dokumentacji geologicznych;
- 10) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 11) ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji gruntów niekorzystnie przekształconych;
- 12) gospodarki leśnej w tym nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz zalesiania gruntów rolnych;
- 13) łowiectwa, w tym wydzierzawianie obwodów łowieckich, wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, wyrażanie zgody na chwytanie 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 rejestracja zwierząt podlegających ochronie;
- 19) rybactwa śródlądowego, w tym wydawania kart wędkarskich i rejestracji sprzętu pływającego;
- 20) uprawnienia do kontroli obowiązkowego ubezpieczenia rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego i ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego;
- 21) wykonywania uproszczonych planów urządzenia lasów;
- 22) wycinki drzew i krzewów;
- 23) naliczania ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej;
- 24) przygotowania programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami;
- 25) Wydawanie postanowień uzgadniających decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
- 26) oraz inne zlecone 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) wprowadzenia zakazu przeprowadzania imprez masowych przez określonych organizatorów;
- 8) prowadzenia analiz i opracowywania prognoz dotyczących zagrożeń na terenie powiatu oraz koordynacja akcji ratowniczych i procesu odbudowy;
- 9) prowadzenia analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu;
- 10) 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;
- 11) organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 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) zapewnienia działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 16) 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;
- 17) współdziałania z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 18) współdziałania z Radą Społeczną SP ZOZ w Garwolinie i prowadzenia dokumentacji związanej z jej działalnością;
- 19) 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;
- 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) przygotowania decyzji o wydaniu zwłok medycznym szkołom wyższym;
- 24) prowadzenia spraw związanych z powołaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 25) przygotowania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z obcego państwa;
- 26) organizowanie przewozu zwłok zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 27) ustalania planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 28) prowadzenia spraw obrony cywilnej i obronnych, w tym organizacja i prowadzenie akcji kurierskiej;
- 29) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w celu opracowania i realizacji programów ograniczających bezrobocie;
- 30) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem inwalidów wojennych;
- 31) organizowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 32) prowadzenia kancelarii tajnej;
- 33) opracowywania rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 34) opracowywania planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowania szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 35) opracowywania, uzgadniania i przedkładania do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych;
- 36) opracowania i uaktualniania planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne;
- 37) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 38) opracowania projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzania Starosty wprowadzającego w życie w/w regulamin;
- 39) opracowywania i bieżącego uaktualniania dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 40) opracowywania i uaktualniania dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 41) realizowania przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę;
- 42) prowadzeniem spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 43) opracowywania dokumentacji oraz realizowania innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 44) planowania i prowadzenia kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 45) oraz inne zlecone przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 31.

Wydział Rozwoju Gospodarczego realizuje zadania z zakresu

- 1) prowadzenia i aktualizacji banku informacji o funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przekazywania powyższych informacji zainteresowanym instytucjom;
- 2) przygotowywania materiałów dla potrzeb pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów;
- 3) współpracy z gminami w zakresie przygotowywania i promowania ofert inwestycyjnych oraz wspólnych programów i projektów;
- 4) planowania, opracowywania wniosków oraz realizacji zadań w ramach kontraktów wojewódzkich i innych programów regionalnych;
- 5) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym funduszy unijnych;
- 6) prowadzenia dokumentacji i rozliczeń otrzymanych dofinansowań zadań, prowadzonych przez powiat;
- 7) stałego kontaktu z przedstawicielstwami unijnych funduszy pomocowych;
- 8) programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji, realizowanych przez powiat;
- 9) opracowywania projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji;
- 10) opracowywania wieloletnich programów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania;
- 11) przygotowania wymaganej dokumentacji i realizacji inwestycji w oparciu o ustalenia podjęte przez zarząd;
- 12) inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej;
- 13) odbioru, rozliczania oraz przekazania inwestycji do eksploatacji;
- 14) nadzoru i wykonywania zadań wynikających z prawa zamówień publicznych;
- 15) przygotowywania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na roboty remontowe, inwestycyjne, sprzedaż i zakupy oraz przygotowywania w tym zakresie projektów umów;
- 16) prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne dla wydziałów starostwa;
- 17) powoływania i koordynowania prac komisji przetargowych;
- 18) nadzór nad realizacją remontów w starostwie oraz ich rozliczanie;
- 19) oraz inne zlecone przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą wydziału.

§ 32.

Audytor Wewnętrzny realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- 1) organizacji audytu w starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 2) przeprowadzania audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) prowadzenia rejestrów kontroli dokonywanych w ramach audytu oraz nadzoru w zakresie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 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) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady i zarządu.

§ 34.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 35.

Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia 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) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) prowadzenia okresowych kontroli obiegu dokumentów;
- 6) opracowywania planów ochrony informacji niejawnych starostwa i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenia postępowań sprawdzających oraz wydawanie „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.

Rozdział 4

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 37.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy w terminie;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
 - 7) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.

§ 38.

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. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez prawo.
4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa.
5. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem strony internetowej starostwa.
6. Sprawy zakwalifikowane, jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjno-Administracyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków i przekazuje dyrektorowi właściwego wydziału, celem uzyskania stosownych opinii i wyjaśnień.

§ 39.

Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 40.

1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom:
 - 1) starosta i wicestarosta;
 - 2) osoba wskazana przez starostę.
2. Dyrektorzy Wydziałów starostwa są zobowiązani przygotować staroście lub wicestaroście pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich wydziałów.

Rozdział 5

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów wewnętrznych

§ 41.

1. Starosta wydaje akty wewnętrzne obowiązujące pracowników starostwa.
2. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) postanowienia porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne starostwa;
 - 3) pisma okólne i dyspozycje o charakterze instrukcyjnym regulujące to pracy starostwa.

§ 42.

Akty wewnętrzne powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 43.

1. Projekty aktów wewnętrznych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne starostwa i jednostki organizacyjne powiatu.
2. Projekty aktów wewnętrznych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
3. Akty wewnętrzne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 44.

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) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 5) 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;
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.

§ 45.

1. Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem starosty.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.
3. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 7 **Podstawowe zasady wykonywania kontroli**

§ 46.

System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i audyt wewnętrzny.

§ 47.

1. Kontrolę zarządczą w starostwie wykonują: starosta, wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik.
2. Czynności kontroli zarządczej wykonują ponadto dyrektorzy wydziałów starostwa i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę zarządczą wykonują w szczególności:
 - 1) Wydział Organizacyjno - Administracyjny – w zakresie oceny zgodności z prawem realizowanych działań oraz w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów;
 - 2) Wydział Finansowy – w zakresie efektywności, oszczędności i terminowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
 - 3) doraźne zespoły powoływane przez starostę.
4. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 48.

Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

Przewodnicząca Rady Powiatu Garwolińskiego

(-) Urszula Zadrozna