

**UCHWAŁA NR 234/XXXV/06  
RADY POWIATU W SIERPCU  
z dnia 31 marca 2006r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa  
Powiatowego w Sierpcu**

*Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) – uchwała się, co następuje:*

§ 1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sierpcu stanowiącym załącznik do uchwały Nr 90/XV/2004r Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 28 kwietnia 2004r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu wprowadza się zmiany określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Strukturę organizacyjną Starostwa w formie graficznej po wprowadzeniu zmian określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wydaje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu – stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od dnia 9 lutego 2006r.

Wiceprzewodniczący Rady  
/-/  
Juliusz Gorzkoś

**Załącznik nr 1**

## Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sierpcu

- 1) W § 7:
  - a) ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie: „7) Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych – OPS”
  - b) dodaje się pkt 14 w brzmieniu: „14) samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju powiatu - IR”
  - c) ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie: „7) Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych – kierowany przez naczelnika przy pomocy jednego zastępcy:
    - a) stanowisko pracy ds. oświaty,
    - b) stanowisko pracy ds. kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - c) stanowisko pracy ds. promocji powiatu”
  - d) dodaje się pkt 14 w brzmieniu: „14) samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju powiatu”
- 2) w § 8:
  - a) ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „3) Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych”
  - b) dodaje się pkt 6 w brzmieniu: „6) samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju powiatu”
- 3) w § 17:
  - a) wyrażenie „Wydział Oświaty, Rozwoju i Spraw Społecznych” zastępuje się zwrotem: „Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych”
  - b) w pkt II ppkt 8 otrzymuje brzmienie: „nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji”
  - c) skreśla się pkt IV., V., VI.”
- 4) dodaje się § 23a w brzmieniu: „§ 23a. Do podstawowych zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji i rozwoju powiatu należy:  
**„I. W zakresie rozwoju powiatu:**
  - 1) koordynacja prac nad tworzeniem i aktualizacją strategii i programów rozwoju gospodarczego powiatu,
  - 2) koordynacja działań zapewniających realizację zadań społeczno-gospodarczych określonych w strategii rozwoju powiatu oraz programach regionalnych;
  - 3) podejmowanie i wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie rozwoju powiatu;

- 4) współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej;
- 5) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami w zakresie wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości;
- 6) inicjowanie działań w ramach partnerstwa prywatno -publicznego na rzecz realizacji przedsięwzięć o charakterze powiatowym;
- 7) wykonywanie zadań zmierzających do pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych dla przyspieszenia tempa rozwoju gospodarczego powiatu i tworzenia miejsc pracy;
- 8) przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji inwestycji, remontów, a także sytuacji gospodarczej powiatu i jego rozwoju na tle sytuacji krajowej;
- 9) prowadzenie spraw dot. powoływania, przekształcania i likwidacji komunalnych zakładów budżetowych lub spółek prawa handlowego;
- 10) prowadzenie spraw dot. tworzenia i przystępowania powiatu do spółek z o.o. lub akcyjnych;
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby fizyczne i prawne.

## **II. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:**

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych powiatu oraz ich realizacja;
- 2) przygotowywanie i realizacja procesów inwestycyjnych powiatu;
- 3) wnioskowanie do Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony środowiska, PFRON oraz innych funduszy rządowych i pozarządowych o pozyskanie środków na inwestycje powiatowe,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych na roboty budowlane, dostawy i usługi - zgodnie z Prawem zamówień publicznych.

## **III. W zakresie współpracy w ramach członkostwa Polski w Unii Europejskiej:**

- 1) współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
- 2) prowadzenie Powiatowego Punktu Informacji Europejskiej;
  - a) współpraca z regionalnymi centrami informacji europejskiej w zakresie wymiany informacji;
  - b) organizowanie szkoleń, konferencji służących pogłębianiu wiedzy na tematy proeuropejskie;

- c) pośrednictwo w przekazywaniu materiałów promujących ideę integracji z Komitetem Integracji Europejskiej w Warszawie;
- d) współpraca z ośrodkami Euro-Info i innymi organizacjami działającymi na rzecz współpracy z Unią Europejską;
- e) koordynowanie prac szkoleniowych, informacyjnych, prawnych dotyczących przystosowania do wymogów Unii Europejskiej;
- f) współpraca z Klubami Europejskimi działającymi przy szkołach;
- g) utrzymanie kontaktów z Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim w zakresie problematyki europejskiej i funkcjonowania Polski w ramach struktur UE;
- h) udział w sieci współpracowników lokalnych w przekazywaniu informacji o funduszach unijnych,
- i) przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego danych i zapytań dotyczących programów operacyjnych i problemów związanych z ich wdrażaniem;
- j) przygotowywanie we współdziałaniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi powiatu wniosków o dofinansowanie ze środków funduszy Unii Europejskiej;
- k) rozpoznawanie możliwości aplikowania o środki pozabudżetowe i typowanie zadań o charakterze ponadgminnym kwalifikujących się do uzyskania pomocy finansowej, w tym z funduszy Unii Europejskiej oraz koordynowanie spraw związanych z ich realizacją (przekazywanie odpowiednich danych do Krajowego Systemu Ewidencji Projektów).

Zadania Powiatowego Punktu Informacji Europejskiej mogą być realizowane wspólnie z gminami powiatu sierpeckiego na podstawie zawartych porozumień.”

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Starostwa Powiatowego**

### **w Sierpcu**

(tekst jednolity z dnia 31 marca 2006r.)

# SPIS TREŚCI

<b>1. Postanowienia ogólne</b> .....	2
I. Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu .....	3
1. Struktura organizacyjna Starostwa .....	5
1. Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów .....	8
2. Zakresy działania poszczególnych wydziałów .....	10
I. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych .....	29
II. Podstawowe zasady planowania pracy w Starostwie Powiatowym .....	31
3. Organizacja działalności kontrolnej .....	32
III. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji .....	32
I. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców .....	33
IV. Postanowienia końcowe .....	34

# I. Postanowienia ogólne

## § 1.

1. **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sierpcu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Sierpcu.**
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
  - 1) **o Powiecie** – należy rozumieć Powiat Sierpecki,
  - 2) **o Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sierpeckiego,
  - 3) **o Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sierpeckiego,
  - 4) **o Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sierpcu,
  - 5) **o Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego, będącego Przewodniczącym Zarządu,
  - 6) **o Wicestarości** – należy przez to rozumieć Wicestarostę Sierpeckiego,
  - 7) **o Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Sierpeckiego,
  - 8) **o Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Sierpeckiego, będącego Głównym Księgowym Budżetu Powiatu Sierpeckiego,
  - 9) **o Wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego oraz komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Starostwa Powiatowego,

## § 2.

Starostwo Powiatowe działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną ( Dz. U. Nr 133, poz. 672 z późn. zm.),
- 4) innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Starostwo Powiatowe,
- 5) Statutu Powiatu Sierpeckiego,
- 6) niniejszego Regulaminu.

## § 3.

Starostwo jest jednostką budżetową powiatu z siedzibą w Sierpcu.

## § 4.

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta.
2. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
3. Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.

# I. Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu

## § 5.

W zakresie zastrzeżonym **dla Starosty** pozostają w szczególności następujące sprawy:

- 1) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych w trybie art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej,
- 5) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika,
- 6) kierowanie Starostwem oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 7) przedkładanie uchwał Rady – Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia oraz niezwłocznie – uchwał organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych,
- 8) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał:
  - budżetowej powiatu,
  - w sprawie prowizorium budżetowego powiatu,
  - w sprawie absolutorium dla Zarządu,
  - innych objętych zakresem nadzoru izby,
- 9) wykonywanie uchwał Zarządu,
- 10) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu,
- 11) upoważnianie Wicestarosty, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu - do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 13) występowanie do władz administracji rządowej, samorządowej, parlamentarzystów, organów prokuratury i sądów, przedstawicielstw dyplomatycznych, centralnych i wojewódzkich władz organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych, związków zawodowych,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski senatorów, posłów i radnych,
- 15) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 16) z zakresu ochrony, bezpieczeństwa lub porządku publicznego na zasadach określonych w ustawach.



## § 6.

1. Do kompetencji **Wicestarosty** należą sprawy z zakresu:
  - 1) wykonywania zadań i kompetencji określonych przez Starostę, w sposób zapewniający w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań powiatu,
  - 2) zastępstwa Starosty w czasie gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.
2. Do kompetencji **Sekretarza** należą sprawy z zakresu:
  - 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działań,
  - 2) należytej organizacji stanowisk pracy i realizacji zadań przez pracowników Starostwa,
  - 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - 4) terminowego załatwiania spraw,
  - 5) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 6) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
  - 7) zadań i kompetencji określonych przez Starostę.

Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu oraz w obradach Rady Powiatu z głosem doradczym.

3. Do kompetencji **Skarbnika** należą sprawy z zakresu:
  - 1) prawidłowej gospodarki budżetowej powiatu,
  - 2) nadzoru nad gospodarką finansową powiatu.

Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz w obradach Rady Powiatu z głosem doradczym.

## II. Struktura Organizacyjna Starostwa

### § 7.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu - **BRZ**
  - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - **OA**
  - 3) Wydział Finansowy - **F**
  - 4) Wydział Komunikacji - **K**
  - 5) Wydział Zarządzania Środowiskiem - **ZŚ**
  - 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - **G**
  - 7) Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych - **OPS**
8.
  - 8) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich - **OC**
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. zdrowia - **Z**
  - 10) Samodzielne stanowisko Informatyka Starostwa - **I**
  - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **PIN**

- 12) Samodzielne stanowisko pracy Rady Prawnego - R
- 13) Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów - RzK
- 14) Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju - IR
2. W wyżej wymienionych Wydziałach ustala się następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną:
- 1) **Biuro Rady i Zarządu Powiatu** – kierowane przez Sekretarza,
    - a) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Powiatu – nadzorowane przez Przewodniczącego Rady Powiatu,
    - b) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu.
  
  - 2) **Wydział Organizacyjno-Administracyjny** – kierowany przez Sekretarza (pełniącego jednocześnie funkcję naczelnika wydziału) przy pomocy jednego zastępcy:
    - a) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu Starostwa,
    - b) stanowiska pracy ds. organizacyjnych,
    - c) stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia,
    - d) stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli wewnętrznej,
    - e) stanowiska pracy ds. administracyjnych,
    - f) stanowiska pracy ds. obsługi gospodarczej (kierowcy, konserwator, sprzątaczkę).
  
  - 3) **Wydział Finansowy** – kierowany przez Skarbnika (pełniącego jednocześnie funkcję naczelnika wydziału) będącego Głównym Księgowym budżetu powiatu przy pomocy głównego księgowego Starostwa:
    - a) Główny księgowy Starostwa,
    - b) stanowiska pracy ds. planowania i realizacji budżetu,
    - c) stanowiska pracy ds. gospodarki finansowej,
    - d) stanowisko pracy ds. kontroli wykonania budżetu.
  
  - 4) **Wydział Komunikacji** – kierowany przez naczelnika przy pomocy jednego zastępcy:
    - a) stanowiska pracy ds. rejestracji pojazdów,
    - b) stanowiska pracy ds. uprawnień do kierowania pojazdami,
    - c) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i jednostkami szkolącymi kierowców,
    - d) stanowisko pracy ds. transportu i inżynierii ruchu.
  
  - 5) **Wydział Zarządzania Środowiskiem** – kierowany przez naczelnika przy pomocy jednego zastępcy:
    - a) stanowisko pracy ds. weryfikacji architektonicznej projektów,
    - b) stanowiska pracy ds. administracji budowlanej,
      - a) stanowisko pracy ds. rolnictwa,
      - b) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i środowiska,
      - c) stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej i rybactwa,
      - d) stanowisko pracy ds. leśnictwa.
  
  - 6) **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** – kierowany przez naczelnika przy pomocy jednego zastępcy (Geodety Powiatowego):
    - a) stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
    - b) stanowiska pracy ds. ewidencji gruntów,
    - c) stanowiska pracy ds. uzgodnień dokumentacji,

- d) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej,
  - e) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych.
- 7) **Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych** – kierowany przez naczelnika przy pomocy jednego zastępcy:
- a) stanowisko pracy ds. oświaty,
  - b) stanowisko pracy ds. kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - c) stanowisko pracy ds. promocji.
- 8) **Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich** – kierowany przez kierownika:
- a) stanowisko pracy ds. obywatelskich,
  - b) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 9) **Samodzielne stanowisko pracy ds. zdrowia;**
- 10) **Samodzielne stanowisko pracy Informatyka Starostwa;**
- 11) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;**
- 12) **Samodzielne stanowisko pracy Radcy Prawnego;**
- 13) **Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów;**
- 14) **Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju powiatu.**
3. Struktura organizacyjna Starostwa przedstawiona w formie graficznej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 8.

1. **Staroście** podlegają bezpośrednio:
- 1) Sekretarz,
  - 2) Skarbnik,
  - 3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 4) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
  - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 6) Samodzielne stanowisko pracy Radcy Prawnego,
  - 7) Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów – podległość organizacyjna.
2. **Wicestaroście** podlegają bezpośrednio:
- 1) Wydziału Zarządzania Środowiskiem,
  - 2) Wydziału Komunikacji,
  - 3) Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych,
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. zdrowia,
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy Informatyka Starostwa
  - 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju powiatu.
3. **Sekretarz** nadzoruje i kieruje bezpośrednio pracą:

- 1) Biura Rady i Zarządu Powiatu,
  - 2) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
4. **Skarbnik** nadzoruje i kieruje pracą Wydziału Finansowego.

## **II. Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów.**

### **§ 9.**

1. Naczelnicy Wydziałów wykonują zadania pomocnicze w stosunku do Starosty i Zarządu. Zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych, którymi kierują i ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań i kompetencji.
2. Do ich wspólnych zadań należy:
  - a) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez Wydział,
  - b) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy i właściwych stosunków interpersonalnych w Starostwie,
  - d) opracowywanie programów działania Wydziałów oraz zapewnienie ich realizacji,
  - e) wnioskowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności w zakresie aktualizacji zadań i kompetencji podległego wydziału,
  - f) opracowywanie propozycji do projektu budżetu powiatu oraz realizacja budżetu w zakresie przewidzianym dla kierowanego wydziału;
  - g) inicjowanie i organizowanie szkolenia pracowników,
  - h) wykonywanie kontroli wewnętrznych w Wydziałach,
  - i) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu,
  - j) realizacja uchwał Rady i Zarządu oraz interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady – sporządzanie informacji o sposobie realizacji,
  - k) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Starosty, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,
  - l) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem dokumentacji wydziału do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Obowiązki swoje Naczelnicy Wydziałów realizują przy pomocy zastępców.
4. Jeżeli w Wydziale nie utworzono stanowiska lub nie zatrudniono zastępcy Naczelnika – funkcję tę pełni wyznaczony przez Naczelnika pracownik wydziału.

### **§ 10.**

1. Do zadań wspólnych wydziałów należy podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Starosty i Zarządu, a zwłaszcza sprawy:

- 1) inicjowania i podejmowania działań i przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w ustawach i innych przepisach prawa, uchwałach Rady i Zarządu oraz interpelacjach i wnioskach radnych i wnioskach komisji Rady, a także w aktach kierowania wewnętrznego Starosty,
  - 2) inicjowania działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju powiatu oraz ich realizacja,
  - 3) prowadzenia postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych powiatu i z zakresu administracji rządowej,
  - 4) przygotowywania dla potrzeb Starosty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
  - 5) usprawniania organizacji, metod i form pracy wydziałów,
  - 6) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
  - 7) obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień oraz podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych w ramach zakresu rzeczowego wydziału,
  - 8) realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości wydziału,
  - 9) bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współdziałanie we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i powiatu,
  - 10) zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi,
  - 11) przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej w ramach zakresu rzeczowego wydziału,
  - 13) współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej wydziału.
2. Wydziały zobowiązane są do wzajemnej współpracy i uzgodnień przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Starostwa.

### **III. Zakresy działania poszczególnych wydziałów.**

#### **§ 11.**

**Do podstawowych zadań i kompetencji Biura Rady i Zarządu Powiatu należy:**

##### **I. W zakresie obsługi Rady Powiatu:**

- 1) obsługa kancelaryjna Rady i jej komisji;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie zleconym przez Radę;
- 3) przygotowanie projektów uchwał wnioskowanych przez radnych;
- 4) przygotowywanie projektów planów pracy Rady;
- 5) organizowanie prawidłowego i terminowego przygotowywania materiałów na sesje Rady Powiatu – przedstawianie ich właściwym komisjom;

- 6) protokołowanie posiedzeń Rady i komisji Rady;
- 7) przyjmowanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz przekazywanie ich adresatom;
- 8) bieżący nadzór nad terminowym załatwieniem interpelacji i wniosków radnych;
- 9) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
  - uchwał i innych aktów prawnych Rady,
  - wniosków i opinii komisji Rady,
  - interpelacji i wniosków radnych,
  - protokołów sesji i posiedzeń komisji Rady;
- 10) przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji – do realizacji i czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;
- 11) przekazywanie projektów aktów prawnych Rady do zaopiniowania przez Zarząd;
- 12) terminowe przesyłanie uchwał Rady – Wojewodzie Mazowieckiemu;
- 13) udostępnianie materiałów dot. pracy Rady Powiatu;
- 14) wykonywanie innych zadań dot. obsługi Rady zleconych przez Przewodniczącego Rady Powiatu lub przewodniczących komisji Rady.

## **II. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Zarządu;
- 2) opracowywanie projektów planów posiedzeń Zarządu;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych inicjowanych przez Zarząd;
- 4) organizowanie prawidłowego i terminowego przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu;
- 5) przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu;
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym rejestrów i zbiorów dot. pracy Zarządu;
- 7) przekazywanie uchwał i wniosków Zarządu do wykonania, czuwanie nad ich terminową realizacją;
- 8) udostępnianie materiałów dot. pracy Zarządu;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

### **§ 12.**

*Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy:*

#### **Z zakresu spraw organizacyjnych:**

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa;
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 3) opracowywanie projektów programu działania Starostwa i sprawozdania z jego realizacji;
- 4) organizacja obiegu dokumentów w Starostwie;
- 5) organizacyjne zabezpieczenie realizacji poleceń Starosty adresowanych do kierowników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 6) organizacyjne zabezpieczenie obsługi interesantów w Starostwie oraz załatwianie skarg i wniosków obywateli;

- 7) organizowanie kontaktów Starosty z organami administracji publicznej, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 8) organizacyjne zabezpieczenie realizacji uchwał Rady i ustaleń Zarządu adresowanych do Starosty;
- 9) przygotowanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, uchwał Zarządu i aktów prawnych Starosty w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa;
- 10) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
  - aktów prawnych Starosty
  - skarg i wniosków wpływających do Starosty
  - aktów prawa miejscowego
  - upoważnień i pełnomocnictw Starosty
  - jednostek organizacyjnych
- 11) sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących spraw organizacyjnych, w tym informacji dotyczących załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starosty;
- 12) prowadzenie spraw pieczęci.
- 13) prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej, prowadzenie publikatora „Biuletyn Informacji Publicznej”;
- 14) wykonywanie zadań Starosty związanych z wyborami do organów władzy państwowej i samorządowej.

#### **W zakresie nadzoru:**

- 1) koordynacja działań w zakresie wykonywania przez Starostę funkcji zwierzchnika służbowego kierownika jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 2) wykonywanie na zlecenie Starosty kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Starostwie;
- 4) koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.

#### **W zakresie spraw kadrowych i szkolenia:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu Pracy i zarządzeń dot. dyscypliny pracy i spraw pracowniczych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie, kontrolowanie dyscypliny pracy w Starostwie;
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Starostwa;
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących zakładowej działalności socjalno – bytowej pracowników Starostwa.

#### **W zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:**

- 1) wykonywanie zadań kancelarii Starostwa;
- 2) zabezpieczenie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji Starostwa;

- 3) obsługa Sekretariatu Starostwa.

**W zakresie obsługi gospodarczej Starostwa:**

- 1) opracowywanie i realizacja planów w zakresie remontów budynków i lokali Starostwa;
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów administrowanych przez Starostwo;
- 3) wykonywanie funkcji administratora budynków Starosta, w tym:
  - gospodarowanie lokalami i ich wyposażeniem,
  - zawieranie umów związanych z gospodarką lokalami i dostawą mediów do budynków,
  - prowadzenie spraw dozoru mienia ,
  - zapewnienie estetyki w budynkach Starostwa ,
  - utrzymanie czystości i porządku w budynkach Starostwa i terenach do nich przyległych;
- 4) zaopatrzenie materiałowo- techniczne Starostwa oraz nadzór nad bieżącą konserwacją inwentarza ruchomego;
- 5) bieżąca konserwacja i remonty instalacji i urządzeń w budynkach Starostwa;
- 6) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.

**§ 13.**

**Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Finansowego należy:**

**I. W zakresie planowania i realizacji budżetu:**

- 1) opracowywanie projektów budżetu wydatków i dochodów powiatu ;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
- 3) opracowywanie planów finansowych inwestycji i finansowych jednostek organizacyjnych powiatowej administracji zespolonej;
- 4) opracowywanie obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu powiatu;
- 5) opracowywanie materiałów (sprawozdań, analiz, itp.) dotyczących wykonywania budżetu powiatu – dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty.

**II. W zakresie gospodarki finansowej i księgowej:**

- 1) obsługa finansowo – księgowa zadań budżetowych powiatu i dotacji z budżetu państwa;
- 2) koordynowanie planowania i kreowania polityki finansowej powiatu;
- 3) wykonywanie funkcji głównego dysponenta środków budżetu powiatu,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości;
- 5) windykacja należności państwowych i powiatowych;
- 6) obsługa finansowo – księgowa Starostwa;



- 7) weryfikacja faktur i rachunków obciążających budżet powiatu;
- 8) prowadzenie spraw kasowych Starostwa;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentaryzacji mienia;
- 10) nadzór nad realizacją w Starostwie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) nadzór nad prawidłowością pobierania opłat skarbowych w wydziałach Starostwa;
- 12) wykonywanie zadań i obowiązków powiatu określonych przepisami podatkowymi;
- 13) ustanawianie zastawów rejestrowych w celu zabezpieczenia wierzytelności powiatu;
- 14) prowadzenia spraw związanych z emisją obligacji podatkowych.

### **III. W zakresie kontroli wykonywania budżetu:**

- 1) przeprowadzanie kontroli finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej w Starostwie;
- 3) kontrola przekazywania i wykorzystania środków budżetowych powiatu;
- 4) współdziałanie z Izbą Skarbową, Urzędem i innymi organami kontroli finansowej;
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych.

## **§ 14.**

*Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Komunikacji należy:*

### **I. W zakresie rejestracji pojazdów:**

1. Rejestracja i czasowa rejestracja pojazdów.
2. Legalizacja tablic rejestracyjnych.
3. Wydawanie kart pojazdów.
4. Wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów.
5. Wyrejestrowanie pojazdów.
6. Zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych.

### **II. W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:**

1. Wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym
2. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
3. Wydawanie i zatrzymywanie praw jazdy oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
4. Wydawanie świadectw kwalifikacji.
5. Kierowanie na badania lekarskie i sprawdzenie kwalifikacji kierowców.

### **III. W zakresie badań technicznych pojazdów:**

1. Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów.
2. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie badań technicznych pojazdów, kontrola i nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów.

### **IV. W zakresie szkolenia kandydatów na kierowców:**

1. Wydawanie i cofanie jednostkom zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem.
2. Prowadzenie ewidencji instruktorów (wydawanie legitymacji i skreślanie z ewidencji).

**V. W zakresie transportu drogowego:**

1. Powołanie komisji na egzamin w zakresie transportu drogowego taksówką.
2. Udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w krajowym transporcie drogowym
3. Wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób w granicach powiatu.
4. Wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.
5. Prowadzenie kontroli przewoźników, którym udzielono licencji, wydano zezwolenie lub zaświadczenie.

**VI. W zakresie prawa przewozowego:**

1. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników dla linii ponadgminnych, przebiegających na terenie jednego powiatu.
2. Wyrażanie zgody na ograniczenie przewozu przez przewoźnika oraz nakładanie obowiązku przewozowego w przypadku klęsk żywiołowych.

**VII. W zakresie ewidencji.**

1. Przekazywanie danych do ewidencji prowadzonej przez ministra właściwego ds. transportu odnośnie pojazdów, kierowców, ilości i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń.
2. Udostępnienie danych, w których posiadaniu jest Wydział dla podmiotów określonych ustawą.

**VIII. Prowadzenie spraw dot. ustalania cen urzędowych na usługi przewozowe powiatowym transportem zbiorowym.**

**§ 15.**

*Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Zarządzania Środowiskiem należy:*

*I. W zakresie budownictwa:*

- 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę z uwzględnieniem przepisów dot. ochrony środowiska;
- 2) załatwianie spraw związanych z odstępstwami od przepisów techniczno-budowlanych,
- 3) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów wymagających zachowania warunków uzależniających prowadzenie robót rozbiórkowych;
- 4) określenie zasad projektowania na terenach zamkniętych;
- 5) określenie warunków korzystania z sąsiedniej nieruchomości w razie braku zgody właściciela sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;
- 6) egzekwowanie obowiązku uzyskania decyzji w przypadku zmiany użytkowania obiektu;
- 7) nadzorowanie i kontrola przestrzegania prawa budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska;
- 8) nadzorowanie i kontrola nad właściwym wykorzystaniem samodzielnych funkcji w budownictwie;

- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wprowadzeniem i stosowaniem wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
- 10) prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych;
- 11) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ochrony zabytków;
- 12) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ochrony środowiska.

## **II. W zakresie dodatków mieszkaniowych:**

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu oraz rachunki dotyczące wydatków.

## **III. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:**

- 1) udział w uzgadnianiu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego opracowanych przez gminy;
- 2) prowadzenie analizy i studiów w zakresie zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do obszarów niezabudowanych.

## **IV. W zakresie rolnictwa:**

- 1) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego;
- 2) wykonywanie kontroli zawierania umów obowiązkowych ubezpieczeń w rolnictwie;
- 3) realizacja zadań związanych z ochroną roślin;
- 4) prowadzenie działań związanych z zabezpieczeniem właściwej ochrony upraw nasiennych;
- 5) współpraca z Agencją Rynku Rolnego w zakresie zagospodarowania nadwyżek produktów rolnych i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dotyczących kredytowania zadań w rolnictwie.

## **V. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) prowadzenie rejestru i udostępnianie znajdujących się w posiadaniu informacji o środowisku oraz ich ochrona;
- 2) opiniowanie, uzgadnianie i nakładanie obowiązków dotyczących inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport może być wymagany;
- 3) opiniowanie programów i planów związanych z ochroną środowiska;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji powierzchni ziemi;
- 5) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 6) wydawanie, ograniczanie i cofanie pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji w zakresie:
  - ◆ emitowania hałasu,
  - ◆ wprowadzania pyłów i gazów do powietrza,
  - ◆ emitowania pól elektromagnetycznych,
  - ◆ gospodarki odpadami;
- 7) nakładanie obowiązków przewidzianych prawem na prowadzących instalację i zarządców obiektów;

- 8) prowadzenie badań monitoringowych;
- 9) wprowadzanie ograniczeń i zakazów określonych prawem koniecznych do utrzymania środowiska we właściwym stanie;
- 10) przekazywanie określonych informacji i danych w zakresie ochrony środowiska innym jednostkom;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń i informacji dotyczących instalacji bądź emisji;
- 12) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

## **VI. W zakresie gospodarki wodno – ściekowej:**

- 1) ustalanie linii brzegu dla wód z wyłączeniem wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych oraz morskich dróg wewnętrznych;
- 2) ustanawianie strefy ochrony bezpośredniej ujęcia wody, gdy jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego na pobór wody z tego ujęcia;
- 3) ustalanie zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 4) wydawanie, ograniczanie, cofanie oraz wygaszanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie objętym przepisami ustawy "Prawo wodne";
- 5) prowadzenie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi;
- 6) wydawanie nakazów związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- 7) prowadzenie postępowania wobec zakładów w przypadku zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, powodujących zagrożenie życia lub zdrowia ludzi i zwierząt oraz stanu środowiska;
- 8) orzekanie w sprawie przeniesienia prawa własności urządzenia wodnego.

## **VII. W zakresie łowiectwa:**

3. wydawanie pozwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymanie chartów;
4. wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
5. wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych.

## **VIII. W zakresie leśnictwa :**

- 1) wykonywanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 2) sporządzanie uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasów;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite zalesienie gruntów;
- 5) ocena udatności upraw leśnych;
- 6) cechowanie drewna;
- 7) przekazywanie w drodze decyzji w zarząd Lasów Państwowych gruntów przeznaczonych do zalesienia stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 8) wnioskowanie o przekazanie w użytkowanie wieczyste gruntów, będących w zarządzie Lasów Państwowych przeznaczonych na cele nieleśne lub nierolnicze osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej.

## **IX. W zakresie ochrony przyrody i rybactwa:**

- 1) prowadzenie rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo krajoznawczych;
- 2) nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody;
- 3) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenu ze starodrzewiem;
- 4) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zespołów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne;
- 5) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt, podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych;
- 6) wydawanie kart wędkarskich i rejestracja sprzętu pływającego;
- 7) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej.

## **X. W zakresie geologii :**

- 1) wykonywanie obowiązków dotyczących poszukiwania, rozpoznawania i eksploatacji złóż kopalin pospolitych (koncesji) na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów po działalności górniczej.

### **§ 16.**

*Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy :*

#### **I. W zakresie geodezji :**

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno - kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 5) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu;
- 6) wykonywanie zadań geodezyjnych i kartograficznych przez geodetę powiatowego.

#### **II. W zakresie regulacji spraw własnościowych:**

- 1) występowanie do sądu o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców niezgodnie z przepisami;
- 2) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej;
- 3) załatwianie spraw dot. regulacji spraw własności związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym;
- 4) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne;

- 5) ustalanie wykazu osób uprawnionych we wspólnocie gruntowej oraz wykazu gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługującego im udziału we wspólnocie.

### **III. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) gospodarowanie Zasobami Skarbu Państwa i Powiatowym Zasobem Nieruchomości;
- 2) reprezentowanie Skarbu Państwa i powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami;
- 3) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży, zmiany, darowizny, oddawania w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu;
- 4) ustalanie cen nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu oraz opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie;
- 5) aktualizacje opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu;
- 6) wywłaszczanie nieruchomości;
- 7) wydawanie decyzji zezwalających na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, zajęcie gruntu i ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości.

### **IV. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:**

- 2) wyłączenie z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze;
- 3) zapobieganie degradacji gruntów;
- 4) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów.

## **§ 17.**

*Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych należy:*

#### **I. W zakresie oświaty:**

- 1) Prowadzenie całości spraw wynikających z funkcji organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
- 2) Tworzenie, przekształcanie i likwidacja szkół i placówek oświatowych,
- 3) Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie administracyjnym i finansowym,
- 4) Ustalanie planu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
- 5) Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w tym profilaktyki społecznej w szkołach ponadgimnazjalnych i placówkach wobec których powiat sierpecki pełni funkcję organu prowadzącego.

#### **II. W zakresie kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań powiatu dot. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 2) tworzenie, przekształcanie i likwidacja instytucji kultury;
- 3) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną;
- 4) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury;
- 5) przyznawanie stypendiów;
- 6) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej;
- 7) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 8) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością związków sportowych;
- 10) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowej biblioteki publicznej;
- 11) opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) sprawowanie nadzoru i koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań należących do właściwości powiatu wykonywanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowy Urząd Pracy.

### **III. W zakresie promocji powiatu:**

- 1) opracowanie koncepcji kierunków i strategii promowania powiatu;
- 2) opracowywanie materiałów promocyjnych dla powiatu;
- 3) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją;
- 4) wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie promocji powiatu;
- 5) współpraca i zawieranie porozumień z innymi powiatami w zakresie promocji regionu;
- 6) redagowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego „Z powiatu” oraz innych wydawnictw zgodnych z polityką informacyjną powiatu;
- 7) współpraca z mediami;
- 8) analiza publikacji prasowych i koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem informacjami o powiecie i reakcji na krytykę prasową;
- 9) organizacja uroczystości związanych z obchodem rocznic i świąt państwowych i samorządowych.

### **§ 18.**

*Do podstawowych zadań i kompetencji Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich należy:*

#### **W zakresie spraw wojskowych i obronnych:**

- 1) kierowanie do pracy oraz wyrażaniem zgody na rozwiązanie umowy z inwalidą wojennym;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustaw właściwych w sprawach obrony i przepisów wykonawczych, w tym:
  - organizacja i przeprowadzanie poboru,
  - prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
    - wykonywanie zadań powiatu w zakresie przygotowywania gospodarki narodowej w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na wypadek wojny.

#### **W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) wykonywanie zadań powiatu w zakresie obrony cywilnej określonymi przepisami prawa, a w szczególności:
- realizowanie polityki powiatu w zakresie obrony cywilnej;
  - określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom na terenie powiatu;
  - opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej;
  - organizowanie szkoleń i ćwiczeń;
  - współpraca z organizacjami i instytucjami w dziedzinie ochrony cywilnej;
  - koordynacja i nadzór w zakresie realizacji zadań OC przez podmioty zobowiązane, funkcjonujące na terenie powiatu.

#### **W zakresie Powiatowego Systemu Zarządzania Kryzysowego:**

- 1) monitorowanie przy pomocy Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych na terenie powiatu;
- 2) ustalanie procedur reagowania kryzysowego oraz zarządzania w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 3) podejmowanie działań oraz wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie powiatu w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 4) podejmowanie działań dot. bezpieczeństwa imprez masowych na terenie powiatu;
- 5) współdziałanie z kierownikami właściwych służb, inspekcji i straży w zakresie bezpieczeństwa publicznego, ochrony życia, zdrowia i środowiska naturalnego – w sytuacjach kryzysowych.

#### **W zakresie spraw obywatelskich :**

- 1) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 2) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 3) określanie zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej;
- 4) odbieranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy zagubionych, ich przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 5) wykonywanie zadań powiatu wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 1972r., Nr 47 , poz. 298 z późn. zm.);
- 6) przyjmowanie podań i wydawanie paszportów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń.

#### **Organizacja i prowadzenie tajnej kancelarii Starostwa Powiatowego.**

#### **Obsługa administracyjno- biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.**

### **§ 19.**

#### **Do podstawowych zadań i kompetencji Informatyka Starostwa należy:**

- 1) administrowanie siecią komputerową w Starostwie,



- 2) opracowywanie koncepcji informatyzacji Starostwa, organizowanie i wdrażaniem nowych rozwiązań i zastosowań informatyki (internet, poczta elektroniczna);
- 3) dobór sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb wydziałów Starostwa;
- 4) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem oprogramowania i sprzętu, konserwacja sprzętu komputerowego, udzielanie fachowej pomocy i doradztwa w tym zakresie na rzecz wydziałów Starostwa;
- 5) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim, w tym kontrola legalności oprogramowania;
- 6) przygotowywanie projektów wytycznych, instrukcji i wyjaśnień dla wydziałów w zakresie eksploatacji systemów informatycznych;
- 7) wnioskowanie w sprawach usprawnienia organizacji i metod pracy przy urządzeniach informatycznych w poszczególnych wydziałach oraz udział w pracy z tego zakresu;
- 8) organizacja zabezpieczenia i ochrony danych przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych;
- 9) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatycznym oraz innymi firmami w zakresie eksploatacji programów użytkowych w Starostwie.

## § 20.

*Do podstawowych zadań i kompetencji stanowiska ds. zdrowia należy:*

- 1) Prowadzenie całości spraw wynikających z funkcji organu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- 2) Tworzenie, przekształcanie i likwidacja publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) Ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 4) Realizacja zadań Starostwa z zakresu ochrony zdrowia i wychowania w trzeźwości,
- 5) Współpraca z organami inspekcji sanitarnej w zakresie zwalczania epidemii.

## § 21.

*Do podstawowych zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:*

- 1) organizacyjne zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
- 2) współpraca z informatykiem w zakresie zabezpieczenia informacji niejawnych przekazywanych za pomocą systemów informatycznych;
- 3) sprawy ochrony fizycznej obiektu Starostwa w tym opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola stanu zabezpieczenia i przestrzegania przepisów dot. ochrony informacji niejawnych;
- 5) okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych przepisami prawa.

## § 22.

*Do podstawowych zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy:*

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych przygotowywanych przez pracowników Starostwa;
- 2) opracowywanie strony prawnej i redakcyjnej projektów umów, porozumień, regulaminów i innych dokumentów zleconych przez przedłożonych;
- 3) wykonywanie zastępstwa sądowego;
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych i merytorycznych wydziałów;
- 5) sprawowanie nadzoru prawnego nad aktualizacją zapisów w regulaminach Starostwa;
- 6) sprawowanie nadzoru prawnego nad realizacją zadań merytorycznych wydziałów;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania przepisów KPA przez wydziały;
- 8) bieżące informowanie wydziałów o zmianach przepisów prawnych – wg kompetencji;
- 9) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w Starostwie.

### **§ 23.**

*Do podstawowych zadań i kompetencji Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:*

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz innymi instytucjami i organizacjami, do których zadań statutowych należy ochronę interesów konsumentów.

### **§ 23a.**

**Do podstawowych zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji i rozwoju powiatu należy:**

**I. W zakresie rozwoju powiatu:**

- 12) koordynacja prac nad tworzeniem i aktualizacją strategii i programów rozwoju gospodarczego powiatu,
- 13) koordynacja działań zapewniających realizację zadań społeczno-gospodarczych określonych w strategii rozwoju powiatu oraz programach regionalnych;
- 14) podejmowanie i wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie rozwoju powiatu;
- 15) współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej;
- 16) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami w zakresie wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości;
- 17) inicjowanie działań w ramach partnerstwa prywatno -publicznego na rzecz realizacji przedsięwzięć o charakterze powiatowym;

- 18) wykonywanie zadań zmierzających do pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych dla przyspieszenia tempa rozwoju gospodarczego powiatu i tworzenia miejsc pracy;
- 19) przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji inwestycji, remontów, a także sytuacji gospodarczej powiatu i jego rozwoju na tle sytuacji krajowej;
- 20) prowadzenie spraw dot. powoływania, przekształcania i likwidacji komunalnych zakładów budżetowych lub spółek prawa handlowego;
- 21) prowadzenie spraw dot. tworzenia i przystępowania powiatu do spółek z o.o. lub akcyjnych;
- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby fizyczne i prawne.

#### **IV. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:**

- 5) opracowywanie planów inwestycyjnych powiatu oraz ich realizacja;
- 6) przygotowywanie i realizacja procesów inwestycyjnych powiatu;
- 7) wnioskowanie do Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony środowiska, PFRON oraz innych funduszy rządowych i pozarządowych o pozyskanie środków na inwestycje powiatowe,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych na roboty budowlane, dostawy i usługi - zgodnie z Prawem zamówień publicznych.

#### **V. W zakresie współpracy w ramach członkostwa Polski w Unii Europejskiej:**

- 3) współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
- 4) prowadzenie Powiatowego Punktu Informacji Europejskiej;
  - a) współpraca z regionalnymi centrami informacji europejskiej w zakresie wymiany informacji;
  - b) organizowanie szkoleń, konferencji służących pogłębianiu wiedzy na tematy proeuropejskie;
  - c) pośrednictwo w przekazywaniu materiałów promujących ideę integracji z Komitetem Integracji Europejskiej w Warszawie;
  - d) współpraca z ośrodkami Euro-Info i innymi organizacjami działającymi na rzecz współpracy z Unią Europejską;
  - e) koordynowanie prac szkoleniowych, informacyjnych, prawnych dotyczących przystosowania do wymogów Unii Europejskiej;
  - f) współpraca z Klubami Europejskimi działającymi przy szkołach;
  - g) utrzymanie kontaktów z Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim w zakresie problematyki europejskiej i funkcjonowania Polski w ramach struktur UE;
  - h) udział w sieci współpracowników lokalnych w przekazywaniu informacji o funduszach unijnych,
  - i) przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego danych i zapytań dotyczących programów operacyjnych i problemów związanych z ich wdrażaniem;
  - j) przygotowywanie we współdziałaniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi powiatu wniosków o dofinansowanie ze środków funduszy Unii Europejskiej;
  - k) rozpoznawanie możliwości aplikowania o środki pozabudżetowe i typowanie zadań o charakterze ponadgminnym kwalifikujących się do

uzyskania pomocy finansowej, w tym z funduszy Unii Europejskiej oraz koordynowanie spraw związanych z ich realizacją (przekazywanie odpowiednich danych do Krajowego Systemu Ewidencji Projektów).

Zadania Powiatowego Punktu Informacji Europejskiej mogą być realizowane wspólnie z gminami powiatu sierpeckiego na podstawie zawartych porozumień.

#### § 24.

Szczegółowy zakres zadań wynikających z ustaw dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa określany jest i na bieżąco aktualizowany w trybie zarządzenia wewnętrznego Starosty.

#### § 25.

Szczegółowy podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników Starostwa.

## **2.VI. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych**

#### § 26.

Zasady niniejsze dotyczą opracowania:

- projektów aktów prawnych Rady,
- projektów aktów prawnych Zarządu,
- aktów Starosty.

#### § 27.

W Starostwie prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje: Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Naczelnikom Wydziałów.

#### § 28.

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólno-kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.
2. Projekty aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają i wnoszą pod obrady Zarządu- Naczelnicy Wydziałów.
3. Za stronę prawną i redakcyjną projektów aktów prawnych odpowiedzialni są radcowie prawni.
4. Opracowujący projekt aktu prawnego:
  - 1) przygotowuje go według zasad techniki prawodawczej określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);

- 2) załącza do niego uzasadnienie zawierające przedstawienie stanu w dziedzinie objętej normowaniem, w celu wydania aktu oraz przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych spowodowanych wejściem w życie aktu prawnego;
- 3) uzgadnia go:
- w sprawach finansowych – ze Skarbnikiem,
  - pod względem prawnym i redakcyjnym- z radcą prawnym;
- 4) przedstawia go Sekretarzowi celem przekazania do rozpatrzenia przez Zarząd.
5. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym regulaminie wycofuje go, lub zwraca do poprawienia.

### § 29.

1. Projekty uchwał Rady opiniuje i przedstawia Radzie Zarząd za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu Powiatu.
2. Materiały, które radni powinni otrzymać wraz z zawiadomieniem o sesji- Zarząd dostarcza do Biura Rady i Zarządu Powiatu w terminie o 3 dni wcześniejszym od terminu doręczenia w/w dokumentów radnym, jaki przewiduje Statut.
3. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwały Rady - Przewodniczący może wyznaczyć referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.
4. Projekty uchwał Rady przed ich rozpatrzeniem Biuro i Zarządu Powiatu przedkłada do zaopiniowania właściwym komisjom Rady. Biuro Rady współpracuje w tym zakresie z kierownikami odpowiednich wydziałów Starostwa lub kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu, którzy są obowiązani uczestniczyć na każdym etapie tworzenia aktu.

### § 30.

Starosta wydaje następujące akty prawne:

- a) **zarządzenia i decyzje** - jako akty kierowania wewnętrznego w Starostwie;
- b) **zarządzenia i decyzje wynikające ze zwierzchnictwa służbowego** Starosty nad kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu.

Przy opracowaniu aktów Starosty zasady tworzenia aktów prawnych określone w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio.

Rejestr aktów Starosty prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

### § 31.

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych Rady i Zarządu prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.
2. Pozostałe rejestry i zbiory prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

### § 32.

Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

1. powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym podmiotom.
2. po rozesłaniu należy przekazać do wydziału prowadzącego rejestr aktu wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano;
3. podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
4. prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informacje z ich wykonania.

## VII. Podstawowe zasady planowania pracy w Starostwie Powiatowym

### § 33.

1. Działalność Starostwa oparta jest na rocznych programach działania wydziałów, które łącznie stanowią: **ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU**.
2. Program działania Starostwa Powiatowego, obejmujący podstawowe zadania przewidziane do realizacji przez Starostwo, powinien zawierać zadania wynikające w szczególności z:
  - 1) Uchwały Rady i Zarządu,
  - 2) Ustaw i przepisów wykonawczych,
  - 3) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
  - 4) Zarządzeń Starosty.
3. Wydziały Starostwa przekazują Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu **do 15 grudnia każdego roku** projekty programów działania wydziałów.
4. Wydział Organizacyjno-Administracyjny opiniuje przedłożone projekty programów i przedstawia **ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA STAROSTWA** do 15 stycznia każdego roku Sekretarzowi, a następnie do zatwierdzenia Staroście.
5. Naczelnicy Wydziałów zapewniają terminową i prawidłową realizację zadań objętych rocznym programem działania i przedstawiają sprawozdanie w tym zakresie do dnia 15 stycznia każdego roku.
6. Sekretarz sprawuje kontrole realizacji programu działania i przedstawia informacje w tym zakresie na żądanie Starosty.
7. Naczelnicy Wydziałów informują Starostę o wykonaniu programowych zadań, zagrożeniach ich wykonania i podejmowanych środkach zaradczych.

## **I. VIII. Organizacja działalności kontrolnej**

### **§ 34.**

1. Kontrola zewnętrzna wykonywana na zlecenie Starosty obejmuje jednostki organizacyjne powiatu w zakresie posiadanych kompetencji.
2. Naczelnicy Wydziałów - wg właściwości wykonują również – z upoważnienia Starosty – kontrole realizacji zadań powierzonych innym jednostkom.
3. Kontrolę działalności wydziałów na zlecenie Starosty wykonuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Koordynację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz.
5. Starosta w drodze zarządzenia ustala szczegółowe wytyczne dotyczące wykonania kontroli, przepływu informacji, obiegu dokumentów kontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

## **II. IX. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji**

### **§ 35.**

1. Starosta podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości Starostwa.
2. Do wyłącznego podpisywania przez Starostę zastrzeżone są dokumenty dotyczące:
  - a) pisma i dokumenty o charakterze reprezentacyjnym,
  - b) zarządzenia, pisma okólne oraz upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - c) korespondencję kierowaną do władz administracji rządowej, administracji samorządowej, posłów, senatorów, organów prokuratury, sądów (za pism procesowych), przedstawicielstw dyplomatycznych, centralnych i wojewódzkich władz organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych, związków zawodowych;
  - d) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady, odpowiedzi na interpelacje i interwencje radnych;
  - e) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
  - f) polecenia wyjazdów oraz pisma w sprawach osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
  - g) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne jednostek zewnętrznych;
  - h) pisma i dokumenty, których podpisywanie wynika z odrębnych przepisów;
  - i) inne pisma i dokumenty zastrzeżone do osobistego podpisu.
3. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo podpisu spraw wymienionych w ust. 1 i 2 przysługuje w Jego zastępstwie

Wicestarości. Wicestarosta podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.

4. Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz dokumenty w obiegu wewnętrznym w Starostwie, a także inne wynikające ze sprawowanej funkcji.
5. Skarbnik podpisuje dokumenty określone odrębnymi przepisami prawa oraz udziela kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.
6. Naczelnicy Wydziałów podpisują dokumenty i decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz dokumenty w obiegu wewnętrznym w Starostwie.
7. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez ich autorów i naczelników wydziałów, zaś ponadto dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem Starostwa, warunkami jego działania oraz organizacją pracy - przez Sekretarza, a spraw finansowych powiatu - przez Skarbnika.

### **III. X. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców**

#### **§ 36.**

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy a w szczególności:
  - (a) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - (b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
  - (c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - (d) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
  - (e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć,
  - (f) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

#### **§ 37.**



1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 13.00 do 15.00.
2. Wyznaczeni przez naczelników wydziałów pracownicy prowadzą wydziałowe rejestry skarg i wniosków, a Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi centralny rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Starostwa.
3. Kontrolę i nadzór oraz koordynację organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
4. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani rozpatrywać i załatwiać skargi z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.
5. Naczelnicy Wydziałów sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przesyłając je do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w terminie **do 15 stycznia** następnego roku.
6. Wydział Organizacyjno-Administracyjny sporządza zbiorcze sprawozdanie w tym zakresie i przedkłada je na posiedzeniu Zarządu.

## **IV. XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 38.**

Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

1. Statutem Powiatu,
2. Regulaminem Organizacyjnym Starostwa,
3. instrukcją kancelaryjną,
4. przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
5. zasadami BHP obowiązującymi w Starostwie,
6. Regulaminem Pracy pracowników Starostwa.

### **§ 39.**

Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Radę Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Starostwa określa Starosta w drodze zarządzenia.