

I. UCHWAŁA NR 33/IV/07
II. RADY POWIATU W SIERPCU
z dnia 9 marca 2007 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) – uchwała się, co następuje:

§ 1.

Na wniosek Zarządu Powiatu w Sierpcu uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sierpcu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sierpcu nadany Uchwałą Nr 234/XXXV/06 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 31 marca 2006 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do UCHWAŁY Nr 33/IV/07
RADY POWIATU W SIERPCU
z dnia 9 marca 2007 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sierpcu

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	2
II.	Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu	3
III.	Struktura organizacyjna Starostwa	6
IV.	Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów	9
V.	Zakresy działania poszczególnych wydziałów	11
VI.	Tryb tworzenia projektów aktów prawnych	30
VII.	Podstawowe zasady planowania pracy w Starostwie Powiatowym.....	32
VIII.	Organizacja działalności kontrolnej.....	33
IX.	Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji	33
X.	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców	35
XI.	Postanowienia końcowe	36

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, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
3. Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.

I. Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, 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 w niniejszym Regulaminie oraz 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 **Członka Zarządu** należy:
 - 1) nadzór merytoryczny nad pracą podległego wydziału, w tym m.in.:
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu,
 - b) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
 - c) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanego wydziału.

- 2) współdziałal w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do Starostwa Powiatowego.

Szczegółowy wykaz zadań i kompetencji Członka Zarządu może być poszerzony w drodze zarządzenia Starosty.

3. Do kompetencji **Sekretarza** należą sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działania,
- 2) należytej organizacji stanowisk pracy zapewniających realizację zadań przez pracowników Starostwa,
- 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 4) terminowego załatwiania spraw,
- 5) nadzoru i koordynacji prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa,
- 6) nadzorowania toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu i Rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń tych organów,
- 7) nadzorowania zakupów środków trwałych, prowadzonych remontów oraz gospodarki pomieszczeniami wchodzącymi w skład Starostwa,
- 8) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 10) nadzoru i koordynacji pracy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz Biura Rady i Zarządu Powiatu,
- 11) zadań i kompetencji określonych przez Starostę.

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

4. 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, Rozwoju i Spraw Społecznych	-
ORS		
	8) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich	- OC
	9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- PIN
	10) Samodzielne stanowisko pracy Radcy Prawnego	- R
	11) Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów	-

RzK

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 naczelnika wydziału:
 - a) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu Starostwa,
 - b) stanowiska pracy ds. organizacyjnych,
 - c) stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia,
 - d) stanowiska pracy ds. nadzoru i kontroli wewnętrznej,
 - e) stanowisko pracy ds. informatyzacji Starostwa,
 - f) stanowiska pracy ds. administracyjnych,
 - g) stanowiska pracy ds. obsługi gospodarczej (kierowcy, konserwator, sprzątaczk).

- 3) **Wydział Finansowy** – kierowany przez Skarbnika (pełniącego jednocześnie funkcję naczelnika wydziału) będącego Głównym

Księgowym budżetu powiatu przy pomocy zastępcy naczelnika będącego głównym księgowym Starostwa:

- a) Główny księgowy Starostwa,
 - b) stanowiska pracy ds. planowania i realizacji budżetu,
 - c) stanowiska pracy ds. gospodarki finansowej,
 - d) stanowiska 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 drogownictwa.
- 5) **Wydział Zarządzania Środowiskiem** – kierowany przez naczelnika przy pomocy jednego zastępcy:
- a) stanowiska 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:
- a) Geodeta Powiatowy,
 - b) stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
 - c) stanowiska pracy ds. ewidencji gruntów,
 - d) stanowiska pracy ds. uzgodnień dokumentacji,
 - e) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej,
 - f) stanowiska pracy ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych.
- 7) **Wydział Oświaty, Rozwoju i Spraw Społecznych** – kierowany przez naczelnika przy pomocy jednego zastępcy:
- a) stanowiska pracy ds. oświaty,
 - b) stanowisko pracy ds. zdrowia,
 - c) stanowisko pracy ds. kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) stanowisko pracy ds. promocji,
 - e) stanowiska pracy ds. rozwoju, inwestycji i funduszy europejskich,

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) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.**

10) **Samodzielne stanowisko pracy Radcy Prawnego.**

11) **Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów.**

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) Geodeta Powiatowy,
- 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) Wydział Komunikacji,
- 2) Wydział Oświaty, Rozwoju i Spraw Społecznych,
- 3) Wydział Zarządzania Środowiskiem

3. **Członkowi Zarządu** podlega bezpośrednio:

- 1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

4. **Sekretarzowi** podlegają bezpośrednio:

- 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu,
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

5. **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 załatwienie,
 - 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) współdziałal 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 należą:

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:

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. W zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:

- 1) wykonywanie zadań kancelarii Starostwa;
- 2) zabezpieczenie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji Starostwa;
- 3) obsługa Sekretariatu Starostwa.

V. 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 Starostwa, 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.

VI. W zakresie informatyki:

- 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 eksploataowania 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.

§ 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 wiarygodności 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.

IX. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

X. Koordynowanie działań pomiędzy Zarządem Dróg Powiatowych a organami powiatu w zakresie realizacji zadań należących do właściwości powiatu wykonywanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu.

§ 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. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi gminnej i powiatowej.

V. 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.

VI. 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;

-
- 1) przyjmowanie zgłoszeń i informacji dotyczących instalacji bądź emisji;
 - 2) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

VII. 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.

VIII. W zakresie łowiectwa:

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

IX. 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.

X. 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.

XI. W zakresie geologii :

- 1) wykonywanie obowiązków dotyczących poszukiwania, rozpoznawania i eksploatacji złóż kopalin pospolitych (koncesji) na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³;
- 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 spaw 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 Skarby 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) wyłaszczanie 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:

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

§ 17.

Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Oświaty, Rozwoju 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 zdrowia:

- 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.

III. 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.

IV. 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.

V. W zakresie rozwoju powiatu:

- 1) koordynacja prac nad tworzeniem 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 publiczno-prywatnego 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.

VI. 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.

VII. W zakresie współpracy 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 integracji 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 wniosków dla podmiotów 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.

§ 18.

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

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. W zakresie spraw obywatelskich :

- 1) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 2) określanie zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej;

- ~ ~
- 3) odbieranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy zagubionych, ich przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
 - 4) 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.);
 - 5) przyjmowanie podań i wydawanie paszportów;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń.

V. Organizacja i prowadzenie tajnej kancelarii Starostwa Powiatowego.

VI. Obsługa administracyjno- biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

§ 19.

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.

§ 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 ochrony interesów konsumentów.

§ 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.

XII. 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, Wicestaroście, Członkowi Zarządu, 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 Rady 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.

1. 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.
2. Przy opracowaniu aktów Starosty zasady tworzenia aktów prawnych określone w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio.
3. Rejestr aktów Starosty prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
4. 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 w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z Uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty,
 - 2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami prawa zadań własnych powiatu i zleconych mu ustawami oraz zleconych na mocy porozumień,
 - 3) obowiązki wynikające z uczestnictwa w związkach powiatów.
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 Wicestarosta. 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

paraflowane 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 należyłą 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.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Radę Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Starostwa określa Starosta w drodze zarządzenia.