

**ZARZĄD POWIATU**  
w Sierpcu ul. Świętokrzyska 2 a

---

Wydział ...*BRZ*.....

Rok ...*2007*.....

Nr sprawy ...*1*.....

**S P R A W A**

.....*PROTOKÓŁ NR 6/2007 I POSIEDZENIA*.....  
.....*ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU*.....  
.....*W DNIU 11 STYCZNIA 2007R*.....

Rozpoczęto ...*11. 01. 2007r.*.....

Zakończono ...*11. 01. 2007r.*.....

**PROTOKÓŁ Nr 6/2007**  
**z posiedzenia Zarządu Powiatu w Sierpcu**  
**w dniu 11 stycznia 2007r.**

Przewodniczył P. Sławomir Fułek – Starosta Sierpecki  
Przebieg posiedzenia protokołowała P. Danuta Iwaniak – Inspektor

Na stan 5 członków Zarządu w posiedzeniu uczestniczyło 5 zgodnie z załączoną listą obecności, która stanowi zał. Nr 1 do niniejszego protokołu.

Spoza grona członków Zarządu w posiedzeniu uczestniczyli: P. Zuzanna Samul – Sekretarz Powiatu i P. Stanisław Pijankowski – Skarbnik Powiatu.

**Porządek posiedzenia:**


1. Otwarcie posiedzenia i stwierdzenie prawomocności.
2. Przyjęcie porządku dziennego posiedzenia.
3. Wniesienie pod obrady Rady Powiatu projektu uchwały dot. “Programu współpracy Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego na rok 2007”.
4. Podjęcie uchwały w sprawie przystąpienia do konkursu na stanowisko dyrektora Bursy Powiatowej w Sierpcu.
5. Uchwalenie układu wykonawczego budżetu powiatu na rok 2007.
6. Wystąpienie z wnioskiem do Rady Powiatu o uchwalenie zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
7. Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Krytej Pływalni w Sierpcu.
8. Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia informacji o dokonanych zmianach w planie wydatków budżetu powiatu na rok 2006 przez kierowników jednostek budżetowych.
9. Przyjęcie planu pracy Zarządu Powiatu na I półrocze 2007r.
10. Sprawy różne.

**Ad.pkt 1**

Otwarcia posiedzenia dokonał P. Sławomir Fułek – Starosta Sierpecki witając biorących udział w posiedzeniu członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika Powiatu. Stwierdził również odpowiednie quorum do podejmowania prawomocnych uchwał.

**Ad.pkt 2**

Porządek posiedzenia przyjęto jednogłośnie.



### Ad.pkt 3

Starosta P. Sławomir Fułek przedstawił wniosek Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych przedstawiający projekt uchwały Zarządu i projekt uchwały Rady Powiatu w sprawie : "Programu współpracy Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego na 2007r."

/Wniosek stanowi zał. Nr 2 do niniejszego protokołu/.

Członkowie Zarządu po zapoznaniu się z przedłożonymi materiałami nie wnosząc zastrzeżeń podjęli jednogłośnie:

#### **U C H W A Ł Ę Nr 19/6/07**

**w sprawie wniesienia pod obrady Rady Powiatu projektu uchwały dot.  
"Programu współpracy Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi,  
osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, których cele  
statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego na 2007r."**

/Uchwała stanowi zał. Nr 3 do niniejszego protokołu/

### Ad.pkt 4

Starosta P. Sławomir Fułek przedstawił wniosek Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych o podjęcie decyzji w sprawie przystąpienia do konkursu na stanowisko dyrektora Bursy Powiatowej w Sierpcu ponieważ stanowisko dyrektora tej placówki powierzono do końca grudnia 2006r.

/Wniosek stanowi zał. Nr 4 do niniejszego protokołu/.

Członkowie Zarządu po zapoznaniu się z przedłożonymi materiałami uznali za zasadne ogłoszenie konkursu i w związku z tym termin konkursu ustalono na dzień 1 marca godzina 9-ta. Do Komisji Konkursowej z ramienia organu prowadzącego wytypowano:

- P. Pawła Kaźmierczaka
- P. Iwonę Piotrowską
- P. Szczepana Jamiołkowskiego

Na Przewodniczącą Komisji Konkursowej wybrano P. Iwonę Piotrowską.

W związku z powyższym podjęto jednogłośnie:

#### **U C H W A Ł Ę Nr 20/6/07**

**w sprawie przystąpienia do konkursu na stanowisko dyrektora Bursy  
Powiatowej w Sierpcu z/s w Studzieńcu oraz wyboru przedstawicieli organu  
prowadzącego do Komisji Konkursowej**

/Uchwała stanowi zał. Nr 5 do niniejszego protokołu/



## Ad.pkt 5

Skarbnik Powiatu P. Stanisław Pijankowski poinformował Zarząd, iż w związku z przyjęciem przez Radę Powiatu budżetu powiatu na rok 2007, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, Zarząd Powiatu zobowiązany jest do opracowania i uchwalenia układu wykonawczego uchwalonego budżetu i na tę okoliczność przedstawił stosowny projekt uchwały.

Członkowie Zarządu po zapoznaniu się z przedłożonymi materiałami i wyjaśnieniami Skarbnika podjęli jednogłośnie:

**U C H W A Ł Ę Nr 21/6/07**  
**w sprawie przyjęcia układu wykonawczego budżetu Powiatu w Sierpcu**  
**na rok 2007**

/Uchwała stanowi zał. Nr 6 do niniejszego protokołu/

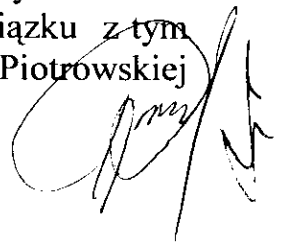
## Ad.pkt 6

Starosta P. Sławomir Fułek poprosił P. Zuzannę Samul – Sekretarza Powiatu o przedstawienie członkom Zarządu propozycji zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

P. Zuzanna Samul – Sekretarz Powiatu wyjaśniła członkom Zarządu, iż zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego polegają na uwzględnieniu stanowiska etatowego członka Zarządu wskazując jego obowiązki, a także dotyczą zmian w Wydziale Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych oraz Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. Zmiany w Wydziale Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych polegają na włączeniu w struktury Wydziału samodzielnych stanowisk pracy ds. zdrowia oraz inwestycji i rozwoju powiatu. Skoncentrowanie zadań w jednym miejscu uprości zarówno procesy informacyjne pomiędzy członkami zespołu, a także wzmocni procedurę wypracowywania konkretnych rozwiązań poprzez analizę problemu pod kątem: inwestycyjnym, promocyjnym oraz społecznym.

Kolejna propozycja zmian dotyczy włączenia samodzielnego stanowiska Informatyka do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, którego zadania są ściśle związane z zadaniami tego Wydziału. Planowane są działania odnośnie wprowadzenia w Starostwie elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego, co wymaga spójności wiedzy jak i praktycznych działań zarówno informatyka jak i Wydziału odpowiedzialnego za sprawne funkcjonowanie Starostwa. Ponadto wzmocni to ochronę danych osobowych. W związku z rozszerzeniem zakresu działań tego Wydziału proponuje się utworzenie stanowiska Naczelnika Wydziału w miejsce dotychczasowego Zastępcy Naczelnika. Dotychczas stanowisko Naczelnika Wydziału sprawowała Pani Sekretarz Powiatu.

Starosta P. Sławomir Fułek podkreślił ponadto, iż analizowany Wydział Oświaty jest Wydziałem strategicznym. Poinformował, iż Naczelnik tego Wydziału P. Szlomkowski z dniem 17 stycznia br. złożył rezygnację z pracy. W związku z tym do czasu rozstrzygnięcia naboru obowiązki powierzy P. Iwonie Piotrowskiej



pracującej na samodzielny stanowisku ds. zdrowia, które to proponujemy włączyć w strukturę Wydziału Oświaty.

Starosta poinformował również członków Zarządu, iż zatrudnił P. Zbigniewa Czajkowskiego do spraw związanych z pilotowaniem tematu Sierpca jako stolicy kulturalnej Mazowsza.

Jeśli chodzi o zmiany w Wydziale Organizacyjnym to uważa za celowe odciążenie Sekretarza Powiatu od sprawowania funkcji Naczelnika Wydziału z uwagi na czekające nas ogromne zadania związane z elektronicznym obiegiem dokumentów oraz wdrożeniem elektronicznego podpisu. Funkcję Naczelnika Wydziału proponuje powierzyć dotychczasowemu Zastępcy Naczelnika, którego w nowym projekcie Regulaminu nie uwzględnia się.

W związku z powyższym Starosta poprosił o wypowiedzi w tej sprawie przez poszczególnych członków Zarządu.

P. Szczepan Jamiołkowski – członek Zarządu – Jestem za wyodrębnieniem stanowiska Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego ponieważ jest to bardzo duży Wydział, a nawet powiedziałbym że najważniejszy w Starostwie. Wprowadzając taką zmianę w dotychczas obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa odciążylibyśmy Panią Sekretarz Powiatu od dodatkowych obowiązków, ponieważ jako Sekretarz Powiatu posiada już i tak ogromne zadania do zrealizowania. Ponadto jeżeli Wydział będzie kierowany przez Naczelnika Wydziału, a nie Zastępcę podniesienie się tym samym ranga tego Wydziału.

Do proponowanych zmian w Wydziale Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych nie wnoszę zastrzeżeń.

P. Sekretarz jeszcze raz podkreśliła, iż jest to bardzo duży Wydział i osoba kierująca tym Wydziałem robi to wszystko jak Naczelnik, lecz w randze Z-cy Naczelnika.

P. Andrzej Twardowski – Wicestarosta – Jestem za pozostawieniem tego Wydziału w dotychczasowej formie tzn. funkcję Naczelnika Wydziału powinna w dalszym ciągu pełnić Pani Sekretarz Powiatu. Utworzenie stanowiska Naczelnika Wydziału wiąże się również ze zwiększeniem wynagrodzenia na co nas obecnie nie stać, ponieważ pracownicy Starostwa mają bardzo niskie pobory i dobrzy fachowcy zwalniają się z pracy.

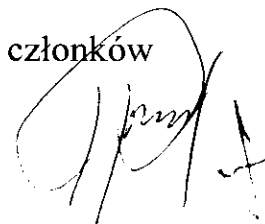
P. Adam Pijankowski – członek Zarządu zapytał jakie skutki finansowe pociągnie za sobą utworzenie stanowiska Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zamian za dotychczasowe stanowisko Z-cy Naczelnika?

P. Sekretarz Powiatu wyjaśniła, iż jest to kwota 510 zł miesięcznie.

P. Andrzej Twardowski – Wicestarosta stwierdził, iż jest to bardzo duża suma ponieważ młody pracownik z wyższym wykształceniem zarabia zaledwie 800 zł. brutto i to by było jego zdaniem niesprawiedliwe w stosunku do innych pracowników.

W związku z różnicami poglądów wśród członków Zarządu dot. utworzenia stanowiska Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Starosta poddał pod głosowanie proponowane zmiany.

Za wprowadzeniem stanowiska Naczelnika Wydziału głosowało 4 członków Zarządu, natomiast 1 członek Zarządu wstrzymał się od głosowania.



Po przeanalizowaniu całości sprawy Starosta odczytał stosowny projekt uchwały. Za przyjęciem proponowanej uchwały głosowało 4 członków, natomiast 1 członek wstrzymał się od głosowania i na tę okoliczność podjęto:

**U C H W A Ł Ę Nr 22/6/07**  
**w sprawie wystąpienia z wnioskiem do Rady Powiatu o uchwalenie zmian**  
**Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu**  
/Uchwała stanowi zał. Nr 7 do niniejszego protokołu/

**Ad.pkt 7**

Starosta P. Sławomir Fułek przedstawił wniosek Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych przedstawiający prośbę kierownika Krytej Pływalni o dokonanie zmian Regulaminu Organizacyjnego tej placówki.

/Wniosek stanowi zał. Nr 8 do niniejszego protokołu/.

W uzasadnieniu swojego wniosku kierownik Krytej Pływalni wyjaśnił, iż w dotychczas obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym nie uwzględniono stanowisk pracy ratowników i sprzątaczek.

Członkowie Zarządu po zapoznaniu się z przedstawionymi propozycjami nie wnosząc zastrzeżeń podjęli jednogłośnie:

**U C H W A Ł Ę Nr 23/6/07**  
**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Krytej Pływalni w Sierpcu**  
/Uchwała stanowi zał. Nr 9 do niniejszego protokołu/

**Ad.pkt 8**

Skarbnik Powiatu P. Stanisław Pijankowski poinformował członków Zarządu, iż kierownicy jednostek budżetowych w dniu 3 stycznia 2007r. Poinformowali o zmianach planu wydatków na rok 2006 swoich jednostek i w związku z tym zachodzi konieczność podjęcia przez Zarząd stosownej uchwały.

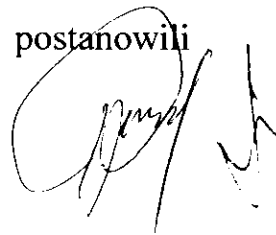
Członkowie Zarządu po zapoznaniu się z przedstawionymi materiałami podjęli jednogłośnie:

**U C H W A Ł Ę Nr 24/6/07**  
**w sprawie przyjęcia informacji o dokonanych zmianach w planie wydatków**  
**budżetu powiatu na 2006r. przez kierowników jednostek budżetowych**  
/Uchwała stanowi zał. Nr 10 do niniejszego protokołu/

**Ad.pkt 9**

Starosta P. Sławomir Fułek przedstawił projekt planu pracy Zarządu Powiatu na I półrocze 2007r.

Członkowie Zarządu po zapoznaniu się z przedłożonymi propozycjami postanowili dokonać następujących poprawek:



- ocenę działalności Krytej Pływalni w Sierpcu w 2006r. oraz program zadań na 2007r. przesunąć na drugie posiedzenie Zarządu Powiatu w miesiącu styczniu,
- przyjęcie Wieloletniego Powiatowego Programu Inwestycji w oświatowe jednostki organizacyjne oraz Wieloletniego Powiatowego Programu Inwestycji Drogowych z uwzględnieniem możliwości wykorzystania środków wojewódzkich i unijnych z pierwszego posiedzenia w miesiącu marcu przesunąć na drugie posiedzenie w miesiącu lutym,
- Z punktu pierwszego posiedzenia Zarządu planowanego na pierwsze posiedzenie czerwcowe wykreślić: oraz Bursy Powiatowej w Sierpcu pozostawiając zapis: "Powołanie komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Sierpcu".

Po dokonaniu powyższych poprawek Zarząd Powiatu przyjął jednogłośnie plan pracy na I półrocze 2007r. do realizacji.

/Plan pracy Zarządu Powiatu na I półrocze 2007r. Stanowi zał. Nr 11 do protokołu/.

Ustalono ponadto, iż posiedzenia Zarządu odbywać się będą 2 razy w miesiącu tj., w drugi i czwarty czwartek miesiąca, natomiast w miesiącu lutym w pierwszy i trzeci czwartek.

### **Ad.pkt 10**

W sprawach różnych omawiano następujące zagadnienia:

- Wicestarosta P. Andrzej Twardowski przedstawił wstępnie wnioski wypracowane przez Komisję Infrastruktury i Bezpieczeństwa Publicznego Rady Powiatu na posiedzeniu w dniu 10 stycznia 2007r.

Wniosek pierwszy dotyczy wystąpienia do Urzędu Miasta w Sierpcu z propozycją aby oczyszczanie ulic zarówno miejskich jak i powiatowych w obrębie miasta było w gestii jednej firmy.

Wniosek drugi dotyczy ogłoszenia przez Starostwo Powiatowe w Sierpcu wspólnego przetargu z Zarządem Dróg Powiatowych na ochronę mienia żeby wykonywała to jedna firma ochroniarska.

Jeśli chodzi o wniosek drugi dot. ochrony mienia Sekretarz Powiatu P. Zuzanna Samul wyjaśniła, iż wprawdzie można ogłosić jeden przetarg na dwie jednostki, wyszczególniając dwie odrębne specyfikacje ponieważ inny jest zakres ochrony Starostwa Powiatowego, a inny Zarządu Dróg Powiatowych. Ponadto P. Sekretarz poinformowała, iż w przeszłości było to już praktykowane, lecz nie doszło do skutku ponieważ było to dużo drożej z uwagi na wyższe wymagania stawiane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Ponadto Zarząd Powiatu nie może podjąć działań wyszczególnionych przez Komisję zmierzających w kierunku ochrony mienia przez jedną firmę ponieważ sprawa ta podlega ustawie o zamówieniach publicznych i nie możemy zagwarantować, iż ta sama firma wygra przetarg na ochronę mienia Starostwa Powiatowego i Zarządu Dróg Powiatowych.

W związku z powyższym Zarząd Powiatu przesunął termin rozpatrzenia powyższych wniosków i ustalenia sposobu ich realizacji na następne posiedzenie Zarządu Powiatu w dniu 25 stycznia 2007r. po przygotowaniu stosownych

materiałów przez kierownika Zarządu Dróg Powiatowych.

- Sekretarz Powiatu P. Zuzanna Samul poinformowała członków Zarządu, iż przedstawiciel Biura Eksploatacji i Organizacji Przewozów PKP z Warszawy zwrócił się z prośbą do władz naszego powiatu o wsparcie działań w kierunku utrzymania przez Zakład Przewozów Pasażerskich w Bydgoszczy - przewozów pasażerskich na odcinku Sierpc-Toruń, ponieważ została podjęta próba zlikwidowania tego połączenia.

W związku z tym Zarząd Powiatu postanowił wystąpić do Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Marszałka Województwa Mazowieckiego o interwencję dot. utrzymania tego połączenia.

/Treść wystąpienia do Marszałków stanowi zał. Nr 12 do niniejszego protokołu/.

- Starosta P. Sławomir Fułek przedstawił pismo dyrektora Szkoły Podstawowej w Szczutowie o dofinansowanie przelotu do Kanady ucznia tej szkoły Marcina Twardowskiego, który jest laureatem Ogólnopolskiego Konkursu Recytatorskiego "Mówimy Reymontem". Nagrodą jest tygodniowy pobyt laureata w Toronto. Koszt pobytu laureata ponosi Fundacja w Kanadzie, natomiast szkołą ponosi koszty przelotu, które opiewają na 5.000 zł.

/Pismo stanowi zał. Nr 13 do niniejszego protokołu/.

Skarbnik Powiatu wyjaśnił członkom Zarządu, iż z budżetu samorządu powiatowego nie można finansować żadnych osób fizycznych, tak że nie ma możliwości prawnych wsparcia finansowego dla ucznia ze szkoły w Szczutowie.

- Starosta P. Sławomir Fułek przedstawił pismo Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych przedstawiające pismo Pani Hanny Kowalskiej Komendanta Hufca ZHP w Sierpcu z prośbą o wsparcie finansowe imprezy – XVI Hufcowe Sierpeckie Kolędowanie. (Koszt zakupu upominków to kwota 1.950 zł.)

/Pisma stanowią zał. Nr 14 do niniejszego protokołu/.

Skarbnik Powiatu wyjaśnił, iż Komenda Hufca ZHP jako organizacja pozarządowa ma przydzielone w budżecie powiatu środki na ten cel w formie dotacji, z których może to sfinansować.

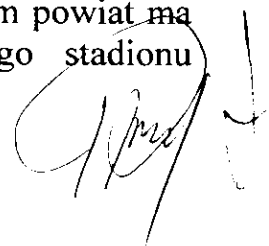
Członkowie Zarządu po przeanalizowaniu sprawy zdecydowali jednogłośnie, iż należy zakupić na rachunek Starostwa Powiatowego słodczyce dla tych dzieci za kwotę 200 zł. Innych środków nie możemy przeznaczyć.

- Starosta P. Sławomir Fułek przedstawił pismo Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych przedstawiające apel przedstawicieli stowarzyszeń kultury fizycznej działających na terenie miasta i powiatu sierpeckiego w sprawie wprowadzenia do planów inwestycyjnych budowy nowoczesnego stadionu z płytą piłkarską, bieżnią tartanową oraz gabinetami odnowy biologicznej. Celem zajęcia stanowiska.

/Pisma stanowią zał. Nr 15 do niniejszego protokołu/.

W dyskusji głos zabrali:

P. Paweł Kaźmierczak – członek Zarządu stwierdził, że jego zdaniem powiat ma pilniejsze zadania do zrealizowania, niż budowa nowoczesnego stadionu





miejskiego. Zaproponował aby zastanowić się nad możliwością wykonania bieżni tartanowej na boisku Liceum Ogólnokształcącego w Sierpcu.

P. Andrzej Twardowski – Wicestarosta wyjaśnił, iż w planach rozbudowy hali sportowej Liceum Ogólnokształcącego w Sierpcu ujęto również budowę bieżni tartanowej.

Członkowie Zarządu po przeanalizowaniu całości sprawy zdecydowali jednogłośnie, aby apel ten przesłać komisjom stałym Rady Powiatu do zaopiniowania i zajęcia stanowiska.

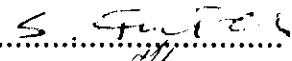




- Wicestarosta P. Andrzej Twardowski zaproponował aby zastanowić się nad podwyżkami płac dla pracowników Starostwa Powiatowego ponieważ są one bardzo niskie i dobrzy pracownicy - fachowcy po przepracowaniu pewnego okresu czasu zwalniają się z pracy, odchodząc do innych zakładów pracy które oferują dużo wyższe wynagrodzenia. Pracownicy urzędów gmin zarabiają dużo więcej, niż pracownicy Starostwa Powiatowego.

Na tym posiedzenie Zarządu zostało zakończone.

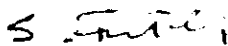


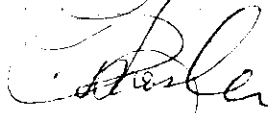
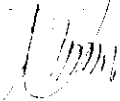
**Protokołowała:**

  
Danuta Iwaniak

**Zarząd:**

Sławomir Fułek .....   
Andrzej Twardowski .....   
Szczepan Jamiołkowski .....   
Paweł Kaźmierczak .....   
Adam Pijankowski ..... 

**Lista obecności  
członków Zarządu Powiatu w Sierpcu  
na posiedzeniu w dniu 11 stycznia 2007r.**

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	Podpis
1.	Fulek Sławomir	Starosta	
2	Twardowski Andrzej	Wicestarosta	
3	Jamiołkowski Szczepan	Członek	
4	Kaźmierczak Paweł	Członek	
5	Pijankowski Adam	Członek	

Sierpc, dnia 11 grudnia 2006r.

OPS. 3056-2/5/06

Załącznik Nr .....<sup>2</sup> do protokołu

z posiedzenia Zarządu Powiatu

Nr .....<sup>6</sup> 12007 z dn. 11.01.07

**Zarząd Powiatu  
w Sierpcu**

Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych wnosi pod obrady projekt uchwały w sprawie wniesienia pod obrady Rady Powiatu w Sierpcu projektu uchwały dotyczącej *"Programu współpracy Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego na rok 2007"*.

*Z poważaniem*

Z up. STAROSTY

*Zbigniew Szlankowski*

NACZELNIK

Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych

**UCHWAŁA NR ...<sup>19</sup>./...<sup>6</sup>./07  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia ...<sup>11</sup>...<sup>01</sup>..... 2007r.**

**w sprawie wniesienia pod obrady Rady Powiatu w Sierpcu projektu uchwały dotyczącej *“Programu współpracy Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego na rok 2007”***

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) Zarząd Powiatu postanawia, co następuje:

**§ 1.**

Wnieść pod obrady Rady Powiatu w Sierpcu projekt uchwały w sprawie *“Programu współpracy Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego na rok 2007”*.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sierpeckiemu.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| 1. Sławomir Fułek        | - Przewodniczący |
| 2. Andrzej Twardowski    | - Członek        |
| 3. Szczepan Jamiołkowski | - Członek        |
| 4. Paweł Kaźmierczak     | - Członek        |
| 5. Adam Pijankowski      | - Członek        |

.....<sup>S. Fułek</sup>.....  
.....<sup>Andrzej Twardowski</sup>.....  
.....<sup>Szczepan Jamiołkowski</sup>.....  
.....<sup>Paweł Kaźmierczak</sup>.....  
.....<sup>Adam Pijankowski</sup>.....

UCHWAŁA NR ...../...../06  
RADY POWIATU W SIERPCU  
z dnia .....

w sprawie uchwalenia *“Programu współpracy Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego na rok 2007”*

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) Rada Powiatu w Sierpcu uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się *“Program współpracy Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego na rok 2007”* stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Sprawozdanie z realizacji Programu, o którym mowa w § 1 w zakresie rzeczowym i finansowym Zarząd Powiatu przedłoży Radzie Powiatu łącznie ze sprawozdaniem z wykonania budżetu za 2007 rok.

§ 3.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Sierpcu

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

nie wnoszę zastrzeżeń  
formalnoprawnych  
adw. Jerzy Wachimczyk

**Uzasadnienie projektu  
UCHWAŁY NR ...../ 06  
RADY POWIATU W SIERPCU  
z dnia ..... 2006r.**

**w sprawie "Programu współpracy Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego na rok 2007"**

Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Szczegółowo sferę współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi określa ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.). Ustawa ta nakłada na organy administracji publicznej obowiązek realizacji zadań ze sfery publicznej, we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Podstawowe znaczenie w tej kwestii ma art. 5 ust. 3 cytowanej ustawy nakładający na organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego obowiązek uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

Uchwała reguluje współpracę pomiędzy samorządem Powiatu Sierpeckiego a organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2007r. Określając cele, zakres i formy tej współpracy. Program w szczególności sprzyjać będzie kontynuowaniu i rozwijaniu partnerskiej współpracy pomiędzy powiatem a organizacjami i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, dalszemu rozwojowi tych organizacji i podmiotów, stworzy mieszkańcom powiatu szansę poszerzenia aktywności społecznej, a także umożliwi zlecenie realizacji zadań powiatu na rzecz organizacji pozarządowych i podmiotów.

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań określi Rada Powiatu w uchwale budżetowej na rok 2007.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Z up. STAROSTY

Zbigniew Szłonkowski  
NACZELNIK  
Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych

projekt  
ZAŁĄCZNIK DO  
UCHWAŁY NR ...../06  
RADY POWIATU W SIERPCU  
z dnia .....

*„Program współpracy Powiatu Sierpeckiego z organizacjami  
pozarządowymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami  
organizacyjnymi, których cele statutowe obejmują prowadzenie  
działalności pożytku publicznego na rok 2007”*



Sierpc 2006

## **SPIS TREŚCI**

**I. Wprowadzenie.**

**II. Cel programu.**

**III. Zakres podmiotowy.**

**IV. Zakres przedmiotowy.**

**V. Formy współpracy.**

**VI. Lista zagadnień priorytetowych.**

**VII. Postanowienia końcowe.**



## I. Wprowadzenie

W myśl ustawy o samorządzie powiatowym, powiat jest powstałym z mocy prawa, wyodrębnionym związkiem lokalnego społeczeństwa powołanym do samodzielnego wykonywania części zadań publicznych. W zaspakajaniu potrzeb mieszkańców partnerem samorządu powiatowego są organizacje pozarządowe. Lokalne inicjatywy obywatelskie mają ogromne znaczenie w rozwiązywaniu problemów określonych grup społecznych, zaspokajaniu różnorodnych potrzeb, aspiracji i oczekiwań.

Na terenie powiatu sierpeckiego funkcjonuje około 110 organizacji pozarządowych. Większość z tych organizacji prowadzi aktywną działalność. Głównymi obszarami pracy organizacji pozarządowych z terenu powiatu sierpeckiego są:

- kultura fizyczna, sport, rekreacja i turystyka,
- pomoc społeczna oraz działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
- kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji.

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
2. **programie współpracy** – należy przez to rozumieć Program współpracy Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2007,
3. **organizacjach pozarządowych** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ustawy, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
4. **samorządzie** – należy przez to rozumieć Powiat Sierpecki.

## II. Cel programu

Celem głównym programu jest kształtowanie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym, poprzez budowanie partnerstwa między administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi. Służyć temu ma wspieranie organizacji pozarządowych w realizacji ważnych celów społecznych.

Celami szczegółowymi programu są:

1. Umocnienie lokalnych działań, stworzenie warunków dla powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnych.
2. Zwiększenie wpływu sektora obywatelskiego na kreowanie polityki społecznej w powiecie.
3. Poprawa jakości życia, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych.
4. Integracja podmiotów polityki lokalnej obejmującej swym zakresem sferę zadań publicznych wymienionych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Podstawowym kryterium decydującym o podjęciu współpracy z organizacjami pozarządowymi jest prowadzenie przez nie działalności na terenie Powiatu Sierpeckiego lub na rzecz jego mieszkańców.

6. Współpraca realizowana jest w oparciu o zasadę pomocniczości, jawności, efektywności, uczciwej konkurencji, partnerstwa i suwerenności stron, a wzajemne oddziaływania regulują przepisy prawa.
7. Zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, ogłaszanego i przeprowadzonego w oparciu o przepisy ustawy, chyba, że przepisy odrębne przewidują odrębny tryb zlecenia zadań.
8. O kolejności i rozmiarze realizowanych zadań decydują priorytety przyjęte w rozdziale VI programu.

### III. Zakres podmiotowy

Podmiotami programu są, z jednej strony, organy samorządu powiatowego, a z drugiej organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.:

1. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
2. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, prowadzące, odpowiednio do terytorialnego zakresu działania organów samorządu powiatowego, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym działaniom tych organów.

W realizacji programu po stronie powiatu uczestniczą:

- **Rada Powiatu Sierpeckiego i jej Komisje**, w zakresie wytyczania polityki społecznej i finansowej powiatu,
- **Zarząd Powiatu Sierpeckiego**, w zakresie realizacji polityki społecznej i finansowej powiatu wytyczonej przez Radę Powiatu Sierpeckiego,
- **Komisja Konkursowa** w zakresie przeprowadzania otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Powiat Sierpecki organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedkładania Zarządowi Powiatu propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

**Komisja Konkursowa** będzie pracować w składzie 7 osób:

- stały skład konkursowy wybrany spośród członków Rady i Zarządu Powiatu (4 osoby),
- zmienny skład konkursowy, wybierany spośród merytorycznych pracowników samorządowych i przedstawicieli organizacji pozarządowych, specjalizujących się w pracy i działalności w danej sferze pożytku publicznego (3 osoby).

### IV. Zakres przedmiotowy

Powiat Sierpecki prowadzi działalność w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 wymienionej ustawy prowadzącymi, odpowiednio do terytorialnego zakresu działania organów powiatu, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom tych organów.

## V. Formy współpracy

Współdziałanie Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi obejmuje współpracę o charakterze finansowym i pozafinansowym.

**Współpraca finansowa** Powiatu Sierpeckiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odbywać się będzie w szczególności w formach:

**1) Zlecenia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych powiatu - na zasadach określonych w wyżej wymienionej ustawie w formach:**  
**- wspierania takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.**

- Wysokość środków na realizację zadań zleconych określi Rada Powiatu w uchwale budżetowej.
- Zarząd Powiatu określi, w ramach zadań priorytetowych wymienionych w programie, szczegółowe rodzaje zadań publicznych przewidzianych do zlecenia, formę zlecenia oraz wysokość środków na poszczególne zadania.
- Wspieranie wykonywania zadań odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
- Zarząd Powiatu powoła Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz przedłożenia Zarządowi Powiatu propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.
- Wyboru ofert dokona Zarząd Powiatu.

**Współpraca pozafinansowa obejmuje:**

**1. Wzajemne informowanie o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków.**

Powiat będzie informował organizacje pozarządowe, których cele statutowe wiążą się z realizacją określonych zadań Powiatu o:

- pracach nad projektami uchwał regulujących zakres współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- innych działaniach wymagających współdziałania z organizacjami pozarządowymi.

Informacje przekazywane będą w trakcie narad, szkoleń, a w razie potrzeby, w formie pisemnej. Organizacje pozarządowe będą informować o:

- planowanych kierunkach działalności i realizowanych programach;
- potrzebie współdziałania z samorządem Powiatu w ich realizacji.

**2. Konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.**

Zakres konsultacji będzie obejmował:

- zamieszczenie na stronie internetowej Powiatu Sierpeckiego projektów aktów normatywnych wraz z podaniem terminu, w którym organizacje i podmioty będą mogły składać pisemne opinie,
- zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.

### **3. Współpraca i udzielanie pomocy w zakresie pozyskiwania środków z innych źródeł.**

Informowanie organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w programie o możliwości pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł oraz udzielania pomocy na wniosek organizacji w realizacji przedsięwzięcia.

### **4. Promocja działalności organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w programie.**

Zamieszczanie lub przekazywanie na wniosek organizacji lub podmiotu informacji dotyczących inicjatyw realizowanych przez organizacje pozarządowe i podmioty zgodnie z przyjętym programem współpracy oraz nowych przedsięwzięć na stronach internetowych Powiatu Sierpeckiego lub Biuletynie Informacji Publicznej, a także w publikacjach Powiatu Sierpeckiego.

### **5. Inne formy współpracy.**

- pomoc w organizacji spotkań i szkoleń typu non-profit, w tym zakresie bezpłatnego użyczenia sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Sierpcu;
- sprawowanie patronatu Powiatu nad konkursami, fundowanie nagród, pomoc w organizacji konkursów, udział w pracach komisji konkursowych;
- otwarte spotkania pomiędzy organizacjami, a przedstawicielami samorządu.

## **VI. Lista zagadnień priorytetowych**

Rada Powiatu w Sierpcu, uznaje, że do zagadnień priorytetowych, przeznaczonych do realizacji w roku 2007 należą:

### **1) *Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;***

1. Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych skierowanych do dzieci ze szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadgimnazjalnych i dorosłych Powiatu Sierpeckiego.
2. Organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych w środowisku wiejskim.
3. Promocja kultury fizycznej i sportu poprzez szkolenie młodzieży uzdolnionej sportowo .
4. Wsparcie uczestnictwa dzieci, młodzieży i dorosłych w zawodach o charakterze ponadpowiatowym.

### **2) *Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji;***

1. Działania służące upowszechnianiu dziedzictwa kulturowego oraz rozwojowi kultury słowa.
2. Realizacja przedsięwzięć artystycznych o randze powiatowej.

### **3) *Ochrona i promocja zdrowia oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym; działania na rzecz osób niepełnosprawnych;***

1. Działania na rzecz integracji osób niepełnosprawnych ze społecznością.
2. Rehabilitacja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych.
3. Wspieranie, w tym finansowe, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.

#### **4) Nauka, edukacja, oświata i wychowanie**

##### **1. Szkolenie kadry wychowawczej.**

Lista zagadnień, wymienionych w pkt. 1, informuje partnerów Programu o podstawowych priorytetowych kierunkach działań w roku 2007, jednak nie stanowi jedyne kryterium podjęcia współpracy. Do pozostałych kryteriów należą: wiarygodność, wykazana efektywność i skuteczność w realizacji założonych celów, nowatorstwo metod działania oraz posiadane zasoby.

Organizacja pozarządowa może z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadania publicznego, również takiego, które jest już realizowane w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej. W zakresie rozpatrzenia takiej oferty stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

### **VII. Postanowienia końcowe**

1. Program reguluje zasady współdziałania władz samorządowych z organizacjami pozarządowymi w roku 2007.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych określa uchwała budżetowa Powiatu Sierpeckiego na rok 2007.
3. Organizacja pozarządowa w okresie otrzymywania dotacji jest zobowiązana do zamieszczenia w swoich materiałach informacyjnych zapisu o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania przez Samorząd Powiatu Sierpeckiego.
4. W terminie do dnia 15 października 2007 roku Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych przedstawi projekt rocznego Programu Współpracy Powiatu Sierpeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2008.

STAROSTWO POWIATOWE  
w SIERPCU  
ul. Świętokrzyska 2a  
09-200 SIERPC

OPS. 1130-2/07

Sierpc, dnia 08 stycznia 2007 r.

Zař. Nr ..... do protokołu

z posiedzenia Zarządu Powiatu

Nr ..... z dn. ....

Zarząd Powiatu  
w Sierpcu

Wniosek

Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych wnioskuje o podjęcie uchwały w sprawie przystąpienia do konkursu na stanowisko dyrektora Bursy Powiatowej w Sierpcu

Zgodnie z art. 36a ust. 3 i 5 do organu prowadzącego należy przeprowadzenie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, placówki oświatowej.

Czas na jaki powierzono obowiązki dyrektora Bursy Powiatowej w Sierpcu z/s w Studzieńcu, pani Hannie Stawskiej upływa dnia 31 grudnia 2006 r.

Z up. STAROSTY

Zbigniew Sztemkowski  
NACZELNIK  
Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych

**UCHWAŁA NR 20/6/07  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia 11 stycznia 2007r.**

**w sprawie przystąpienia do konkursu na stanowisko dyrektora  
Bursy Powiatowej w Sierpcu z/s w Studzieńcu oraz wyboru  
przedstawicieli organu prowadzącego do Komisji Konkursowej**

Na podstawie § 60 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 2 lipca 2002 r. Nr 173, poz. 3826 z późn. zm.) oraz art. 36a ust. 3 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

**§ 1.**

1. Przystąpić do konkursu na stanowisko dyrektora Bursy Powiatowej w Sierpcu z/s w Studzieńcu.
2. Termin konkursu ustala się na dzień 1 marca 2007r. o godzinie 9-tej.
3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w "Życiu Sierpca" oraz w "Gazecie Wyborczej".

**§ 2.**

Regulamin konkursu i tryb pracy Komisji Konkursowej określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 października 2003 r. w sprawie Regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki i trybu pracy komisji konkursowej (Dz. U. Nr 189, poz. 1855).

**§ 3.**

1. W skład Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora Bursy Powiatowej w Sierpcu z/s w Studzieńcu jako przedstawiciele organu prowadzącego wejdą:

- 1) Paweł Kaźmierczak
- 2) Iwona Piotrowska
- 3) Szczepan Jamiołkowski

2. Na przewodniczącego Komisji Konkursowej, o której mowa w pkt. 1 wybiera się:

1) ..... P. JIWIŁĘ PIOTROWSKĄ .....

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sierpeckiemu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- 1) Sławomir Fułek – Przewodniczący Zarządu
- 2) Andrzej Twardowski – członek
- 3) Szczepan Jamiołkowski – członek
- 4) Paweł Kaźmierczak – członek
- 5) Adam Pijankowski – członek

- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....



## OGŁOSZENIE O KONKURSIE

### ZARZĄD POWIATU W SIERPCU

ogłasza konkurs na kandydatów na stanowisko  
Dyrektora Bursy Powiatowej w Sierpcu z siedzibą w Studzieńcu

- I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze, w poszczególnych typach szkół i placówek (Dz. U. Nr 89, poz. 826 i Nr 189, poz. 1854).
- II. Oferta osób przystępujących do konkursu powinna zawierać:
- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu wraz z koncepcją funkcjonowania i rozwoju bursy;
  - 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy pedagogicznej – w przypadku nauczyciela lub stażu pracy dydaktycznej – w przypadku nauczyciela akademickiego;
  - 3) akt nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego oraz dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia – w przypadku osoby będącej nauczycielem;
  - 4) dyplom ukończenia studiów wyższych oraz dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy, wykształcenia i przygotowania zawodowego – w przypadku osoby niebędącej nauczycielem;
  - 5) dyplom ukończenia studiów wyższych lub studiów podyplomowych z zakresu zarządzania albo zaświadczenie o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego z zakresu zarządzania oświatą;
  - 6) ocenę pracy, o której mowa w § 1 pkt 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze, w poszczególnych typach szkół i placówek;
  - 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym wystawione przez lekarza medycyny pracy;
  - 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
  - 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 147 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 30 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874 i Nr 166, poz. 1611);
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora.
- III. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem kontaktowym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko dyrektora Bursy Powiatowej w Sierpcu z siedzibą w Studzieńcu” w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia na adres:

Starostwo Powiatowe w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Świętokrzyska 2a lub  
w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a,  
pokój nr 101.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu  
w Sierpcu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną  
powiadomieni indywidualnie.

## UCHWAŁA NR 21/6/07

### ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU

z dnia 11 stycznia 2007 roku

#### **w sprawie przyjęcia układu wykonawczego budżetu Powiatu w Sierpcu na 2007 rok**

*Na podstawie art. 186 ust.1 pkt.1, 3,i ust 3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. – o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z póź.zm) oraz art. 32 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku – o samorządzie powiatowym. ( Dz. U z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 z poz. zm.)*

#### **Zarząd Powiatu w Sierpcu uchwala, co następuje:**

##### § 1

1. Przyjąć układ wykonawczy dochodów budżetu Powiatu w Sierpcu na 2007 rok zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały Nr 18/III/06 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 28 grudnia 2006 roku.
2. Przyjąć układ wykonawczy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami realizowane przez powiat zgodnie z załącznikiem Nr 12 do uchwały Nr 18/III/06 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 28 grudnia 2006 roku.

##### § 2

1. Przyjąć układ wykonawczy dochodów budżetu Powiatu w Sierpcu na 2007 rok z dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Przyjąć układ wykonawczy dochodów budżetu Powiatu w Sierpcu na 2007 rok z dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych powiatu zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Przyjąć układ wykonawczy dochodów budżetu Powiatu w Sierpcu na 2007 rok z tytułu porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

### § 3

1. Przyjąć układ wykonawczy wydatków budżetu Powiatu w Sierpcu na rok 2007 w pełnej klasyfikacji budżetowej zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszej uchwały.
2. Przyjąć plan finansowy wydatków budżetu Powiatu w Sierpcu na rok 2007 związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej realizowanej przez powiat, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszej uchwały.
3. Przyjąć plan finansowy wydatków budżetu Powiatu w Sierpcu na rok 2007 związanych z realizacją bieżących zadań własnych powiatu zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszej uchwały.
4. Przyjąć plan finansowy wydatków budżetu Powiatu w Sierpcu na rok 2007 realizowanych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszej uchwały.
5. Przyjąć plan finansowy wydatków budżetu Starostwa Powiatowego w Sierpcu na rok 2007 zgodnie z załącznikiem Nr 8 do niniejszej uchwały

### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w roku budżetowym 2007.

#### Zarząd:

Przewodniczący  
Członek  
Członek  
Członek  
Członek

Sławomir Fułek  
Andrzej Twardowski  
Szczepan Jamiołkowski  
Paweł Kaźmierczak  
Adam Pijankowski

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Plan dochodów budżetu powiatu na 2007 rok z dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat.**

<b>KLASYFIKACJA BUDŻETOWA</b>			<b>Treść</b>	<b>Plan 2006.</b>
<b>Dział</b>	<b>Rozdział</b>	<b>§</b>		
<b>010</b>			<b>Rolnictwo i łowiectwo</b>	<b>171.301,00</b>
	<b>01005</b>		<b>Prace geodezyjno -urządzeniowe na potrzeby rolnictwa</b>	<b>171.301,00</b>
		2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	40.000,00
		2118	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	131.301,00
<b>020</b>			<b>Leśnictwo</b>	<b>8.000,00</b>
	<b>02001</b>		<b>Gospodarka leśna</b>	<b>8.000,00</b>
		2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	8.000,00
<b>700</b>			<b>Gospodarka mieszkaniowa</b>	<b>28.000,00</b>
	<b>70005</b>		<b>Gospodarka gruntami i nieruchomościami</b>	<b>28.000,00</b>
		2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	28.000,00
<b>710</b>			<b>Działalność usługowa</b>	<b>212.000,00</b>
	<b>71013</b>		<b>Prace geodezyjne i kartograficzne ( nie inwestycyjne)</b>	<b>30.000,00</b>

	2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	30.000,00
<b>71014</b>		<b>Opracowania geodezyjne i kartograficzne</b>	<b>35.000,00</b>
	2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	35.000,00
<b>71015</b>		<b>Nadzór budowlany</b>	<b>147.000,00</b>
	2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	143.000,00
	6410	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na inwestycje i zakupy inwestycyjne z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	4.000,00
<b>750</b>		<b>Administracja publiczna</b>	<b>128.044,00</b>
	<b>75011</b>	<b>Urzędy wojewódzkie</b>	<b>128.044,00</b>
	2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	110.044,00
	<b>75045</b>	<b>Komisje poborowe</b>	<b>18.000,00</b>
	2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	18.000,00
<b>754</b>		<b>Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa</b>	<b>2.009.889,00</b>
	<b>75411</b>	<b>Komendy powiatowe Państwowej Straży Pożarnej</b>	<b>2.009.389,00</b>
	2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	2.009.389,00
	<b>75414</b>	<b>Obrona cywilna</b>	<b>500,00</b>
	2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	500,00

851			<b>Ochrona zdrowia</b>	<b>631.000,00</b>
	85156		<b>Składki na ubezpieczenia zdrowotne oraz świadczenia dla osób nie objętych ubezpieczeniem zdrowotnym</b>	<b>631.000,00</b>
		2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	631.000,00
853			<b>Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej</b>	<b>76.000,00</b>
	85321		<b>Zespoły do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności</b>	<b>76.000,00</b>
		2110	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadani zlecone ustawami realizowane przez powiat	76.000,00
			<b>Razem:</b>	<b>3.264.234,00</b>

SKARBNIK POWIATU  
*Stach*  
 Stanisław Pijankowski

STAROSTA  
*Stawomir Fulek*  
 Sławomir Fulek

Załącznik Nr 2.  
do uchwały Nr 21/6/07  
Zarządu Powiatu w Sierpcu  
z dnia 11 stycznia 2007 r.

**Plan dochodów budżetu powiatu na 2007 rok z dotacji celowych  
otrzymanych z budżetu państwa na bieżące zadania własne powiatu.**

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			Treść	Planowane wykonanie 2007 roku
Dział	Rozdział	§		
852			<b>Pomoc społeczna</b>	<b>871.200,00</b>
	85202		<b>Domy pomocy społecznej</b>	<b>871.200,00</b>
		2130	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych powiatu	871.200,00
			<b>Ogółem</b>	<b>871.200,00</b>

SKARBNIK POWIATU  
*Pijankowski*  
Stanisław Pijankowski

STAROSTA  
*Fulek*  
Sławomir Fulek



Załącznik nr 3  
do uchwały 21/6/07  
Zarządu Powiatu w Sierpcu  
z dnia 11 stycznia 2007

**Plan dochodów budżetu powiatu na podstawie porozumień (umów)  
jednostkami samorządu terytorialnego na 2007 rok.**

Klasyfikacja budżetowa			Treść	Kwota
Dział	Rozdział	§		
803			<b>Szkolnictwo wyższe</b>	<b>44.800,00</b>
	80309		<b>Pomoc materialna dla studentów</b>	<b>44.800,00</b>
		2888	Dotacja celowa otrzymana przez jednostkę samorządu terytorialnego od innej jednostki samorządu terytorialnego będą instytucją wdrażającą na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów)	33.600,00
		2889	Dotacja celowa otrzymana przez jednostkę samorządu terytorialnego od innej jednostki samorządu terytorialnego będącej instytucją wdrażającą na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów)	11.200,00
852			<b>Pomoc społeczna</b>	<b>25.288,00</b>
	85204		<b>Rodziny zastępcze</b>	<b>25.288,00</b>
		2310	Dotacje celowe otrzymane z gminy na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jst.	12.644,00
		2320	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jst.	12.644,00
854			<b>Edukacyjna opieka wychowawcza</b>	<b>181.650,00</b>
	85415		<b>Pomoc materialna dla uczniów</b>	<b>181.650,00</b>
		2888	Dotacja celowa otrzymana przez jednostkę samorządu terytorialnego od innej jednostki samorządu terytorialnego będą instytucją wdrażającą na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów)	123.231,00
		2889	Dotacja celowa otrzymana przez jednostkę samorządu terytorialnego od innej jednostki samorządu terytorialnego będącej instytucją wdrażającą na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów)	58.419,00
<b>Razem:</b>				<b>251.738,00</b>

SKARBNIK POWIATU  
*Pijankowski*  
Stanisław Pijankowski

STAROSTA  
*Fulek*  
Sławomir Fulek

**Wydatki budżetu powiatu według działów, rozdziałów i paragrafów  
na 2007 rok.**

Klasyfikacja budżetowa			Treść	Plan wydatków na 2006 rok
Dział	Rozdział	§		
1	2	3	4	5
			<b>OGÓLEM WYDATKI</b>	<b>34.221.927.</b>
			<b>INWESTYCJE</b>	<b>1.965.000.</b>
<b>600</b>	<b>60014</b>	6050	<b>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>	<b>1.920.000.</b>
			<b>Drogi publiczne powiatowe</b>	<b>1.920.000.</b>
		Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	1.400.000.	
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	520.000.
<b>710</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA</b>	<b>4.000.</b>
	<b>71015</b>		<b>Nadzór budowlany</b>	<b>4.000.</b>
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	4.000.
<b>750</b>			<b>ADMINISTRACJA PUBLICZNA</b>	<b>35.000.</b>
	<b>75020</b>		<b>Starostwo Powiatowe</b>	<b>35.000.</b>
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	35.000.
<b>854</b>			<b>Edukacyjna opieka wychowawcza</b>	<b>6.000.</b>
	<b>85410</b>		<b>Internaty i bursy szkolne</b>	<b>6.000.</b>
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	6.000.
			<b>WYDATKI BIEŻĄCE</b>	<b>32.256.927.</b>
<b>010</b>			<b>ROLNICTWO I ŁOWIECTWO</b>	<b>171.301.</b>
	<b>01005</b>		<b>Prace geodezyjno –urządzeniowe na potrzeby rolnictwa</b>	<b>171.301.</b>
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	10.000.
		4300	Zakupy usług pozostałych	30.000.
		4308	Zakup usług pozostałych	131.301.

020		<b>LEŚNICTWO</b>	<b>230.221.</b>
	02001	<b>Gospodarka leśna</b>	<b>182.987.</b>
		3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	174.987.
		4300 Zakup usług pozostałych	8.000.
	02002	<b>Nadzór nad gospodarką leśną</b>	<b>47.234.</b>
		4300 Zakup pozostałych usług	47.234.
600		<b>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>	<b>2.157.856.</b>
	60014	<b>Drogi publiczne powiatowe</b>	<b>2.157.856.</b>
		2310 Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień(umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	200.000.
		3020 Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	5.000.
		4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	347.000.
		4040 Dodatkowe wynagrodzenia roczne	25.000.
		4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	64.000.
		4120 Składki na Fundusz Pracy	9.100.
		4170 Wynagrodzenia bezosobowe	2.000.
		4210 Zakup materiałów i wyposażenia	231.000.
		4260 Zakup energii	20.456.
		4270 Zakup usług remontowych	440.000.
		4280 Zakup usług zdrowotnych	500.
		4300 Zakup usług pozostałych	765.800.
		4350 Zakup usług dostępu do sieci internet	500.
		4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	8.000.
		4370 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	4.500.
		4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	15.000.
		4410 Podróże służbowe krajowe	2.000.
		4430 Różne opłaty i składki	7.500.
		4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	9.500.
		4500 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst.	1.000.
700		<b>GOSPODARKA MIESZKANIOWA</b>	<b>28.000.</b>
	70005	<b>Gospodarka gruntami i nieruchomościami</b>	<b>28.000.</b>
		4300 Zakup usług pozostałych	28.000.
710		<b>DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA</b>	<b>208.000.</b>
	71013	<b>Prace geodezyjne i kartograficzne (nieinwestycyjne)</b>	<b>30.000.</b>
		4300 Zakup usług pozostałych	30.000.

71014		<b>Opracowania geodezyjne i kartograficzne</b>	<b>35.000.</b>	
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	15.000.	
	4300	Zakup usług pozostałych	20.000.	
71015		<b>Nadzór budowlany</b>	<b>143.000.</b>	
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	48.200.	
	4020	Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej	53.900.	
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	6.900.	
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	18.447.	
	4120	Składki na Fundusz Pracy	2.253.	
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	660.	
	4280	Zakup usług zdrowotnych	120.	
	4300	Zakup usług pozostałych	3.700.	
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	700.	
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	500.	
	4400	Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe	1.000.	
	4410	Podróże służbowe krajowe	2.500.	
	4440	Odpisy na ZFSS	2.470.	
	4550	Szkolenia członków korpusu służby cywilnej	500.	
	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	500.	
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	150.	
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	500.	
	750		<b>ADMINISTRACJA PUBLICZA</b>	<b>4.192.689.</b>
	75011		<b>Urzędy wojewódzkie</b>	<b>188.244.</b>
4010		Wynagrodzenia osobowe pracowników	154.046.	
4040		Dodatkowe wynagrodzenia roczne	9.870.	
4110		Składki na ubezpieczenia społeczne	21.495.	
4120		Składki na fundusz pracy	2.833.	
75019			<b>Rady powiatów</b>	<b>185.750.</b>
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	181.000.
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.250.
		4300	Zakup pozostałych usług	2.500.
75020			<b>Starostwa powiatowe</b>	<b>3.731.695.</b>
		2310	Dotacje celowe przekazane gminom na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień z j.s.t.	14.500.

	2900	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących	3.900.
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	2.500.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.703.600.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	138.000.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	274.500.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	39.100.
	4140	Wpłaty na PFRON	1.100.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	3.000.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	437.995.
	4230	Zakup leków i materiałów medycznych	1.000.
	4260	Zakup energii	65.000.
	4270	Zakup usług remontowych	166.500.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	3.000.
	4300	Zakup usług pozostałych	519.000.
	4350	Zakup usług dostępy do sieci internet	7.200.
	4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	20.000.
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	33.200.
	4410	Podróże służbowe krajowe	11.200.
	4430	Różne opłaty i składki	47.900.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	46.600.
	4480	Podatek od nieruchomości	20.000.
	4530	Podatek od towarów i usług (VAT)	1.000.
	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	38.000.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	7.000.
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	126.900.
	<b>75045</b>	<b>Komisje poborowe</b>	<b>18.000.</b>
	3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	6.970.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	740.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	20.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	5.475.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.150.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	800.
	4300	Zakup usług pozostałych	2.500.

		4410	Podróże służbowe krajowe	345.
	<b>75075</b>		<b>Promocja jednostek samorządu terytorialnego</b>	<b>69.000.</b>
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	36.000.
		4300	Zakup usług pozostałych	33.000.
<b>754</b>			<b>BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA</b>	<b>2.013.889.</b>
	<b>75411</b>		<b>Komendy powiatowe Państwowej Straży Pożarnej</b>	<b>2.009.389.</b>
		3070	Wydatki osobowe niezaliczane do uposażeń wypłacane żołnierzom i funkcjonariuszom	130.000.
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	19.000.
		404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	1.200.
		4050	Uposażenie żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	1.410.300.
		4060	Pozostałe należności żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	10.000.
		4070	Nagrody roczne dla żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	115.500.
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	3.600.
		4120	Składki na Fundusz Pracy	550.
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	1.600.
		4180	Równoważniki pieniężne i ekwiwalenty dla żołnierzy i funkcjonariuszy	97.000.
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	73.000.
		4220	Zakup środków żywności	1.500.
		4230	Zakup leków i materiałów medycznych	400.
		4250	Zakup sprzętu i uzbrojenia	7.000.
		4260	Zakup energii	38.000.
		4270	Zakup usług remontowych	14.000.
		4280	Zakup usług zdrowotnych	9.500.
		4300	Zakup usług pozostałych	21.600.
		4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	4.000.
		4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	10.000.
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	20.000.
		4410	Podróże służbowe krajowe	2.000.
		4430	Różne opłaty i składki	2.500.
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	983.
		4480	Podatek od nieruchomości	5.500.

	4500	Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	1.000.
	4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	200.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	2.000.
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	7.456.
<b>75412</b>		<b>Ochotnicze straże pożarne</b>	<b>2.000.</b>
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.500.
	4300	Zakup usług pozostałych	500.
<b>75414</b>		<b>Obrona cywilna</b>	<b>500.</b>
	4300	Zakup usług pozostałych	500.
<b>75415</b>		<b>Zadania ratownictwa górskiego i wodnego</b>	<b>2.000.</b>
	2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	2.000.
<b>757</b>		<b>OBSŁUGA DŁUGU PUBLICZNEGO</b>	<b>459.605.</b>
	<b>75702</b>	<b>Obsługa papierów wartościowych kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego</b>	<b>125.300.</b>
	8070	Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz od krajowych pożyczek i kredytów	125.300.
	<b>75704</b>	<b>Rozliczenia z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego</b>	<b>334.305.</b>
	8020	Wypłaty z tytułu gwarancji i poręczeń	334.305.
<b>758</b>		<b>RÓŻNE ROZLICZENIA</b>	<b>510.000.</b>
	<b>75818</b>	<b>Rezerwy ogólne i celowe</b>	<b>510.000.</b>
	4810	Rezerwy	510.000.
<b>801</b>		<b>OŚWIATA I WYCHOWANIE</b>	<b>13.081.252.</b>
	<b>80102</b>	<b>Szkoły podstawowe specjalne</b>	<b>583.000.</b>
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	1.640.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	435.271.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	36.650.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	77.249.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	10.990.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	21.200.
	<b>80111</b>	<b>Gimnazja specjalne</b>	<b>500.000.</b>
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	1.250.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	374.530.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	30.000.

	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	66.100.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	10.000.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	18.120.
<b>80114</b>		<b>Zespoły ekonomiczno-administracyjne szkół</b>	<b>299.800.</b>
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	207.000.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	14.400.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	37.400.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	5.100.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4.800.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	300.
	4300	Zakup usług pozostałych	8.700.
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	500.
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	3.500.
	4410	Podróże służbowe krajowe	200.
	4430	Różne opłaty i składki	570.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5.330.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	3.000.
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	9.000.
<b>80120</b>		<b>Licea ogólnokształcące</b>	<b>3.061.880.</b>
	2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej szkoły lub innej placówki oświatowo-wychowawczej	52.000.
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	7.360.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.941.000.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	155.000.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	345.500.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	49.000.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	5.000.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	82.700.
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	17.800.
	4260	Zakup energii	207.836.
	4270	Zakup usług remontowych	13.000.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	1.500.
	4300	Zakup usług pozostałych	42.530.
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	2.425.



	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	13.939.
	4410	Podróże służbowe krajowe	3.390.
	4430	Różne opłaty i składki	4.400.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	117.500.
<b>80123</b>		<b>Licea profilowane</b>	<b>903.672.</b>
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	26.672.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	628.800.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	54.570.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	117.020.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	17.980.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	58.630.
<b>80130</b>		<b>Szkoły zawodowe</b>	<b>6.545.300.</b>
	2540	Dotacje podmiotowe z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty	39.800.
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	67.800.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	4.470.600.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	355.800.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	771.500.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	110.700.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	17.000.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	193.500.
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	10.500.
	4260	Zakup energii	135.000.
	4270	Zakup usług remontowych	10.700.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	2.600.
	4300	Zakup usług pozostałych	46.000.
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	5.600.
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	16.000.
	4410	Podróże służbowe krajowe	6.000.
	4430	Różne opłaty i składki	9.840.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	258.860.
	4480	Podatek od nieruchomości	200.
	4530	Podatek od towarów i usług	8.000.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	5.200.

	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	4.100.
<b>80134</b>		<b>Szkoły zawodowe specjalne</b>	<b>140.100.</b>
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	203.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	77.657.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	6.035.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	16.000.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	3.628.
	4270	Zakup usług remontowych	24.017.
	4300	Zakup usług pozostałych	10.100.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	2.460.
<b>80140</b>		<b>Centra kształcenia ustawicznego i praktycznego oraz ośrodków dokształcania zawodowego</b>	<b>937.500.</b>
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	2.000.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	700.000.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	50.000.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	124.000.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	17.600.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	43.900.
<b>80146</b>		<b>Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli</b>	<b>40.000.</b>
	4300	Zakup usług pozostałych	26.900.
	4410	Podróże służbowe krajowe	13.100.
<b>80195</b>		<b>Pozostała działalność</b>	<b>70.000.</b>
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	70.000.
<b>803</b>		<b>SZKOLNICTWO WYŻSZE</b>	<b>47.800.</b>
	<b>80306</b>	<b>Działalność dydaktyczna</b>	<b>3.000.</b>
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	3.000.
	<b>80309</b>	<b>Pomoc materialna dla studentów</b>	<b>44.800.</b>
	3218	Stypendia i zasiłki dla studentów	33.600.
	3219	Stypendia i zasiłki dla studentów	11.200.
<b>851</b>		<b>OCHRONA ZDROWIA</b>	<b>892.100.</b>
	<b>85111</b>	<b>Szpitala ogólne</b>	<b>247.100.</b>
	2560	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej tworzonego przez jednostkę samorządu terytorialnego	44.800.

	6220	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych	202.300.
<b>85156</b>		<b>Składki na ubezpieczenia zdrowotne oraz świadczenia dla osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego</b>	<b>631.000.</b>
	3110	Świadczenia społeczne	631.000.
<b>85195</b>		<b>Pozostała działalność</b>	<b>14.000.</b>
	2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	4.000.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	10.000.
<b>852</b>		<b>POMOC SPOŁECZNA</b>	<b>3.241.964.</b>
<b>85201</b>		<b>Placówki opiekuńczo wychowawcze</b>	<b>703.000.</b>
	2320	Dotacje celowe przekazane dla powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień(umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	703.000.
<b>85202</b>		<b>Domy pomocy społecznej</b>	<b>1.502.920.</b>
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	807.600.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	62.500.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	147.200.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	20.700.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	15.000.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	152.000.
	4220	Zakup środków żywności	128.000.
	4230	Zakup leków i materiałów medycznych	25.000.
	4260	Zakup energii	37.000.
	4270	Zakup usług remontowych	5.000.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	1.000.
	4300	Zakup usług pozostałych	29.000.
	4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	750.
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	11.500.
	4410	Podróże służbowe krajowe	1.000.
	4430	Różne opłaty i składki	3.600.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	38.000.
	4480	Podatek od nieruchomości	14.000.

	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	2.070.
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	2.000.
<b>85204</b>		<b>Rodziny zastępcze</b>	<b>837.700.</b>
	2320	Dotacje celowe przekazane dla powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	31.700.
	3110	Świadczenia społeczne	806.000.
<b>85218</b>		<b>Powiatowe centra pomocy rodzinie</b>	<b>198.344.</b>
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	450.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	136.266.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	11.366.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	26.662.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	3.616.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.057.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	120.
	4300	Zakup usług pozostałych	9.039.
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	360.
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	960.
	4410	Podróże służbowe krajowe	500.
	4430	Różne opłaty i składki	181.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	4.767.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	2.000.
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	1.000.
<b>853</b>		<b>POZOSTAŁE ZADANIA W ZAKRESIE POLITYKI SPOŁECZNEJ</b>	<b>1.167.100.</b>
	<b>85321</b>	<b>Zespoły do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności</b>	<b>76.000.</b>
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	250.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	30.050.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	2.295.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	7.033.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	954.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	29.000.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	400.
	4300	Zakup pozostałych usług	1.095.

	4400	Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe	3.000.
	4410	Podróże służbowe krajowe	308.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1.615.
<b>85333</b>		<b>Powiatowe urzędy pracy</b>	<b>1.091.100.</b>
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	735.000.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	49.500.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	134.200.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	19.200.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	26.000.
	4260	Zakup energii	38.000.
	4270	Zakup usług remontowych	1.500.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	300.
	4300	Zakup pozostałych usług	2.000.
	4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	1.200.
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	8.000.
	4410	Podróże służbowe krajowe	2.000.
	4430	Różne opłaty i składki	2.800.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	70.500.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	900.
<b>854</b>		<b>Edukacyjna opieka wychowawcza</b>	<b>2.903.350.</b>
	<b>85403</b>	<b>Specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze</b>	<b>817.500.</b>
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	5.651.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	433.764.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	34.000.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	77.341.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	10.584.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	51.960.
	4220	Zakup środków żywności	65.000.
	4260	Zakup energii	50.000.
	4270	Zakup usług remontowych	16.000.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	2.000.
	4300	Zakup usług pozostałych	30.200.
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	1.800.
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	6.000.
	4410	Podróże służbowe krajowe	5.000.

	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	24.900.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	300.
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	3.000.
<b>85406</b>		<b>Poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne</b>	<b>597.000.</b>
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	2.550.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	424.200.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	31.800.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	79.600.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	11.200.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	2.100.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4.170.
	4240	Zakup pomocy naukowych i książek	1.540.
	4260	Zakup energii	7.000.
	4300	Zakup usług pozostałych	1.500.
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	500.
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	2.000.
	4410	Podróże służbowe krajowe	1.540.
	4430	Różne opłaty i składki	1.000.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	21.300.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	2.000.
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	3.000.
<b>85407</b>		<b>Placówki wychowania pozaszkolnego</b>	<b>241.000.</b>
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	910.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	166.000.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	12.800.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	30.500.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	4.320.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	200.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4.700.
	4240	Zakup pomocy naukowych i książek	1.200.
	4260	Zakup energii	3.600.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	500.
	4300	Zakup usług pozostałych	1.000.
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	1.300.

	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	1.700.
	4410	Podróże służbowe krajowe	270.
	4430	Różne opłaty i składki	500.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	10.500.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	500.
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	500.
<b>85410</b>		<b>Internaty i bursy szkolne</b>	<b>1.050.000.</b>
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	19.200
	4010	Wynagrodzenia osobowe	434.700.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	34.500.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	82.000.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	11.700.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	5.000.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	55.000.
	4220	Zakup środków żywności	225.000.
	4260	Zakup energii	120.000.
	4270	Zakup usług remontowych	6.000.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	1.700.
	4300	Zakup usług pozostałych	13.960.
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	800.
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	6.000.
	4410	Podróże służbowe krajowe	5.000.
	4430	Różne opłaty i składki	1.000.
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	24.440.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	2.000.
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	2.000.
<b>85412</b>		<b>Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży, a także szkolenia młodzieży</b>	<b>3.000.</b>
	2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	3.000.
<b>85415</b>		<b>Pomoc materialna dla uczniów</b>	<b>181.650.</b>
	3248	Stypendia dla uczniów	123.231.
	3249	Stypendia dla uczniów	58.419.

	<b>85446</b>		<b>Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli</b>	<b>13.200.</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	8.200.
		4410	Podróże służbowe krajowe	5.000.
<b>921</b>			<b>Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego</b>	<b>3.000.</b>
	<b>92195</b>		<b>Pozostała działalność</b>	<b>3.000.</b>
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	3.000.
<b>926</b>			<b>KULTURA FIZYCZNA I SPORT</b>	<b>948.800.</b>
	<b>92601</b>		<b>Obiekty sportowe</b>	<b>918.800.</b>
		3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	1.000.
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	395.000.
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	30.000.
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	73.680.
		4120	Składki na Fundusz Pracy	10.520.
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	30.000.
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	69.800.
		4260	Zakup energii	179.000.
		4270	Zakup usług remontowych	46.000.
		4280	Zakup usług zdrowotnych	400.
		4300	Zakup usług pozostałych	49.700.
		4350	Zakup dostępu do sieci internet	700.
		4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	1.500.
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	9.000.
		4390	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	300.
		4410	Podróże służbowe krajowe	400.
		4430	Różne opłaty i składki	3.500.
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	16.000.
		4530	Podatek od towarów i usług (VAT)	1.000.
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	1.000.
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	300.
	<b>92605</b>		<b>Zadania w zakresie kultury fizyczne i sportu</b>	<b>30.000.</b>
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	30.000.

SKARBNIK POWIATU

*Stanisław Pijankowski*  
Stanisław Pijankowski

STAROSTA

*Sławomir Fulek*  
Sławomir Fulek



Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr 21/6/07  
Zarządu Powiatu w Sierpcu  
z dnia 11 stycznia 2007 r.

**Plan wydatków na zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami realizowanych przez powiat na 2007 rok.**

Klasyfikacja budżetowa			Treść	Plan wydatków na 2007 rok
Dział	Rozdział	§		
<b>010</b>			<b>Rolnictwo i łowiectwo</b>	<b>171.301.</b>
	<b>01005</b>		<b>Prace geodezyjno-urzędzeniowe na potrzeby rolnictwa</b>	<b>171.301.</b>
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	10.000.
		4300	Zakup usług pozostałych	30.000.
		4308	Zakup usług pozostałych	131.301.
<b>020</b>			<b>Leśnictwo</b>	<b>8.000.</b>
	<b>02001</b>		<b>Gospodarka leśna</b>	<b>8.000.</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	8.000.
<b>700</b>			<b>Gospodarka mieszkaniowa</b>	<b>28.000.</b>
	<b>70005</b>		<b>Gospodarka gruntami i nieruchomościami</b>	<b>28.000.</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	28.000.
<b>710</b>			<b>Działalność usługowa</b>	<b>212.000.</b>
	<b>71013</b>		<b>Prace geodezyjne i kartograficzne (nieinwestycyjne)</b>	<b>30.000.</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	30.000.
	<b>71014</b>		<b>Opracowania geodezyjne i kartograficzne</b>	<b>35.000.</b>
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	15.000.
		4300	Zakup usług pozostałych	20.000.
	<b>71015</b>		<b>Nadzór budowlany</b>	<b>147.000.</b>
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	48.200.
		4020	Wynagrodzenia osobowe członków korpusy służby cywilnej	53.900.
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	6.900.
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	18.447.
		4120	Składki na Fundusz Pracy	2.253.
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	660.
		4280	Zakup usług zdrowotnych	120.

		4300	Zakup usług pozostałych	3.700.
		4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	700.
		4370	Opłaty z tytułu zakup usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	500.
		4400	Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe	1.000.
		4410	Krajowe podróże służbowe	2.500.
		4440	Odpisy na ZFSS	2.470.
		4550	Szkolenia członków korpusu służby cywilnej	500,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	500,00
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych.	150.
		7450	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	500.
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	4.000.
<b>750</b>			<b>Administracja publiczna</b>	<b>128.044.</b>
	<b>75011</b>		<b>Urzędy wojewódzkie</b>	<b>110.044.</b>
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	100.174.
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	9.870.
	<b>75045</b>		<b>Komisje poborowe</b>	<b>18.000.</b>
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	6.970.
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	740.
		4120	Składki na Fundusz Pracy	20.
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	5.475.
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.150.
		4280	Zakup usług zdrowotnych	800.
		4300	Zakup usług pozostałych	2.500.
		4410	Podróże służbowe krajowe	345.
<b>754</b>			<b>Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa</b>	<b>2.009.889.</b>
	<b>75411</b>		<b>Komendy powiatowe Państwowej Straży Pożarnej</b>	<b>2.009.389.</b>
		3070	Wydatki osobowe niezaliczane do uposażeń wypłacane żołnierzom i funkcjonariuszom	130.000.
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	19.000.
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	1.200.
		4050	Uposażenie żołnierzy zawodowych i	

		nadterminowych oraz funkcjonariuszy	1.410.300.
	4060	Pozostałe należności żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	10.000.
	4070	Dodatkowe uposażenie roczne dla żołnierzy zawodowych oraz nagrody roczne dla funkcjonariuszy.	115.500.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	3.600.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	550.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	1.600.
	4180	Równoważniki pieniężne i ekwiwalenty dla żołnierzy i funkcjonariuszy	97.000.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	73.000.
	4220	Zakup środków żywności	1.500.
	4230	Zakup leków i materiałów medycznych	400.
	4250	Zakup sprzętu i uzbrojenia	7.000.
	4260	Zakup energii	38.000.
	4270	Zakup usług remontowych	14.000.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	9.500.
	4300	Zakup usług pozostałych	21.600.
	4350	Zakup usług dostępu do sieci internet	4.000.
	4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	10.000.
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	20.000.
	4410	Podróże służbowe krajowe	2.000.
	4430	Różne opłaty i składki	2.500.
	4440	Odpisy na ZFŚS	983.
	4480	Podatek od nieruchomości	5.500.
	4500	Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	1.000.
	4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	200.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	2.000.
	7450	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	7.456
	<b>75414</b>	<b>Obrona cywilna</b>	<b>500.</b>
	4300	Zakup usług pozostałych	500.
<b>851</b>		<b>Ochrona zdrowia</b>	<b>631.000.</b>
	<b>85156</b>	<b>Składki na ubezpieczenia zdrowotne</b>	

			oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego	631.000.
		3110	Świadczenia społeczne	631.000.
853			Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	76.000.
	85321		Zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności	76.000.
		3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	250.
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	30.050.
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	2.295.
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	7.033.
		4120	Składki na Fundusz Pracy	954.
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	29.000.
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	400.
		4300	Zakup usług pozostałych	1.095.
		4400	Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe	3.000.
		4410	Podróże służbowe krajowe	308.
		4440	Odpisy na ZFŚS	1.615.
			<b>Razem:</b>	<b>3.264.234.</b>

SKARBNIK POWIATU

*Ojawa*  
Stanisław Pijankowski

STAROSTA

*S. Fulek*  
Sławomir Fulek

Załącznik Nr 6.  
do uchwały Nr 21/6/07  
Zarządu Powiatu w Sierpcu  
z dnia 11 stycznia 2007 roku

**Plan wydatków na realizację bieżących zadań własnych powiatu na 2007 rok.**

Dział	Rozdział	§	Treść	Plan wydatków na 2007 rok
852			<b>POMOC SPOŁECZNA</b>	<b>871.200.</b>
	85202		<b>Domy pomocy społecznej</b>	<b>871.200.</b>
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	530.000.
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	61.600.
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	97.000.
		4120	Składki na Fundusz Pracy	10.000.
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	5.000.
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	50.000.
		4220	Zakup środków żywności	50.000.
		4230	Zakup leków i materiałów medycznych	9.500.
		4260	Zakup energii	15.000.
		4270	Zakup usług remontowych	3.000.
		4280	Zakup usług zdrowotnych	1.000.
		4300	Zakup usług pozostałych	10.000.
		4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	500.
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	5.000.
		4410	Podróże służbowe krajowe	600.
		4430	Różne opłaty i składki	3.000.
		4440	Odpisy na ZFSS	20.000.
			<b>Razem:</b>	<b>871.200.</b>

SKARBNIK POWIATU

*Ojalew*  
Stanisław Pijankowski

STAROSTA

*Sławomir Fulek*  
Sławomir Fulek

Załącznik Nr 7  
do uchwały nr 21/6 /07  
Zarządu Powiatu w Sierpcu  
z dnia 11 stycznia 2007

**Plan wydatków budżetu powiatu realizowanych na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego na 2007 rok.**

Klasyfikacja budżetowa			Treść	Kwota
Dział	Rozdział	§		
803			<b>Szkolnictwo wyższe</b>	<b>44.800.</b>
	80309		<b>Pomoc materialna dla studentów</b>	<b>44.800.</b>
		3218	Stypendia i zasiłki dla studentów	33.600.
		3219	Stypendia i zasiłki dla studentów	11.200.
852			<b>Pomoc społeczna</b>	<b>759.988.</b>
	85201		<b>Placówki opiekuńczo-wychowawcze</b>	<b>703.000.</b>
		2320	Dotacje celowe przekazane dla powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	703.000.
	85204		<b>Rodziny zastępcze</b>	<b>56.988.</b>
		2320	Dotacje celowe przekazane dla powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	31.700.
		3110	Świadczenia społeczne	25.288.
854			<b>Edukacyjna opieka wychowawcza</b>	<b>181.650.</b>
	85415		<b>Pomoc materialna dla uczniów</b>	<b>181.650.</b>
		3248	Stypendia dla uczniów	123.231.
		3249	Stypendia dla uczniów	58.419.
			<b>Ogółem:</b>	<b>986.438.</b>

SKARBNIK POWIATU  
*Pijankowski*  
Stanisław Pijankowski

STAROSTA  
*Fulek*  
Sławomir Fulek

Załącznik Nr 8  
do uchwały Nr 21/6/07  
Zarządu Powiatu w Sierpcu  
z dnia 11 stycznia 2007 r.

**Plan finansowy wydatków Starostwa Powiatowego w Sierpcu na 2007 rok.**

Klasyfikacja budżetowa			Treść	Kwota
Dział	Rozdział	§		
<b>010</b>			<b>Rolnictwo i łowiectwo</b>	<b>171.301.</b>
	<b>01005</b>		<b>Prace geodezyjno – urządzeniowe na potrzeby rolnictwa</b>	<b>171.301.</b>
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	10.000.
		4300	Zakup usług pozostałych	30.000.
		4308	Zakup usług pozostałych	131.301.
<b>020</b>			<b>Leśnictwo</b>	<b>230.221.</b>
	<b>02001</b>		<b>Gospodarka leśna</b>	<b>182.987.</b>
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	174.987.
		4300	Zakup usług pozostałych	8.000.
	<b>02002</b>		<b>Nadzór nad gospodarką leśną</b>	<b>47.234.</b>
		4300	Zakup pozostałych usług	47.234.
<b>600</b>			<b>Transport i łączność</b>	<b>200.000.</b>
	<b>60014</b>		<b>Drogi publiczne powiatowe</b>	<b>200.000.</b>
		2310	Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień(umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	200.000.
<b>700</b>			<b>Gospodarka mieszkaniowa</b>	<b>28.000.</b>
	<b>70005</b>		<b>Gospodarka gruntami i nieruchomościami</b>	<b>28.000.</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	28.000.
<b>710</b>			<b>Działalność usługowa</b>	<b>65.000.</b>
	<b>71013</b>		<b>Prace geodezyjne i kartograficzne (nie inwestycyjne)</b>	<b>30.000.</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	30.000.
	<b>71014</b>		<b>Opracowania geodezyjne i kartograficzne</b>	<b>35.000.</b>
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	15.000.
		4300	Zakup usług pozostałych	20.000.
<b>750</b>			<b>Administracja publiczna</b>	<b>4.227.689.</b>

<b>75011</b>		<b>Urzędy wojewódzkie</b>	<b>188.244.</b>
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	154.046.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	9.870.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	21.495.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	2.833.
<b>75019</b>		<b>Rady powiatów</b>	<b>185.750.</b>
	3030	Różne wydatki na rzecz osób	181.000.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2.250.
	4300	Zakup pozostałych usług	2.500.
<b>75020</b>		<b>Starostwa powiatowe</b>	<b>3.766.695.</b>
	2310	Dotacje celowe przekazane gminom na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień z j.s.t.	14.500.
	2900	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących	3.900.
	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	2.500.
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.703.600.
	4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	138.000.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	274.500.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	39.100.
	4140	Wpłaty na PFRON	1.100.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	3.000.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	437.995.
	4230	Zakup leków i materiałów medycznych	1.000.
	4260	Zakup energii	65.000.
	4270	Zakup usług remontowych	166.500.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	3.000.
	4300	Zakup pozostałych usług	519.000.
	4350	Zakup usług do sieci internet	7.200.
	4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej	20.000.
	4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	33.200.
	4410	Podróże służbowe krajowe	11.200.
	4430	Różne opłaty i składki	47.900.
	4440	Odpisy na ZFSS	46.600.
	4480	Podatek od nieruchomości	20.000.
	4530	Podatek od towarów i usług (VAT)	1.000.



	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	38.000.
	4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	7.000.
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	126.900.
	6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne	35.000.
	<b>75045</b>	<b>Komisje poborowe</b>	<b>18.000.</b>
	3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	6.970.
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	740.
	4120	Składki na Fundusz Pracy	20.
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	5.475.
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.150.
	4280	Zakup usług zdrowotnych	800.
	4300	Zakup usług pozostałych	2.500.
	4410	Podróże służbowe krajowe	345.
	<b>75075</b>	<b>Promocja jednostek samorządu terytorialnego</b>	<b>69.000.</b>
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	36.000.
	4300	Zakup usług pozostałych	33.000.
<b>754</b>		<b>Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa</b>	<b>4.500.</b>
	<b>75412</b>	<b>Ochotnicze straże pożarne</b>	<b>2.000.</b>
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.500.
	4300	Zakup usług pozostałych	500.
	<b>75414</b>	<b>Obrona cywilna</b>	<b>500.</b>
	4300	Zakup usług pozostałych	500.
	<b>75415</b>	<b>Zadania ratownictwa górskiego i wodnego</b>	<b>2.000.</b>
	2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	2.000.
<b>757</b>		<b>Obsługa długu publicznego</b>	<b>459.605.</b>
	<b>75702</b>	<b>Obsługa papierów wartościowych kredytów i pożyczek j.s.t.</b>	<b>125.300.</b>
	8070	Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz od krajowych pożyczek i kredytów	125.300.
	<b>75704</b>	<b>Rozliczenia z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego</b>	<b>334.305.</b>
	8020	Wyплаты z tytułu poręczeń i gwarancji	334.305.

<b>801</b>			<b>Oświata i wychowanie</b>	<b>91.800.</b>
	<b>80120</b>		<b>Licea ogólnokształcące</b>	<b>52.000.</b>
		2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty	52.000.
	<b>80130</b>		<b>Szkoły zawodowe</b>	<b>39.800.</b>
		2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty	39.800.
<b>803</b>			<b>Szkolnictwo wyższe</b>	<b>47.800.</b>
	<b>80306</b>		<b>Działalność dydaktyczna</b>	<b>3.000.</b>
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.000.
	<b>80309</b>		<b>Pomoc materialna dla studentów</b>	<b>44.800.</b>
		3218	Stypendia i zasiłki dla studentów	33.600.
		3219	Stypendia i zasiłki dla studentów	11.200.
<b>851</b>			<b>Ochrona zdrowia</b>	<b>261.100.</b>
	<b>85111</b>		<b>Szpitala ogólne</b>	<b>247.100.</b>
		2560	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej tworzonego przez jednostkę samorządu terytorialnego	44.800.
		6220	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych	202.300.
	<b>85195</b>		<b>Pozostała działalność</b>	<b>14.000.</b>
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	4.000.
		4280	Zakup usług zdrowotnych	10.000.
<b>852</b>			<b>Pomoc społeczna</b>	<b>703.000.</b>
	<b>85201</b>		<b>Placówki opiekuńczo-wychowawcze</b>	<b>703.000.</b>
		2320	Dotacje celowe przekazane dla powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień(umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	703.000.
<b>854</b>			<b>Edukacyjna opieka wychowawcza</b>	<b>3.000.</b>
	<b>85412</b>		<b>Kolonie i obozy oraz inne formy</b>	<b>3.000.</b>
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	3.000.
<b>921</b>			<b>Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego</b>	<b>3.000.</b>
	<b>92195</b>		<b>Pozostała działalność</b>	<b>3.000.</b>

		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	3.000.
926			<b>Kultura fizyczna i sport</b>	<b>30.000.</b>
	92605		<b>Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu</b>	<b>30.000.</b>
		2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	30.000.
<b>Ogółem wydatki:</b>				<b>6.526.016.</b>

SKARBNIK POWIATU

*Pijankowski*  
Stanisław Pijankowski

STAROSTA

*Fulek*  
Sławomir Fulek

Uzasadnienie

UCHWAŁY Nr 21/6/07

ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU

z dnia 11 stycznia 2007 roku.

**w sprawie przyjęcia układu wykonawczego budżetu Powiatu w Sierpcu na 2007 rok.**

Rada Powiatu w dniu 28 grudnia 2006 roku uchwałą nr 18/III/06 uchwaliła budżet powiatu na 2007 rok. Zgodnie z art. 184 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku, o finansach publicznych dochody budżetu powiatu zostały przyjęte w pełnej klasyfikacji budżetowej, natomiast wydatki budżetu zostały przejęte w podziale na działy i rozdziały z wyodrębnieniem wydatków bieżących i majątkowych. W wydatkach bieżących wyodrębnione zostały wydatki na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, dotacje oraz wydatki na obsługę długu publicznego.

Zarząd Powiatu wykonując postanowienia art. 186 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku, o finansach publicznych opracował układ wykonawczy budżetu powiatu na 2007 rok.

SKARBNIK POWIATU  
*Stanisław Pijankowski*  
Stanisław Pijankowski

STAROSTA  
*Stawomir Fulek*  
Stawomir Fulek

**UCHWAŁA NR 22 / 6 /07  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia 11. stycznia 2007 r.**

**w sprawie wystąpienia z wnioskiem do Rady Powiatu o uchwalenie zmian  
Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 1 i 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) – Zarząd Powiatu w Sierpcu uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Wystąpić do Rady Powiatu o uchwalenie zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu według projektu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Uchwała Nr 1064/123/06 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 1 września 2006 r. w sprawie wystąpienia z wnioskiem do Rady Powiatu o uchwalenie zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sierpeckiemu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Sławomir Fulek – Przewodniczący Zarządu
2. Andrzej Twardowski – członek
3. Szczepan Jamiołkowski – członek
4. Paweł Kaźmierczak – członek
5. Adam Pijankowski - członek

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**PROJEKT**

**UCHWAŁA NR .../.../07  
RADY POWIATU W SIERPCU  
z dnia ..... 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.

**Uzasadnienie**  
**do uchwały Rady Powiatu**  
**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym**  
**Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

Proponowane zmiany do Regulaminu Organizacyjnego uwzględniają funkcjonujące już stanowisko etatowego członka Zarządu Powiatu.

Ponadto dotychczasowa praktyka realizacji zadań z zakresu inwestycji i rozwoju powiatu oraz ranga tych zadań wskazuje na konieczność zespołowego współdziałania wielu stanowisk pracy skupionych do tej pory w: Wydziale Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych i samodzielnych stanowisk: ds. zdrowia oraz inwestycji i rozwoju. Skoncentrowanie zadań w jednym miejscu uprości zarówno procesy informacyjne pomiędzy członkami zespołu, a także wzmocni procedurę wypracowywania konkretnych rozwiązań poprzez analizę problemu pod kątem: inwestycyjnym, promocyjnym oraz społecznym.

Kolejna propozycja zmian dotyczy włączenia samodzielnego stanowiska Informatyka do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Informatyka jest narzędziem do sprawnej i nowoczesnej organizacji pracy urzędu. Planowane działania w tym zakresie tj.: wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego wymaga spięcia wiedzy, jak i praktycznych działań zarówno informatyka, jak i Wydziału odpowiedzialnego za sprawne funkcjonowanie Starostwa (w dotychczasowej, papierowej formie). Ponadto pozwoli to na wzmocnienie struktur ochrony danych osobowych poprzez wypełnianie ich przez informatyka przy wsparciu pracownika ds. administracyjnych (wdrażanie zabezpieczeń) oraz prawnika (opracowywanie instrukcji i zarządzeń). W związku z kolejnym poszerzeniem, i tak już różnorodnego zakresu zadań Wydziału proponuje się utworzenie stanowiska Naczelnika Wydziału w miejsce dotychczasowego Zastępcy Naczelnika, przy zachowaniu podległości Wydziału pod stanowisko Sekretarza Powiatu.

Załącznik Nr 1  
do UCHWAŁY Nr .../.../07  
RADY POWIATU W SIERPCU  
z dnia ..... 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.

## **II. 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) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów i realizacji zadań powiatu, a zwłaszcza w zakresie spraw załatwianych przez podporządkowane komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne powiatu,
- 2) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wydziałów i jednostek organizacyjnych, 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 podporządkowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu,
- d) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych powiatu.

- 3) współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej podległych wydziałów i jednostek organizacyjnych.

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.

### III. 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 Przewodniczącą 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. **Starości** 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. **Wicestarości** podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Wydział Oświaty, Rozwoju i Spraw Społecznych.

3. **Członkowi Zarządu** podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Zarządzania Środowiskiem,
- 2) Wydział Komunikacji.

4. **Sekretarzowi** podlegają bezpośrednio:

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

5. **Skarbnik** nadzoruje i kieruje pracą Wydziału Finansowego.



**IV. 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 współudział 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) współudział 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.

## **V. 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:

### **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 wykonywanie 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 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.

#### **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 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.****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. 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:**

- 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.

#### **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.

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:**

- 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 rozwiązaniem 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, Wicestarości, 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 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.**

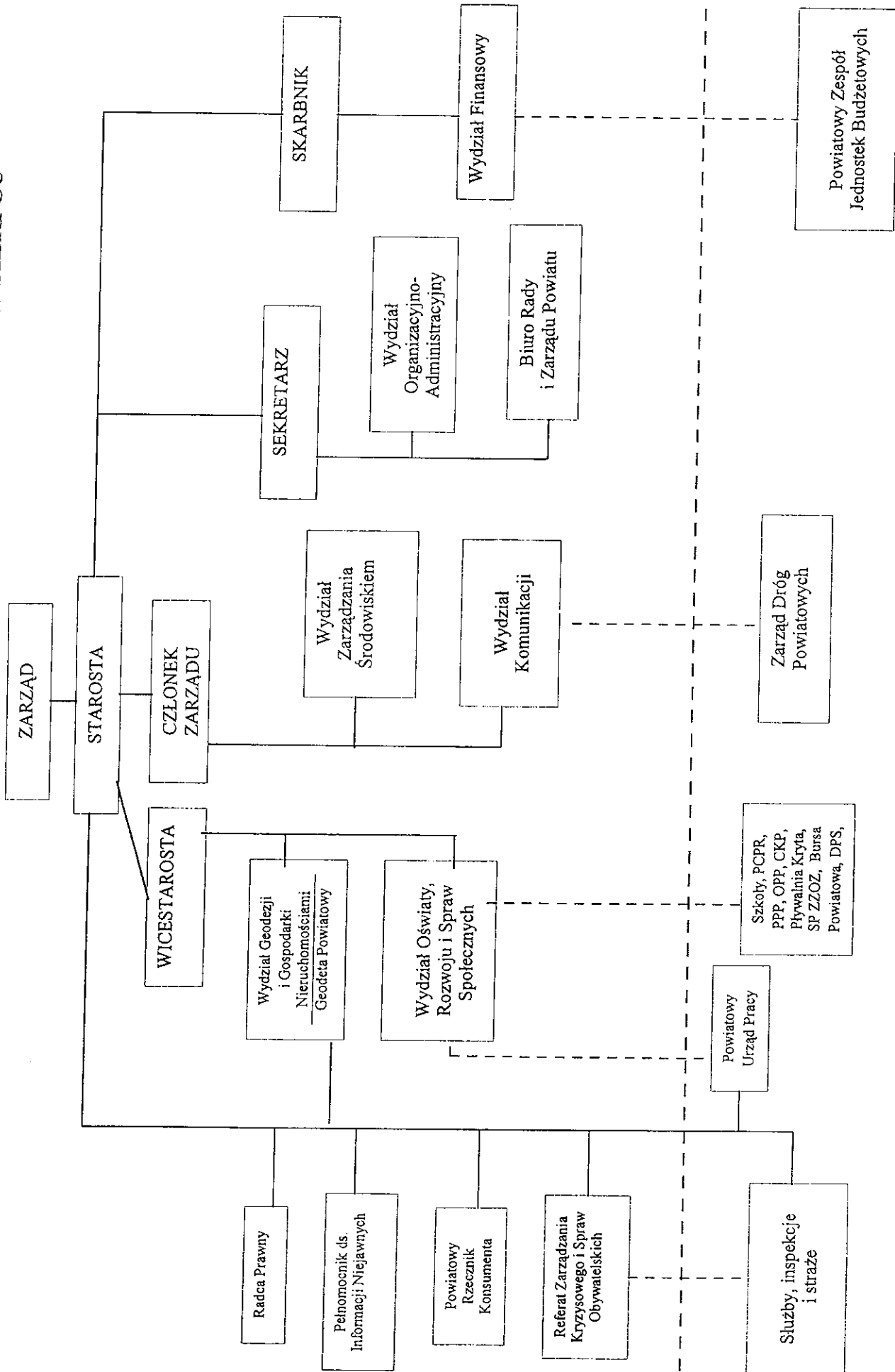
Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

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.**

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.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCCU



————— Podległość

----- Koordynacja działań pomiędzy jednostką organizacyjną a Starostą i Zarządem Powiatu

**STAROSTWO POWIATOWE  
w SIERPCU**  
ul. Świętokrzyska 2a  
09-200 SIERPC

OPS. 0717-3/1/07

Sierpc, dnia 08.01.2007 r.

Zał. Nr .....<sup>8</sup>..... do protokołu

z posiedzenia Zarządu Powiatu

Nr .....<sup>6.12007</sup>..... z dn. <sup>11.01.07</sup>.....

**Zarząd Powiatu  
w Sierpcu**

Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych przekazuje w załączeniu pismo Pana Bogumiła Stopińskiego Kierownika Krytej Pływalni w Sierpcu, dotyczące sporządzenia projektu Regulaminu Organizacyjnego, który będzie uwzględniał stanowiska pracy Sprzątaczy/Sprzątaczek.

Z poważaniem

**Z up. STAROSTY**

*Zbigniew Szlamkowski*  
NACZELNIK  
Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych

**KRYTA PŁYWALNIA**  
09 - 200 SIERPC  
ul. Mjra Henryka Sucharskiego 2  
tel. 275-74-72; fax 275-72-22  
Reg. 611369175; NIP 776-15-83-496

Sierpc, 08.01.2007 r.

Zał. Nr .....8..... do protokołu

z posiedzenia Zarządu Powiatu

Nr .....6.....2007 z dn. 11.01.07

L.dz. KP 3/2007

## Zarząd Powiatu Sierpeckiego

### WNIOSEK

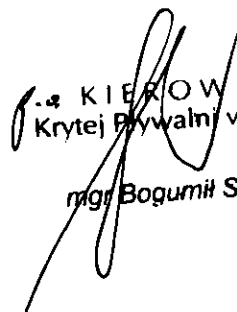
**Proszę o podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Krytej Pływalni w Sierpcu.**

#### Uzasadnienie

Uchwałą Zarządu Powiatu w Sierpcu nr 190/31/2003 z dnia 30.10.2003 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Krytej Pływalni, został przyjęty Regulamin nie uwzględniający stanowisk pracy Ratowników i Sprzątaczek. Załączony projekt Regulaminu uwzględnia istniejącą faktycznie strukturę wewnętrzną Krytej Pływalni i jest zgodny z potrzebami zarządzania tą jednostką.

**Załącznik:**

**Projekt Uchwały Zarządu Powiatu**

  
mgr KIEROWNIK  
Krytej Pływalni w Sierpcu  
mgr Bogumił Stopiński

Sierpc, 3.01.2007 r.

**KRYTA PŁYWALNIA**  
09 - 200 SIERPC  
ul. Mjra Henryka Sucharskiego 2  
tel. 275-74-72; fax 275-72-22  
Reg. 611369175 NIP 776.15.82.106

L.dz:KP.1/2007

Załącznik Nr 8 do protokołu

z posiedzenia Zarządu Powiatu

Nr 6 z dnia 11.01.07

~~NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
Oddział w Sierpcu~~

W odpowiedzi na Wasze pismo z dnia 15 grudnia 2006r. uprzejmie informuję, że:

- sporządziłem projekt Regulaminu Organizacyjnego Krytej Pływalni w Sierpcu uwzględniający stanowiska pracy Sprzątaczy/Sprzątaczek. Projekt ten zostanie w styczniu bieżącego roku przedłożony Zarządowi Powiatu celem podjęcia stosownej uchwały.
- wynagrodzenia wypłacane są na podstawie zawartych z pracownikami Umów o pracę na czas nieokreślony

Do wiadomości:

Zarząd Powiatu w Sierpcu

Zarząd Regionu NSZZ „Solidarność” Płock

a/a.

  
DOKIEROWNIK  
Krytej Pływalni w Sierpcu

mgr Bogumił Stopiński

**UCHWAŁA NR 23/6/07**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU**  
**z dnia 11 stycznia 2007 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Krytej Pływalni.**

*Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn.zm.) oraz § 5 ust. 4 Statutu Krytej Pływalni stanowiącego załącznik do Uchwały nr 14/III/2002 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 20.XII.2002 r. Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:*

**§ 1**

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Krytej Pływalni w Sierpcu - stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały

**§ 2**

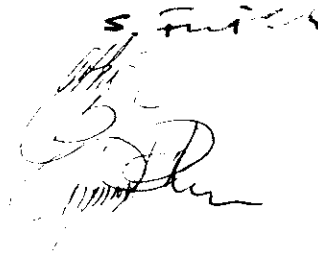
Uchyla się uchwałę numer 190/31/2003 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 30.10.2003 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Krytej Pływalni.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

Przewodniczący - Sławomir Fułek  
Członek - Andrzej Twardowski  
Członek - Szczepan Jamiołkowski  
Członek - Paweł Kaźmierczak  
Członek - Adam Pijankowski





## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY KRYTEJ PŁYWALNI w SIERPCU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### § 1.

Kryta Pływalnia w Sierpcu jest jednostką organizacyjną Powiatu Sierpeckiego, działającą w formie Jednostki Budżetowej.

#### § 2.

Cel i przedmiot działania oraz podstawowe zadania Krytej Pływalni określa Statut.

#### § 3

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Krytej Pływalni oraz zasady jej funkcjonowania.

### **II. KIEROWANIE PRACĄ KRYTEJ PŁYWALNI**

#### § 4.

Działalnością Krytej Pływalni kieruje Kierownik.

Do obowiązków Kierownika należy:

1. kierowanie całokształtem prac Krytej Pływalni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, składanie jednoosobowo oświadczeń woli w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Sierpeckiego;
2. zarządzanie powierzonym mieniem i odpowiadanie za stan finansowo-księgowy środków materialnych i finansowych;
3. ustalanie szczegółowej organizacji wewnętrznej Krytej Pływalni;
4. wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
5. prowadzenie właściwej polityki kadrowej;
6. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, sanitarno-epidemiologicznych i p.poż oraz norm dyscypliny pracy;
7. dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami i koordynacja ich działań.

#### § 5.

Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go Główny Kasjer bądź osoba przez Kierownika wyznaczona.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.**

## § 6.

Kierownikowi Krytej Pływalni podlegają bezpośrednio:

1. Główny Kasjer
2. Główny Ratownik
3. Główny Konserwator
4. Specjalista ds. organizacyjnych i kadr

## § 7.

1. W celu wykonywania statutowych zadań Krytej Pływalni tworzy się wieloosobowe Działy dla zapewnienia obsługi użytkowników Krytej Pływalni oraz poprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji:

- 1/ Dział Administracji i Obsługi,
- 2/ Dział Sportu i Rekreacji,
- 3/ Dział Techniczno – Gospodarczy.

2. W wyżej wymienionych Działach ustala się następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną:

1/ Dział Administracji i Obsługi kierowany przez Głównego Kasjera:

- a) stanowiska pracy Szatniarzy,
- b) stanowiska pracy Kasjerów,
- c) stanowiska pracy Recepcjonistów,

2/ Dział Sportu i Rekreacji kierowany przez Głównego Ratownika:

- a) stanowiska pracy Ratowników,
- b) stanowiska pracy Instruktorów,

3/ Dział Techniczno - Gospodarczy kierowany przez Głównego Konserwatora:

- a) stanowiska pracy Konserwatorów,
- b) stanowiska pracy Sprzątaczy/Sprzątaczek.

## § 8.

Strukturę organizacyjną Krytej Pływalni graficznie przedstawia zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## ***IV. ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH DZIAŁÓW***

### § 9.

1. Główny Kasjer, Główny Ratownik i Główny Konserwator wykonują zadania pomocnicze w stosunku do Kierownika Krytej Pływalni i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych im zadań, a w szczególności:

- 1) organizują i koordynują pracę w Działach,
- 2) kontrolują dyscyplinę pracy,
- 3) wnioskuje do Kierownika Krytej Pływalni w przedmiocie premiowania, awansowania, ustalania wysokości wynagrodzenia pracowników Działu,
- 4) dbają o prawidłowe wykorzystanie mienia przekazanego do dyspozycji kierowanych przez nich komórek organizacyjnych,
- 5) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP i p.poż,
- 6) ustalają zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
- 7) ustalają harmonogramy pracy, dyżurów, zmian i urlopów oraz akceptują dokonywane w nich zmiany i przedkładają je do zatwierdzenia Kierownikowi Krytej Pływalni,
- 8) inicjują i organizują szkolenia podległym im pracownikom,
- 9) inicjują i wprowadzają zmiany podnoszące atrakcyjność oferty kompleksu, jego estetyki oraz sprawności organizacyjnej Działu.

#### § 10.

1. Szczegółowe zakresy zadań dla Głównego Kasjera, Głównego Ratownika , Głównego Konserwatora i Specjalisty ds organizacyjnych i kadr ustala Kierownik Krytej Pływalni.

2. Główny Kasjer, Główny Ratownik i Główny Konserwator są zobowiązani zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania swoich obowiązków.

#### § 11.

1. Do zadań wspólnych Działów należą:

- 1) podnoszenie sprawności organizacyjnej Krytej Pływalni,
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa gości korzystających z urządzeń Krytej Pływalni,
- 3) podnoszenie estetyki obiektu Krytej Pływalni,
- 4) egzekwowanie postanowień Regulaminu Krytej Pływalni od korzystających z jej urządzeń.

2. Działy zobowiązane są do wzajemnej współpracy i uzgodnień przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Krytej Pływalni.

### **V.ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW**

#### § 12.

1/ Dział Administracji i Obsługi wykonuje obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia sprzedaży usług i świadczeń ujętych w aktualnym cenniku, w tym wystawianie dokumentów sprzedaży,

- 2) udzielania informacji o świadczonych usługach i bezpośredniej obsługi korzystających z urządzeń Krytej Pływalni,
- 3) prowadzenia kasy, łącznie z prowadzeniem właściwej dokumentacji („kasa przyjmie”, raporty kasowe),
- 4) inwentaryzacji składników majątkowych,
- 5) egzekwowania postanowień Regulaminu Krytej Pływalni od korzystających z urządzeń hotelu, solarium i sauny,
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa gości Krytej Pływalni, a w szczególności korzystających z urządzeń hotelu, solarium i sauny,
- 7) ciągłego podnoszenia estetyki obiektu i sprawności organizacyjnej Działu,
- 8) zleconym przez Kierownika Krytej Pływalni.

2/ Dział Sportu i Rekreacji wykonuje obowiązki w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa osób kąpiących się i uczestniczących w imprezach sportowych i rekreacyjnych,
- 2) prowadzenia zajęć sportowych, nauki i doskonalenia pływania (w tym Szkółki Pływackiej „Delfin” i Szkoły Pływackiej „Złota Rybka”), rehabilitacyjnych, korekcyjnych i rekreacyjnych oraz ich inicjowania,
- 3) prowadzenia imprez sportowych, rekreacyjnych, rozrywkowych i kulturalnych oraz ich inicjowania,
- 4) prowadzenia punktu pomocy medycznej,
- 5) reagowania na zakłócenia porządku na trybunach,
- 6) ciągłego podnoszenia estetyki obiektu i sprawności organizacyjnej Działu,
- 7) egzekwowania postanowień Regulaminu Krytej Pływalni od korzystających z jej urządzeń, a w szczególności basenu,
- 8) zleconym przez Kierownika Krytej Pływalni.

3/ Dział Techniczno - Gospodarczy wykonuje obowiązki w zakresie:

- 1) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego i eksploatacji urządzeń i instalacji, w tym także systemu informatycznego,
- 2) nadzoru nad eksploatacją urządzeń i instalacji w celu racjonalizacji procesów technologicznych i energetycznych,
- 3) analizy zużycia wody i energii w celu optymalizacji kosztów,
- 4) utrzymania właściwych parametrów wody poprzez odpowiednią eksploatację urządzeń uzdatniania wody,
- 5) bieżących napraw, remontów i inwestycji,
- 6) zapewnienia czystości i dezynfekcji wody,
- 7) utrzymania właściwego stanu technicznego, estetyki i czystości posesji placówki,
- 8) zaopatrzenia materiałowo – technicznego pracowników, stanowisk pracy i urządzeń Krytej Pływalni
- 9) zapewnienia prawidłowego stanu estetycznego, sanitarnego, technicznego i b.h.p. stanowisk pracy oraz obiektu,

- 10) wyposażania pracowników Krytej Pływalni w odzież, materiały i sprzęt wymagany przez przepisy sanitarne, b.h.p. i zaleceń inspekcji,
- 11) ciągłego podnoszenia estetyki obiektu i sprawności organizacyjnej Działu,
- 12) egzekwowania postanowień Regulaminu Krytej Pływalni od korzystających z jej urządzeń,
- 13) zleconym przez Kierownika Krytej Pływalni.

## ***VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

### § 13.

Główny Kasjer, Główny Ratownik i Główny Konserwator są zobowiązani zapoznać podległych im pracowników z:

1. Statutem Krytej Pływalni,
2. Regulaminem Organizacyjnym Krytej Pływalni,
3. Regulaminem Pracy Krytej Pływalni,
4. zasadami b.h.p. obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

## KIEROWNIK

\_\_\_\_\_ Specjalista ds. organizacyjnych i kadr

<i>Dział</i> <i>Administracji i Obsługi</i> Główny kasjer	<i>Dział</i> <i>Sportu i Rekreacji</i> Główny Ratownik	<i>Dział</i> <i>Techniczno – Gospodarczy</i> Główny Konserwator	
Kasjerzy / Recepcjoniści	Ratownicy	Konserwatorzy	
Szatniarze	Instruktorzy pływania	Sprzątacze/Sprzątaczk	

Załącznik Nr 10 do protokołu

z posiedzenia Zarządu Powiatu

Nr 6/2007 z dn. 11.01.07

## UCHWAŁA NR 24/...6./07

### ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU

z dnia 11 stycznia 2007 roku

**w sprawie przyjęcia informacji o dokonanych zmianach w planie wydatków budżetu powiatu na 2006 rok przez kierowników jednostek budżetowych.**

Na podstawie art. 165 i 188 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku – o finansach publicznych ( Dz. U Nr 249 poz. 2104 z późn.zm.) art. 32 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku – o samorządzie powiatowym Dz. U z 2001 roku Nr 142. poz. 1592 z późn. zm.) oraz uchwały Nr 905/100/06 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 17 stycznia 2006 roku.

**Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:**

#### § 1.

Przyjąć informację o dokonanych zmianach w planach finansowych kierowników jednostek budżetowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w 2006 roku.

**Zarząd:**

Przewodniczący

Członek

Członek

Członek

Członek

Sławomir Fułek

Andrzej Twardowski

Szczepan Jamiołkowski

Paweł Kaźmierczak

Adam Pijankowski

.....

.....

.....


.....

.....

Załącznik nr 1 do uchwały nr 24/6/07  
Zarządu Powiatu z dnia 11 stycznia 2007 roku.

Klasyfikacja budżetowa			Treść	Zmniejszenia	Zwiększenia
Dział	Rozdział	§			
852			<b>Pomoc społeczna</b>	<b>1.889</b>	<b>1.889.</b>
	85202		<b>Domy pomocy społecznej</b>	<b>1.889</b>	<b>1.889.</b>
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia		1.889.
		4220	Zakup środków żywności	1.889.	
854			<b>Edukacyjna opieka wychowawcza</b>	<b>5.029</b>	<b>5.029.</b>
	85407		<b>Placówki wychowania pozaszkolnego</b>	<b>5.029.</b>	<b>5.029.</b>
		3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	222.	
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	1.560.	
		4260	Zakup energii	1.665.	
		4300	Zakup usług pozostałych	1.165.	
		4410	Podróże służbowe krajowe	417.	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia		5.029.
			<b>Razem:</b>	<b>6.918</b>	<b>6.918.</b>

SKARBNIK POWIATU

  
Stanisław Pijankowski

STAROSTA

  
Sławomir Fulek




Uzasadnienie  
**UCHWAŁY Nr 24/6/07**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU**

z dnia 11 stycznia 2007 roku

**w sprawie przyjęcia informacji o dokonanych zmianach w planie wydatków budżetu powiatu na 2006 rok przez kierowników jednostek budżetowych.**

W dniu 3 stycznia 2007 roku wpłynęły pisma niżej wymienionych kierowników jednostek budżetowych informujących o zmianach planu wydatków na 2006 rok.

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie poinformował Zarząd Powiatu o dokonaniu zmian w planie finansowym na 2006 rok polegających na zwiększeniu wydatków w § 4210 - zakup materiałów i wyposażenia, o kwotę 1.889. zł, a zmniejszeniu wydatków w § 4220- zakup środków żywności o kwotę 1.889. zł
2. Dyrektor Ogniska Pracy Pozaszkolnej poinformował Zarząd Powiatu o dokonaniu zmian w planie finansowym polegających na zmniejszeniu wydatków w paragrafach:  
3020 o kwotę 222. zł  
4240 o kwotę 1.560. zł  
4260 o kwotę 1.665. zł  
4300 o kwotę 1.165. zł.  
4410 o kwotę 417. zł  
a zwiększeniu wydatków w paragrafie 4210 o kwotę 5.029. zł.  
Zarząd Powiatu mając na uwadze racjonalne wykorzystanie środków postanowił jak w uchwale.

SKARBNIK POWIATU  
  
Stanisław Pijankowski

STAROSTA  
  
Sławomir Fulek

**PLAN PRACY**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCCU**  
na I półrocze 2007 r.

Termin posiedzenia	Tematyka posiedzenia	Termin złożenia materiałów	Odpowiedzialny za przygotowanie materiałów	Uwagi
1	2	3	4	5
11.01.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uchwalenie układu wykonawczego budżetu powiatu na rok 2007.</li> <li>2. Przyjęcie projektu "Programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego na rok 2007".</li> <li>3. Podjęcie uchwały w sprawie przystąpienia do konkursu na stanowisko Dyrektora Bursy Powiatowej w Sierpcu.</li> <li>4. Przyjęcie planu pracy Zarządu Powiatu w Sierpcu na II półrocze 2007r.</li> <li>5. Sprawy różne.</li> </ol>	04.01.07	<p>Skarbnik Powiatu</p> <p>Naczelnik Wydziału OPS</p> <p>Naczelnik Wydziału OPS</p>	
25.01.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie planu rzeczowo-finansowego remontów i inwestycji na drogach powiatowych w 2007r.</li> <li>2. Ocena działalności Krytej Pływalni w Sierpcu w 2006r. oraz program zadań na 2007r.</li> <li>3. Przyjęcie harmonogramu działań związanych z realizacją projektu "Sierpc stolica kulturalna Mazowsza 2007" w I kwartale 2007r.</li> <li>4. Podsumowanie i ocena stopnia realizacji celów zawartych w Planie Rozwoju Lokalnego na lata 2004-2006.</li> <li>5. Przyjęcie informacji o sposobie załatwiania skarg i wniosków w 2006r. w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.</li> <li>6. Sprawy różne.</li> </ol>	18.01.2007r.	<p>Kierownik ZDP</p> <p>Kierownik Krytej Pływalni</p> <p>Stanow.pracy ds.inwestycji i rozwoju powiatu</p> <p>Stanow.pracy ds.inwestycji i rozwoju powiatu</p>	

01.02.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wybór biegłego rewidenta w celu dokonania badania sprawozdania finansowego SP ZZOZ w Sierpcu za 2006r.</li> <li>2. Przyjęcie projektu Planu Rozwoju Lokalnego na lata 2007-2010.</li> <li>3. Powołanie zespołu ds realizacji oraz zespołu ds monitorowania realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Sierpeckiego w latach 2007-2010.</li> <li>4. Ustalenie wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Sierpecki.</li> <li>5. Przyjęcie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Sierpecki.</li> <li>6. Przyjęcie regulaminu wynagradzania pracowników – mienauczycieli – zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Sierpecki.</li> <li>7. Sprawy różne.</li> </ol>	25.01.2007r.	<p>Stanow.pracy ds.zdrowia</p> <p>stanow.pracy ds.inwestycji i rozwoju powiatu</p> <p>stanow.pracy ds.inwestycji i rozwoju powiatu</p> <p>Naczelnik Wydziału OPS</p> <p>Naczelnik Wydziału OPS</p> <p>Naczelnik Wydziału OPS</p>	
--------------	---	--------------	--	--

15.02.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja opieki pielęgniarskiej w szkołach i placówkach dla których Powiat Sierpecki jest organem prowadzącym – sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności Grupowej Praktyki Pielęgniarskiej “Zdrowa Szkoła” w Sierpcu.</li> <li>2. Sprawozdanie z realizacji zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu w 2006r. oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej na 2007r.</li> <li>3. Informacja dot. funkcjonowania mieszkań chronionych.</li> <li>4. Przyjęcie planu finansowo-rzeczowego SP ZZOZ w Sierpcu na 2007r.</li> <li>5. Określenie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin dla nauczycieli, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych oraz nauczycieli szkół zaocznych.</li> <li>6. Ustalenie zasad dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Sierpecki.</li> <li>7. Przyjęcie Wieloletniego Powiatowego Programu Inwestycji w oświatowe jednostki organizacyjne oraz Wieloletniego Powiatowego Programu Inwestycji Drogowych z uwzględnieniem możliwości wykorzystania środków wojewódzkich oraz środków unijnych.</li> <li>8. Sprawy różne.</li> </ol>	08.02.2007r.	<p>Stanow.pracy ds. zdrowia</p> <p>Kierownik PCPR</p> <p>Kierownik PCPR Stanow.pracy ds. zdrowia</p> <p>Naczelnik Wydziału OPS</p> <p>Naczelnik Wydziału OPS</p> <p>Stanow.pracy ds.inwestycji i rozwoju powiatu</p>	
08.03.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu za 2006 rok.</li> <li>2. Informacja dot. realizacji porozumień między powiatami w sprawie umieszczenia dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów.</li> <li>3. Ustalenie priorytetów i zadań do realizacji w 2007r. oraz ogłoszenie o konkursie na zlecenie zadań do realizacji dla organizacji pozarządowych.</li> <li>4. Sprawy różne.</li> </ol>	01.03.2007r.	<p>Skarbnik Powiatu</p> <p>Kierownik PCPR</p> <p>Naczelnik Wydziału OPS</p>	

22.03.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie Wieloletniego Programu Promocji Powiatu Sierpeckiego.</li> <li>2. Sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym SP ZZOZ w Sierpcu za IV kwartał 2006r.</li> <li>3. Informacja dot. pozyskiwania środków w ramach Samorządowego Programu Rozwoju Mazowsza.</li> <li>4. Ustalenie kierunków kształcenia zawodowego w szkołach zawodowych i profili w liceach profilowanych.</li> <li>5. Sprawy różne.</li> </ol>	15.03.2007r.	<p>Stanow.pracy ds. inwestycji i rozwoju powiatu</p> <p>Stanow.pracy ds. zdrowia</p> <p>Naczelnik Wydziału OPS</p> <p>Naczelnik Wydziału OPS</p>	
12.04.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie harmonogramu działań związanych z realizacją projektu "Sierpc stolica kulturalna Mazowsza 2007" w II-IV kwartale 2007r.</li> <li>2. Przyjęcie sprawozdania o przychodach, kosztach i wyniku finansowym SP ZZOZ w Sierpcu za I kwartał 2007r.</li> <li>3. Informacja dot. funkcjonowania rodzin zastępczych i ich pełnoletnich wychowanków.</li> <li>4. Sprawy różne.</li> </ol>	05.04.2007r.	<p>Stanow.pracy ds. inwestycji i rozwoju powiatu</p> <p>Stanow.pracy ds. zdrowia</p> <p>Kierownik PCPR</p>	
26.04.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie sprawozdania rzeczowo-finansowego SP ZZOZ w Sierpcu za 2006 rok.</li> <li>2. Przyjęcie sprawozdania z działalności SP ZZOZ w Sierpcu za 2006 rok.</li> <li>3. Ocena funkcjonowania Bursy Powiatowej w Sierpcu.</li> <li>4. Sprawy różne.</li> </ol>	19.04.2007r.	<p>Stanow.pracy ds. zdrowia</p> <p>Stanow.pracy ds. zdrowia</p> <p>Dyrektor Bursy Powiatowej</p>	
10.05.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie Wieloletniego Programu Rozwoju Turystyki w Powiecie Sierpeckim.</li> <li>2. Informacja z realizacji zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich z uwzględnieniem przebiegu poboru w 2007 roku.</li> <li>3. Sprawy różne.</li> </ol>	03.05.2007r.	<p>Stanow.pracy ds.inwestycji i rozwoju powiatu</p> <p>Kierownik Referatu OC</p>	

24.05.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawozdanie z orzecznictwa pozarentowego dla mieszkańców Powiatu Sierpeckiego.</li> <li>2. Ocena sytuacji na rynku pracy w powiecie i ustalenie kierunków w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.</li> <li>3. Przyjęcie raportu z wykonania Powiatowego Programu Ochrony Środowiska i przedstawienie Radzie Powiatu.</li> <li>4. Sprawy różne.</li> </ol>	17.05.2007r.	<p>Kierownik PCPR</p> <p>Dyrektor PUP</p> <p>Z-ca Naczelnika Wydz. ZŚ</p>	
14.06.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Powołanie komisji konkursowej wylaniającej kandydata na dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Sierpcu.</li> <li>2. Ocena działalności Centrum Kształcenia Praktycznego w Sierpcu na podstawie sprawozdania rzeczowo-finansowego za 2006r. oraz strategii działania w 2007r.</li> <li>3. Sprawy różne.</li> </ol>	07.06.2007r.	<p>Naczelnik Wydziału OPS</p> <p>Dyrektor CKP w Sierpcu</p>	
28.06.2007r.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawozdanie z realizacji zadań PFRON za I-II kwartał 2007r.</li> <li>2. Ocena działalności Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie – sprawozdanie dyrektora.</li> <li>3. Sprawy różne.</li> </ol>	21.06.2007r.	<p>Kierownik PCPR</p> <p>Dyrektor DPS w Szczutowie</p>	

STAROSTA

Sierpień

Sławomir Fulek

**ZARZĄD POWIATU  
w Sierpcu**

Załącznik Nr *12* do protokołu

z posiedzenia Zarządu Powiatu

Sierpc, dnia 11.01.2007r.  
Nr *6/2007* z dn. *11.01.07*

**K.5551-1/07**

**Pan  
Piotr Całbecki  
Marszałek Województwa  
Kujawsko – Pomorskiego**

**Pan  
Adam Struzik  
Marszałek Województwa  
Mazowieckiego**

W związku z informacją o możliwości likwidacji od 01.02.2007r. przewozów pasażerskich na odcinku Sierpc – Toruń przez PKP Zakład Przewozów Regionalnych w Bydgoszczy, Zarząd Powiatu w Sierpcu wyraża zaniepokojenie, gdyż jest to powtarzana na przełomie roku od wielu lat próba zlikwidowania tego połączenia. Pragniemy przypomnieć, że połączenie to służy mieszkańcom województwa mazowieckiego i województwa kujawsko – pomorskiego, aby dojechać do pracy, szkoły i na uczelnie. Jest to sprawa szczególnie ważna, gdyż od kilkadziesiąt lat znaczna część młodzieży naszego powiatu pobiera nauki w uczelniach Torunia, Bydgoszczy, Olsztyna, Gdańska i Poznania.

Prosimy o podjęcie stanowczych działań, by nie dopuścić do likwidacji przewozów pasażerskich na tej linii. Stosowne i niezbędne wydaje się szybkie i jednoznaczne porozumienie pomiędzy urzędami marszałkowskimi województwa mazowieckiego i województwa kujawsko – pomorskiego, aby zakończyć coroczne uporczywe próby likwidacji potrzebnego mieszkańcom połączenia kolejowego pomiędzy Sierpcem i Toruniem. Uważamy, iż należy doprowadzić do powstania jak najkorzystniejszego dla pasażerów rozkładu jazdy na tej linii ze skomunikowaniem w kierunku Nasielska w Sierpcu i w kierunku Olsztyna, Bydgoszczy i Poznania w Toruniu, co doprowadzi do zwiększenia ilości pasażerów chcących podróżować koleją.

*Sierpc, 11.01.2007*

**WICESTAROSTA**

*Andrzej Twardowski*

Do wiadomości:

1. Zarząd Powiatu w Lipnie  
87-600 Lipno ul. Sierakowskiego 10b
2. PKP Zakład Przewozów Regionalnych w Bydgoszczy  
85-082 Bydgoszcz ul. Zygmunta Augusta 7
3. Pan Krzysztof Kołodziejcki dyrektor Biura Eksploatacji i Organizacji Przewozów PKP Przewozy Regionalne sp. z o. o.  
02-021 Warszawa ul. Grójecka 17

F + bez  
Zarząd  
[Signature]

Szczutowo, dn. 01.12.2006r.

STAROSTWO POWIATOWE  
w SIERPCU

Data wpływu ..... 18 GRU. 2006 .....

L.dz ..... 10725 .....

Starostwo Powiatowe w Sierpcu  
ul. Świętokrzyska 2a  
09-200 Sierpc

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława St. Reymonta w Szczutowie zwraca się z prośbą o dofinansowanie przelotu do Kanady ucznia naszej szkoły – Marcina Twardowskiego.

Marcin Twardowski jest laureatem Ogólnopolskiego Konkursu Recytatorskiego „Mówimy Reymontem”, który był jedną z atrakcji organizowanego w październiku 2006 roku przez Gminę Lipce Reymontowskie Dnia Reymonta.

Celem konkursu było nawiązanie bliższej współpracy między bliźniaczymi Fundacjami z Polski i Kanady. Jego główną nagrodę stanowi tygodniowy pobyt laureata w Toronto, który ponadto weźmie udział w organizowanym tam Konkursie Recytatorskim im. Marii i Czesława Sadowskich.

Uczestnictwo w tak prestiżowym konkursie jest dla nas ogromnym wyróżnieniem i zaszczytem. Jest to wspaniała okazja do promocji naszej szkoły, gminy i powiatu.

Problem stanowi jedynie kwestia finansowa związana z pokryciem kosztów przelotu laureata, który opiewa na kwotę około 5000 PLN.

Chcę jednocześnie nadmienić, iż koszty związane z pobytem ucznia ponosi Fundacja im. Władysława St. Reymonta w Kanadzie.

Wobec powyższego bardzo proszę o wsparcie finansowe w ww. sprawie.

W załączeniu:

1. Dyplomy
2. Regulamin

DYREKTOR SZKOŁY

[Signature]  
mgr Hanna Nagórek





# Dyplom

dla

*Marcina  
Twardowskiego*

za zdobycie I nagrody  
w II Ogólnopolskim Konkursie Recytatorskim

*„Mówimy Reymontem”*

Organizatorzy:

Szkoła Podstawowa im. Wł. St. Reymonta  
Fundacja im. Wł. St. Reymonta  
Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji  
w Lipcach Reymontowskich



21 października 2006  
Lipce Reymontowskie

*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

# FUNDACJA

im. Wł. St. Reymonta  
w Lipcach Reymontowskich



## NAGRODA GŁÓWNA

dla *Marcina Jwardowskiego*

**za zajęcie I miejsca**

*w II Konkursie Recytatorskim*

**p.t. „Mówimy Reymontem”**

*w Lipcach Reymontowskich*

**Nagrodą jest**

**tygodniowy bezpłatny pobyt w Kanadzie**

**i udział**

**w Finale Konkursu Recytatorskiego**

**oraz Gali Laureatów**

**organizowanego przez**

**Fundację Wł. Reymonta wiosną 2007 r.**

*Termin konkursu zostanie ustalony w porozumieniu z Prezesem Fundacji p. Kazimierzem Chrapką,, natomiast koszty przelotu z Burmistrzem bądź Wójtem Gminy w którym laureat zamieszkuje.*



Prezes Zarządu Fundacji  
**Jerzy Kabat**  
Wójt Gminy Lipce Reymontowskie

*Lipce Reymontowskie 21.10.2006 r.*

Wpłynęło dn. 19.09.2006r.

**II OGÓLNOPOLSKI KONKURS RECYTATORSKI  
„MÓWIMY REYMONTEM”**

- I.** Organizatorami konkursu są
- Szkoła Podstawowa im. Wł. St. Reymonta w Lipcach Reymontowskich
  - Fundacja im. Wł. St. Reymonta w Lipcach Reymontowskich
  - Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Lipcach Reymontowskich
- II.** Tematyka i cele konkursu:  
Konkurs ma za zadanie promować piękno literatury polskiej, a w szczególności twórczość laureata literackiej nagrody Nobla i jednocześnie patrona naszych szkół
- Wł. St. Reymonta
- Ponadto celem konkursu jest:
- rozwijanie umiejętności indywidualnej interpretacji głosowej wybranego tekstu,
  - integracja uczniów szkół Reymontowskich
  - kontynuacja współpracy między Fundacjami im. Wł. St. Reymonta z Polski i z Kanady, polegającej min. na wyjazdach laureatów konkursów recytatorskich którym patronują, z Polski do Kanady, a z Kanady do Polski.
- III.** Warunki uczestnictwa:
- konkurs adresowany jest do uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjów noszących imię Wł. St. Reymonta z całej Polski
  - każda szkoła może zgłosić maksymalnie 2 recytatorów do każdej kategorii wiekowej
  - konkurs rozgrywany będzie w dwóch kategoriach wiekowych  
szkoły podstawowe ( uczniowie klas V – VI )  
gimnazjum ( uczniowie I – II ),
  - koniecznym warunkiem uczestnictwa jest podpisanie zobowiązanie do ewentualnej organizacji takiego konkursu w przyszłym roku bądź podjęcia tygodniowej opieki nad 4- osobową delegacją z Kanady w razie wygranej swojego przedstawiciela ( załączony formularz ),
  - nadzór i opiekę nad realizacją zobowiązań i kolejnymi edycjami konkursu sprawować będzie Fundacja im. Wł. St. Reymonta z Lipiec Reymontowskich,
  - tegoroczny konkurs proponujemy połączyć ze zlotem szkół Reymontowskich,
  - konkurs odbędzie się 21.10.2006r. od godz. 11<sup>00</sup> w Szkole Podstawowej im. Wł. St. Reymonta w Lipcach Reymontowskich,
  - organizatorzy zapewniają wyżywienie i harcerski nocleg ( na materacach, prosimy zabranie ze sobą śpiworów ),
  - uczestnicy przyjeżdżają na własny koszt.
- IV.** Repertuar:  
Konkurs obejmuje twórczość Wł. St. Reymonta.  
Każdy uczestnik prezentuje fragment dowolnego utworu w czasie nie krótszym niż 3 minuty i nie dłuższym niż 5 minut ( dłuższe recytacje będą skracane przez prowadzącego ).

- V. Jury:  
Powołane przez organizatorów oceniać będzie:  
- dobór repertuaru  
- kulturę słowa  
- ogólny wyraz artystyczny

- VI. Nagrody:  
- wszyscy uczestnicy konkursu otrzymają pamiątkowe dyplomy  
- laureaci konkursu otrzymają atrakcyjne nagrody książkowe  
- nagrodą główną dla zdobywców I miejsc oraz ich opiekunów w każdej kategorii wiekowej jest tygodniowy pobyt w Kanadzie

- VII. Proponowany program zlotu:

**20 października 2006r. (piątek)**

godz. 16 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	zjazd uczestników (recytatorów wraz z opiekunami), dostarczenie kart zgłoszeń do biura konkursu w Szkole Podstawowej w Lipcach Reymontowskich
godz. 18 <sup>00</sup>	kolacja
godz. 18 <sup>30</sup> -22 <sup>00</sup>	spotkanie integracyjne uczestników i opiekunów
godz. 22 <sup>00</sup>	nocleg

**21 października 2006r. (sobota)**

godz. 9 <sup>00</sup>	śniadanie
godz. 10 <sup>00</sup>	rozpoczęcie konkursu ( powitanie, przesłuchanie recytatorów ze szkół podstawowych )
godz. 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	obiad ( obrady komisji )
godz. 13 <sup>00</sup>	przesłuchanie grupy gimnazjalnej
godz. 15 <sup>00</sup>	część artystyczna, podwieczorek
godz. 16 <sup>00</sup>	ogłoszenie wyników
godz. 16 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	rozjazd uczestników

Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do wprowadzania drobnych zmian w programie oraz interpretacji regulaminu.

Informacje i kontakt można uzyskać pod numerem Szkoły Podstawowej 0-46 831 61 82 lub 0-502 833 356.

**STAROSTWO POWIATOWE  
w SIERPCU**  
ul. Świętokrzyska 2a  
09-200 SIERPC

Zał. Nr ...~~44~~... do protokołu  
z posiedzenia Zarządu Powiatu  
Nr .....6...../2007... z dn. 11.01.07

Sierpc, dnia 8 stycznia 2007r.

OPS. 4022-2/07

**Zarząd Powiatu  
w Sierpcu**

Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych w załączeniu przekazuje pismo Pani Hanny Kowalskiej Komendant Hufca ZHP Sierpc z prośbą o wsparcie finansowe imprezy – XVI Hufcowe Sierpeckie Kolędowanie, które odbędzie się w dniach 18-19 stycznia br. i prosi o zajęcie stanowiska.

*Z poważaniem*

Z up. STAROSTY

*Zbigniew Szłomkowski*  
NACZELNIK  
Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych



# ZHP KOMENDA CHORAĞWI MAZOWIECKIEJ

09-402 Płock, ul. Krótka 3A NIP 774-00-21-741 <sup>14</sup> do protokołu

## KOMENDA HUFCA SIERPC

09-200 Sierpc ul. Br. Tułodzieckich 9  
tel. 0-24 275 24 03; e-mail: hufiec.sierpc@wp.pl <sup>6</sup> 2007 z dn. 11.01.07  
Bank PEKAO S.A. I Oddz. Sierpc nr konta 08 1240 3204 1111 0000 2905 2709

Ldz. 115/2006

Sierpc, 22.12.2006 r.

Pan

Sławomir Fułek  
STAROSTA  
Powiatu Sierpeckiego

~~OPS~~  
~~F~~  
(B)

Zawieszony

STAROSTWO POWIATOWE  
w SIERPCU

Data wpływu 29 GRU. 2006

L. dz.

Otrzymałam: 2.01.2007  
Szaferka

Komenda Hufca organizuje w dniach 18 – 19 stycznia 2007 roku w Domu Kultury w Sierpcu XVI Hufcowe Sierpeckie Kołędowanie – tradycyjną imprezę nawiązującą do naszych narodowo – chrześcijańskich zwyczajów związanych z Bożym Narodzeniem.

W kołędowaniu każdego roku bierze udział od 650 do 700 uczestników - dzieci uzdolnionych artystycznie, które zawsze na przestrzeni owych XV lat były obdarowywane tak zwanymi „niezapominajkami”, czyli pamiątkowymi dyplomami i słodyczkami, fundowanymi przez Sponsorów, o których informujemy zebraną publiczność.

Fundusze na pokrycie wszelkich kosztów zawsze zabezpieczały Władze Samorządowe Sierpca, Gmin Powiatu Sierpeckiego, członkowie KPSH - właściciele firm i zakładów pracy. Mam nadzieję, że w roku 2007 jako jedni z współtwórców tytułu „Sierpc Kulturalną Stolicą Mazowsza” będziemy mogli wszystkim uczestnikom zafundować pamiątkę w postaci smyczy z stosownym napisem i dlatego zwracam się z serdeczną prośbą o wsparcie finansowe z tej puli pieniędzy, które są do rozdysponowania przez samorządy.

( Koszt owego zakupu wyniesie: 750 szt.x 2,62 zł. = 1.950,00 zł)

Jako pomysłodawczyni i główny organizator tych pięknych dziecięcych przeżyć liczę bardzo na pomoc Ludzi Dobrej Woli, do których przecież Pan Starosta należy, dając wiele razy dowody aprobaty.

Z wyrazami szacunku i harcerskim

CZUWAJ!

KOMENDANT  
Hufca ZHP Sierpc

*Hanna Kowalska*  
nm. Hanna Kowalska

STAROSTWO POWIATOWE  
w SIERPCU  
ul. Świętokrzyska 2a  
09-200 SIERP C

Zał. Nr *16* do protokołu

z posiedzenia Zarządu Powiatu

Nr *6*, 2007, z dn. *11.01.07*  
Sierpc, dnia 8 stycznia 2007r.

OPS. 4130-2/07

**Zarząd Powiatu  
w Sierpcu**

Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych w załączeniu przekazuje apel przedstawicieli stowarzyszeń kultury fizycznej działających na terenie miasta i powiatu sierpeckiego w sprawie wprowadzenia do planów inwestycyjnych budowy nowoczesnego stadionu z płytą piłkarską, bieżnią tartanową oraz gabinetami odnowy biologicznej i prosi o zajęcie stanowiska.

*Z poważaniem*

Z up. STAROSTY

*Zbigniew Szłomkowski*  
NACZELNIK

Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych

2012-06  
P. - Srodek  
A

ZARZĄD

Załącznik Nr ...15... do protokołu

z posiedzenia Zarządu Powiatu  
Nr ...6... 2007 z dn. 11.01.07

STAROSTWO POWIATOWE  
w SIERPCU

Sierpiec, grudzień 2006 r.

Data wpływu ..... 20 GRU. 2006.

L.dz. ....

- OPS  
- P. Srodek

*[Signature]*

Pan Przewodniczący Rady Powiatu  
Pan Starosta Sierpecki  
Pan Przewodniczący Rady Miejskiej  
Pan Burmistrz Miasta Sierpeca

Otrzymałam:  
2.01.2007  
Sobieszka

W związku z rozpoczęciem się nowej kadencji władz samorządowych przedstawiciele stowarzyszeń kultury fizycznej działających na terenie miasta i powiatu sierpeckiego w trosce o rozwój sportu dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych zwracają się z apelem do Władz Miasta i Powiatu o wprowadzenie do swoich planów inwestycyjnych budowy nowoczesnego stadionu z płytą piłkarską, bieżnią tartanową i innymi urządzeniami lekkoatletycznymi oraz gabinetami odnowy biologicznej. W kompleksie tym powinny znaleźć się również boiska wielofunkcyjne do gier zespołowych (piłka siatkowa, koszykowa, nożna 5-cio osobowa) i kort tenisowy. Brak przede wszystkim nowoczesnych urządzeń lekkoatletycznych, a szczególnie bieżni tartanowej, spowodował, że nasza młodzież nie osiąga wyników porównywalnych z rówieśnikami na terenie kraju. Nie można przecież powiedzieć, że brakuje u nas talentów. Czas już, aby stworzyć im tylko odpowiednie warunki rozwoju.

Naszym zdaniem najlepszym miejscem na lokalizację tej inwestycji byłyby tereny na Osiedlu Niepodległości. Wyżej wymienione obiekty powinny być sfinansowane głównie ze środków Unii Europejskiej, których nowa transza rozpoczyna się w 2007 roku i dofinansowanie wynosi nawet 70% wartości inwestycji. Oprócz tego można otrzymać również środki z Totalizatora Sportowego. Na samorządzie spoczywa pokrycie tylko 15% kosztów.

Powyższa inwestycja powinna być wspólna dla samorządów miasta i powiatu. Dlatego apelujemy, aby dla dobra mieszkańców Ziemi Sierpeckiej doszło do porozumienia władz i rozpoczęcia jak najszybciej budowy kompleksu sportowego.

Z góry dziękujemy za zrozumienie i pozytywne ustosunkowanie się do naszego apelu.

MIEJSKI KLUB SPORTOWY  
"KASZTELAN"  
09-200 Sierpc; tel. (024) 75-36-95  
ul. Świętokrzyska 26

MIEJSKI KLUB SPORTOWY  
"KASZTELAN"  
PREZES  
Adam Malinowski

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
im. mjr. Henryka Sucharskiego  
09-200 SIERPC  
ul. Mjr. Henryka Sucharskiego 2  
NIP 776-15-47-885; Reg. 000229470  
Tel. 275-22-01; Fax 275-22-72

TOWARZYSTWO KRZEWIENIA  
KULTURY FIZYCZNEJ  
Ognisko "KUBUS" w Sierpcu  
ul. Armii Krajowej 8a/1; 09-200 Sierpc  
tel./fax (024) 275 75 05  
NIP 776-12-32-590 REGON 610317348  
Międzyszkolny Klub Sportowy  
"MAZUR"  
09-200 Sierpc, ul. Sucharskiego 2  
tel. (024) 275-22-01; fax 275-22-72  
NIP 776-16-111-81; Reg. 611418928

RADA POWIATOWA  
ZRZESZENIA ZS W SIERPCU  
PREZES  
mgr Jakub Grodzicki  
SEKRETARZ  
mgr Jerzy Liszkowski

KLUB SPORTOWY  
MEGA TAEKYON  
09-200 SIERPC  
ul. Kochanowskiego 4  
NIP 776-15-74-155; Reg. 611317480  
V-ce PREZES  
KS MEGA TAEKYON  
Artur Boleterowski

RADA POWIATOWA  
ZRZESZENIA LUDOWE  
ZESPOŁY SPORTOWE  
w SIERPCU  
PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATOWEJ ZS  
Sierpc  
Waldemar Olejniczak

POWIATOWY SZKOLNY  
ZWIĄZEK SPORTOWY  
09-200 SIERPC  
ul. Świętokrzyska 2a

SEKRETARZ  
mgr Stanisław Urbanowicz