

**UCHWAŁA NR 56/VII/ 2011
RADY POWIATU W SIERPCU
z dnia 15 kwietnia 2011 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 późn. zm.) – 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 Uchwała Nr 33/IV/07 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 9 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu, zmieniona Uchwałą Nr 72/XI/07 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 11 października 2007 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu i Uchwałą Nr 13/II/10 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 16 grudnia 2010 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

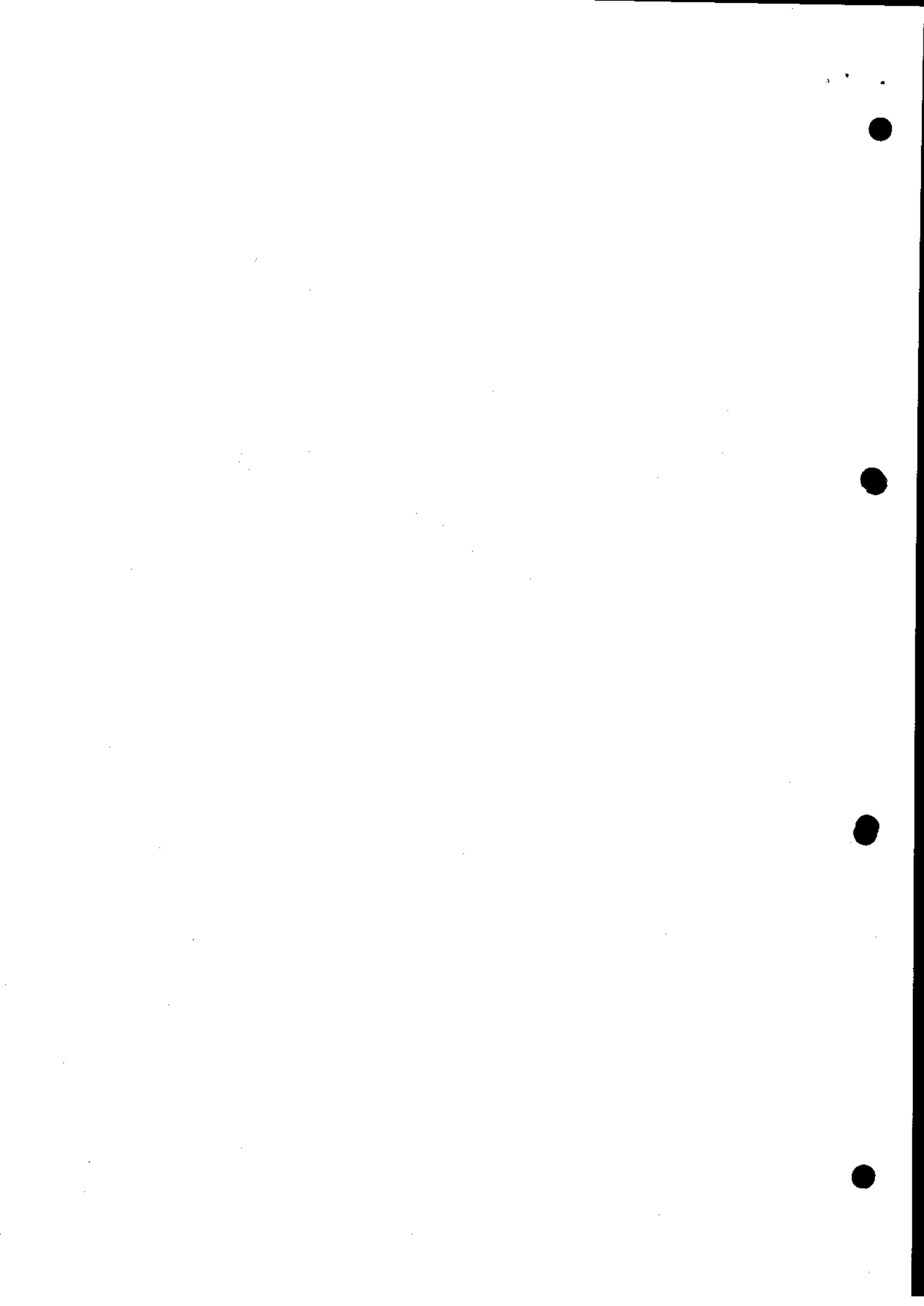
PRZEWODNICZĄCY RADY

Juliusz Gorzkoś

*Delenda
T...*

Załącznik Nr 1 do
UCHWAŁY Nr 56 /VII/2011
RADY POWIATU W SIERPCU
z dnia 15 kwietnia 2011 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sierpcu



SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	2
II.	Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, 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 w Sierpcu,
 - 3) o **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sierpcu,
 - 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 *kierowniku komórki organizacyjnej* – należy przez to rozumieć: *Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu i inne osoby zatrudnione na samodzielnych, wyodrębnionych organizacyjnie stanowiskach pracy oraz takie, którym powierzono kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną,*
 - 10) o **Wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego oraz inne wyodrębnione organizacyjnie komórki wchodzące w skład Starostwa Powiatowego.

§ 2.

Starostwo Powiatowe działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 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.

1. Starostwo Powiatowe jest jednostką budżetową powiatu z siedzibą w Sierpcu.
2. *Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.*
3. *W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.*
4. *Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.*

§ 4.

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

II. Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu

§ 5.

W zakresie zastrzeżonym dla Starosty pozostają w szczególności następujące sprawy:

- 1) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących 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 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 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,
- 17) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie powiatu. Zakres działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu określają odrębne przepisy,
- 18) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 19) kierowanie działaniami na obszarze powiatu w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

§ 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) koordynacji działań i nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych oraz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inicjowanie rozwiązań wpływających na optymalizację ich działania,
 - 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) bieżące informowanie Starosty o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań,
 - 5) współudział w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do Starostwa Powiatowego.
 - 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w formie upoważnienia bądź zarządzenia.
2. Wicestarosta wykonuje obowiązki Starosty w czasie, gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§ 7.

1. Do kompetencji Sekretarza należą sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Starostwa w celu sprawnego funkcjonowania i właściwych warunków działania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym,
- 2) należytej organizacji stanowisk pracy zapewniających realizację zadań przez pracowników Starostwa,
- 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 4) nadzoru nad procesem obsługi interesantów, w tym 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) upowszechniania nowoczesnych metod i technik organizacji pracy oraz wymiany doświadczeń w działalności samorządowej,
- 8) organizacji współpracy powiatu z zagranicą, promocji i polityki informacyjnej,
- 9) współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań powiatu,

- 10) nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także dostępu do informacji publicznych,
 - 11) nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w formie upoważnienia bądź zarządzenia.
2. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu oraz w obradach Rady Powiatu z głosem doradczym.
 3. Sekretarz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi, powstałymi w związku ze stosowaniem Regulaminu. W przypadku konieczności wykonania zadań nie ujętych w Regulaminie Sekretarz wskazuje właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną do wykonywania tych zadań, do czasu uzupełnienia Regulaminu w tym zakresie.

§ 8.

1. Do kompetencji Skarbnika należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu powiatu, jego zmian i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych,
- 2) zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu powiatu,
- 4) nadzór nad poziomem zadłużenia powiatu,
- 5) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) parafowanie projektów uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) inicjowanie działań powiatu na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) kontrola powiatowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości,
- 13) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu powiatowego,
- 14) współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu powiatu, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu powiatu, negocjacji umów kredytowych,

- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w formie upoważnienia bądź zarządzenia.
2. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz w obradach Rady Powiatu z głosem doradczym.

III. Struktura Organizacyjna Starostwa.

§ 9.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|-------|
| 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu | - BRZ |
| 2) Wydział Organizacji i Nadzoru | - ON |
| 3) Referat Administracyjny | - RA |
| 4) Wydział Finansowy | - F |
| 5) Wydział Komunikacji i Transportu | - KT |
| 6) Wydział Architektury i Budownictwa | - AB |
| 7) Wydział Rolnictwa i Środowiska | - RŚ |
| 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | - G |
| 9) Wydział Oświaty i Zdrowia | - OZ |
| 10) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej | - OC |
| 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - PIN |
| 12) Samodzielne stanowiska ds. kadr i płac | - KP |
| 13) Samodzielne stanowisko ds. promocji i rozwoju powiatu | - PR |
| 14) 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) stanowiska pracy ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu;
- 2) **Wydział Organizacji i Nadzoru** – kierowany przez Naczelnika Wydziału:
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu Starostwa,
 - c) stanowisko pracy ds. organizacyjnych,
 - d) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego,
 - e) stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli wewnętrznej,
 - f) stanowisko pracy ds. informatyzacji Starostwa,
 - g) **Referat Administracyjny**, kierowany przez Kierownika:

- Kierownik Referatu,
- stanowisko pracy ds. administracyjnych,
- stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych,
- stanowiska pracy ds. obsługi gospodarczej (kierowcy, konserwator, robotnicy gospodarczy).

- 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) Zastępca Naczelnika - Główny księgowy Starostwa,
 - b) stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu,
 - c) stanowiska pracy ds. gospodarki finansowej,
- 4) **Wydział Komunikacji i Transportu** – kierowany przez Naczelnika przy pomocy jednego Zastępcy:
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) Zastępca Naczelnika,
 - c) stanowiska pracy ds. rejestracji pojazdów,
 - d) stanowiska pracy ds. uprawnień do kierowania pojazdami,
 - e) stanowisko pracy ds. transportu i drogownictwa.
- 5) **Wydział Architektury i Budownictwa** – kierowany przez Naczelnika:
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowisko pracy ds. weryfikacji architektonicznej projektów,
 - c) stanowiska pracy ds. administracji budowlanej.
- 6) **Wydział Rolnictwa i Środowiska** – kierowany przez Naczelnika:
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska pracy ds. ochrony środowiska,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej,
 - d) stanowisko pracy ds. leśnictwa i ochrony przyrody,
 - e) Geolog Powiatowy.
- 7) **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** – kierowany przez naczelnika - Geodetę Powiatowego, przy pomocy jednego zastępcy:
 - a) Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy,
 - b) Zastępca Naczelnika,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - d) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami powiatu,
 - e) stanowiska pracy ds. ewidencji gruntów i budynków,

- f) stanowisko pracy Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - g) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kierowany przez kierownika:
 - Kierownik Ośrodka,
 - stanowiska pracy ds. prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - stanowisko pracy inspektora ds. kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;

 - 8) **Wydział Oświaty i Zdrowia** – kierowany przez naczelnika:
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska pracy ds. oświaty,
 - c) stanowisko pracy ds. zdrowia, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi;

 - 9) **Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej** – kierowany przez kierownika:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

 - 10) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** – nadzorowany przez Starostę,

 - 11) **Samodzielne stanowiska ds. kadr i płac** -- nadzorowane przez Sekretarza:
 - a) stanowisko ds. kadr i szkoleń,
 - b) stanowisko ds. płac.

 - 12) **Samodzielne stanowisko ds. promocji i rozwoju powiatu** – nadzorowane przez Sekretarza;

 - 13) **Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów**, nadzorowany przez Starostę,
3. Struktura organizacyjna Starostwa przedstawiona w formie graficznej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej Starosta może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym bądź doraźnym.

§ 10.

1. **Starości** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Geodeta Powiatowy,
 - 4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 5) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej,
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
2. **Wicestarości** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - 2) Wydział Oświaty i Zdrowia,
 - 3) Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 4) Wydział Rolnictwa i Środowiska.
3. **Sekretarzowi** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu,
 - 2) Wydział Organizacji i Nadzoru,
 - 3) Samodzielne stanowiska ds. kadr i płac,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. promocji i rozwoju powiatu.
4. **Skarbnikowi** podlega Wydział Finansowy.

IV. Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów.**§ 11.**

1. *Kierownicy komórek organizacyjnych 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:*
 - 1) *nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez Wydział,*
 - 2) *bieżące informowanie Starosty o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań,*
 - 3) *nadzór nad obiegiem dokumentów w Wydziale, w tym nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z Wydziału,*

- 4) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników,
- 5) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz wydziału,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy i właściwych stosunków interpersonalnych w Starostwie,
- 7) wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i p.poż. ,
- 8) opracowywanie programów działania Wydziałów oraz zapewnienie ich realizacji,
- 9) wnioskowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności w zakresie aktualizacji zadań i kompetencji podległego wydziału,
- 10) bieżąca analiza przepisów prawa dotycząca zakresu działania wydziału oraz wdrażanie zmian nimi wprowadzonych,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym upoważnieniem Starosty,
- 12) nadzór nad majątkiem powierzonym wydziałowi do gospodarowania,
- 13) opracowywanie propozycji do projektu budżetu powiatu oraz realizacja budżetu w zakresie przewidzianym dla kierowanego wydziału;
- 14) inicjowanie i organizowanie form doskonalenia zawodowego podległych pracowników,
- 15) wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległym Wydziale,
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu,
- 17) realizacja uchwał Rady i Zarządu oraz interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady – sporządzanie informacji o sposobie realizacji,
- 18) 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,
- 19) organizowanie archiwizacji dokumentacji wydziału oraz nadzór nad jej prawidłowym wykonaniem,
- 20) realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego,
- 21) ochrona bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów, z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych, regulowanych wewnątrz w Starostwie,
- 22) nadzór nad realizacją prawa dostępu do informacji,
- 23) inicjowania działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju

- powiatu oraz ich realizacja,*
- 24) *współpraca przy tworzeniu oraz realizacji strategii i programów rozwoju gospodarczego powiatu,*
 - 25) *współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej;*
 - 26) *inicjowanie i współudział w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do Starostwa Powiatowego,*
 - 27) *wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w formie upoważnienia bądź zarządzenia.*

3. Obowiązki swoje Naczelnicy Wydziałów realizują przy pomocy zastępców.
5. Jeżeli w Wydziale nie utworzono stanowiska lub nie zatrudniono zastępcy Naczelnika – funkcję tę pełni wyznaczony przez Naczelnika pracownik wydziału.

§ 12.

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) 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,
 - 3) przygotowywania dla potrzeb Starosty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
 - 4) usprawniania organizacji, metod i form pracy wydziałów,
 - 5) obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień oraz podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych w ramach zakresu rzeczowego wydziału,
 - 6) realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości wydziału,
 - 7) 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,

- 8) zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi,
 - 9) przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej w ramach zakresu rzeczowego wydziału,
 - 11) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
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.

§ 13.

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

1) W zakresie obsługi Rady Powiatu:

- a) obsługa kancelaryjna Rady i jej komisji;
- b) wykonywanie zadań w zakresie zleconym przez Radę;
- c) przygotowanie projektów uchwał wnioskowanych przez radnych;
- d) przygotowywanie projektów planów pracy Rady;
- e) organizowanie prawidłowego i terminowego przygotowywania materiałów na sesje Rady Powiatu – przedstawianie ich właściwym komisjom;
- f) protokołowanie posiedzeń Rady i komisji Rady;
- g) przyjmowanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz przekazywanie ich adresatom;
- h) bieżący nadzór nad terminowym załatwieniem interpelacji i wniosków radnych;
- i) 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;

- j) przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji do realizacji i czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;
- k) przekazywanie projektów aktów prawnych Rady do zaopiniowania przez Zarząd;
- l) terminowe przesyłanie uchwał Rady – Wojewodzie Mazowieckiemu;
- m) udostępnianie materiałów dot. pracy Rady Powiatu;
- n) wykonywanie innych zadań dot. obsługi Rady zleconych przez Przewodniczącego Rady Powiatu lub przewodniczących komisji Rady.

2) W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- f) obsługa kancelaryjno -- biurowa Zarządu;
- g) opracowywanie projektów planów posiedzeń Zarządu;
- h) przygotowywanie projektów aktów prawnych inicjowanych przez Zarząd;
- i) organizowanie prawidłowego i terminowego przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu;
- j) przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu;
- k) prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym rejestrów i zbiorów dot. pracy Zarządu;
- l) przekazywanie uchwał i wniosków Zarządu do wykonania, czuwanie nad ich terminową realizacją;
- m) udostępnianie materiałów dot. pracy Zarządu;
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

§ 14.

1. Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Organizacji i Nadzoru należy:

1) z zakresu spraw organizacyjnych:

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa;
- b) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- c) opracowywanie projektów programu działania Starostwa i sprawozdania z jego realizacji;
- d) organizacja obiegu dokumentów w Starostwie;
- e) prowadzenie archiwum zakładowego,
- f) organizacyjne zabezpieczenie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- g) organizacyjne zabezpieczenie realizacji poleceń Starosty adresowanych do kierowników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- h) organizacyjne zabezpieczenie obsługi interesantów w Starostwie oraz załatwianie skarg i wniosków obywateli;

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

2) W zakresie nadzoru i kontroli:

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

3) W zakresie spraw obywatelskich:

- a) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- b) określanie zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej,
- c) odbieranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy zagubionych, ich przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- d) wykonywanie zadań powiatu wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

- e) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń.

4) W zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:

- a) wykonywanie zadań kancelarii Starostwa;
- b) zabezpieczenie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji Starostwa;
- c) obsługa Sekretariatu Starostwa.

5) W zakresie informatyzacji:

- a) administrowanie siecią komputerową w Starostwie,
- b) opracowywanie koncepcji informatyzacji Starostwa, organizowanie i wdrażaniem nowych rozwiązań i zastosowań informatyki (internet, poczta elektroniczna),
- c) dobór sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb wydziałów Starostwa,
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz administrowanie ich składnikami,
- e) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem oprogramowania i sprzętu, konserwacja sprzętu komputerowego, udzielanie fachowej pomocy i doradztwa w tym zakresie na rzecz wydziałów Starostwa,
- f) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim, w tym kontrola legalności oprogramowania,
- g) przygotowywanie projektów wytycznych, instrukcji i wyjaśnień dla wydziałów w zakresie eksploatacji systemów informatycznych;
- h) wnioskowanie w sprawach usprawnienia organizacji i metod pracy przy urządzeniach informatycznych w poszczególnych wydziałach oraz udział w pracy z tego zakresu,
- i) organizacja zabezpieczenia i ochrony danych przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych,
- j) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie eksploatacji programów użytkowych w Starostwie.

§ 15.

Do podstawowych zadań i kompetencji Referatu Administracyjnego należy:

1) W zakresie obsługi gospodarczej Starostwa:

- a) opracowywanie i realizacja planów w zakresie remontów budynków i lokali Starostwa;
- b) prowadzenie ksiąg obiektów administrowanych przez Starostwo;
- c) 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;
- d) zaopatrzenie materiałowo- techniczne Starostwa oraz nadzór nad bieżącą konserwacją inwentarza ruchomego;
- e) bieżąca konserwacja i remonty instalacji i urządzeń w budynkach Starostwa;
- f) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty;
- g) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- h) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu Sierpeckiego.

2) W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- a) opracowywanie planów inwestycyjnych powiatu oraz ich realizacja;
- b) przygotowywanie i realizacja procesów inwestycyjnych powiatu;
- c) wnioskowanie do Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, PFRON oraz innych funduszy rządowych i pozarządowych o pozyskanie środków na inwestycje powiatowe,
- d) prowadzenie całości spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych na roboty budowlane, dostawy i usługi - zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
- e) przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji inwestycji, remontów,
- f) prowadzenie spraw dot. powoływania, przekształcania i likwidacji komunalnych zakładów budżetowych lub spółek prawa handlowego;
- g) prowadzenie spraw dot. tworzenia i przystępowania powiatu do spółek z o.o. lub akcyjnych.

§ 16.

Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Finansowego należy:

1) W zakresie planowania i realizacji budżetu:

- a) opracowywanie projektów budżetu wydatków i dochodów powiatu;

- b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
- c) opracowywanie planów finansowych inwestycji i finansowych jednostek organizacyjnych powiatowej administracji zespolonej;
- d) opracowywanie obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu powiatu;
- e) opracowywanie materiałów (sprawozdań, analiz, itp.) dotyczących wykonywania budżetu powiatu – dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty.

2) W zakresie gospodarki finansowej i księgowej:

- a) obsługa finansowo – księgowa zadań budżetowych powiatu i dotacji z budżetu państwa;
- b) koordynowanie planowania i kreowania polityki finansowej powiatu;
- c) wykonywanie funkcji głównego dysponenta środków budżetu powiatu,
- d) prowadzenie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości;
- e) windykacja należności państwowych i powiatowych;
- f) obsługa finansowo - księgowa Starostwa;
- g) weryfikacja faktur i rachunków obciążających budżet powiatu;
- h) prowadzenie spraw kasowych Starostwa;
- i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentaryzacji mienia;
- j) nadzór nad realizacją w Starostwie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- k) nadzór nad prawidłowością pobierania opłat skarbowych w wydziałach Starostwa;
- l) wykonywanie zadań i obowiązków powiatu określonych przepisami podatkowymi;
- m) ustanawianie zastawów rejestrowych w celu zabezpieczenia wierzytelności powiatu;
- n) prowadzenia spraw związanych z emisją obligacji podatkowych.

3) W zakresie kontroli wykonywania budżetu:

- a) przeprowadzanie kontroli finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
 - b) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej w Starostwie;
 - c) kontrola przekazywania i wykorzystania środków budżetowych powiatu;
 - d) współdziałanie z Izbą Skarbową, Urzędem i innymi organami kontroli finansowej;
- 4) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu.

§ 17.

Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Komunikacji

i Transportu należy:**1) W zakresie rejestracji pojazdów:**

- a) rejestracja i czasowa rejestracja pojazdów,
- b) legalizacja tablic rejestracyjnych,
- c) wydawanie kart pojazdów,
- d) wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
- e) wyrejestrowanie pojazdów,
- f) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- g) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu z ruchu pojazdów o dmc powyższej 3,5 tony;

2) W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:

- a) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
- b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- c) wydawanie i zatrzymywanie praw jazdy oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- d) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego do kategorii C i D,
- e) kierowanie na badania lekarskie i sprawdzenie kwalifikacji kierowców;

3) W zakresie badań technicznych pojazdów:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- b) nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów,
- c) wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów;

4) W zakresie szkolenia kandydatów na kierowców:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- b) nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
- c) prowadzenie ewidencji instruktorów (wydawanie legitymacji i skreślanie z ewidencji);

5) w zakresie transportu drogowego:

- a) powołanie komisji na egzamin w zakresie transportu drogowego taksówką,
- b) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w krajowym transporcie drogowym,
- c) wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób w granicach powiatu,
- d) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- e) prowadzenie kontroli przewoźników, którym udzielono licencji oraz wydano zezwolenie lub zaświadczenie,

- f) opiniowanie zmian do zezwoleń na regularny przewóz osób wykraczający poza granice powiatu,
- g) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- h) wydawanie zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu,
- i) prowadzenie lub powierzenie - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych -- zadań związanych z usuwaniem i prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi,
- j) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z drogi i nieodebranych przez właściciela,
- k) wydawanie decyzji o zapłacie przez właściciela kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdów od wydania dyspozycji o usunięciu pojazdu do zakończenia postępowania;

6) w zakresie ewidencji:

- a) przekazywanie danych do ewidencji prowadzonej przez ministra właściwego ds. transportu odnośnie pojazdów, kierowców, ilości i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- b) udostępnienie danych, w których posiadaniu jest Wydział dla podmiotów określonych ustawą;

7) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;

- 8) koordynowanie działań pomiędzy Zarządem Dróg Powiatowych a organami powiatu w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania ruchem na drogach powiatowych, przejazdów pojazdów nienormatywnych oraz wydawania zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z dróg w sposób szczególny.**

§ 18.

Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Architektury i Budownictwa należy:

1) W zakresie budownictwa:

- a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę z uwzględnieniem przepisów dot. ochrony środowiska;
- b) załatwianie spraw związanych z odstępstwami od przepisów techniczno-budowlanych,
- c) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów wymagających zachowania warunków uzależniających prowadzenie robót rozbiórkowych;
- d) określenie zasad projektowania na terenach zamkniętych;

- e) określenie warunków korzystania z sąsiedniej nieruchomości w razie braku zgody właściciela sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;
- f) egzekwowanie obowiązku uzyskania decyzji w przypadku zmiany użytkowania obiektu;
- g) nadzorowanie i kontrola przestrzegania prawa budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska;
- h) nadzorowanie i kontrola nad właściwym wykorzystaniem samodzielnych funkcji w budownictwie;
- i) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wprowadzeniem i stosowaniem wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
- j) prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych;
- k) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ochrony zabytków;
- l) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ochrony środowiska.

2) W zakresie dodatków mieszkaniowych:

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

3. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

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

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

§ 19.

Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Rolnictwa i Środowiska należy:

1) W zakresie rolnictwa:

- a) wykonywanie kontroli zawierania umów obowiązkowego ubezpieczenia w rolnictwie,
- b) wydawanie opinii w zakresie pozyskiwania zwierząt wolno żyjących,
- c) współpraca z samorządem lekarsko – weterynaryjnym, Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi instytucjami, których statutowym celem jest ochrona zwierząt,
- d) współpraca z Agencją Rynku Rolnego w zakresie zagospodarowania nadwyżek produktów rolnych i Agencją Restrukturyzacji

i Modernizacji Rolnictwa dotyczących dofinansowania zadań w rolnictwie,

- e) zasięganie opinii właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych.

2) W zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie rejestru i udostępnianie znajdujących się w posiadaniu informacji o środowisku oraz ich ochrona;
- b) opiniowanie, uzgadnianie i nakładanie obowiązków dotyczących inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport może być wymagany;
- c) opiniowanie programów i planów związanych z ochroną środowiska;
- d) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- e) wydawanie, ograniczanie i cofanie pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji w zakresie:
 - emitowania hałasu,
 - wprowadzania pyłów i gazów do powietrza,
 - emitowania pól elektromagnetycznych,
 - gospodarki odpadami;
- f) nakładanie obowiązków przewidzianych prawem na prowadzących instalację i zarządców obiektów;
- g) prowadzenie badań monitoringowych;
- h) wprowadzanie ograniczeń i zakazów określonych prawem koniecznych do utrzymania środowiska we właściwym stanie;
- i) przekazywanie określonych informacji i danych w zakresie ochrony środowiska innym jednostkom;
- j) przyjmowanie zgłoszeń i informacji dotyczących instalacji bądź emisji;
- k) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

3) W zakresie gospodarki wodno - ściekowej:

- a) ustalanie linii brzegu dla wód z wyłączeniem wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych oraz morskich dróg wewnętrznych;
- b) ustanawianie strefy ochrony bezpośredniej ujęcia wody, gdy jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego na pobór wody z tego ujęcia;
- c) ustalanie zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- d) wydawanie, ograniczanie, cofanie oraz wygaszanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie objętym przepisami ustawy "Prawo wodne";
- e) prowadzenie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi;
- f) wydawanie nakazów związanych z ochroną przeciwpowodziową;

- g) prowadzenie postępowania wobec zakładów w przypadku zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, powodujących zagrożenie życia lub zdrowia ludzi i zwierząt oraz stanu środowiska;
 - h) orzekanie w sprawie przeniesienia prawa własności urządzenia wodnego.
- 4) W zakresie łowiectwa:**
- a) wydawanie pozwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymanie chartów;
 - b) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
 - c) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych.
- 5) W zakresie leśnictwa:**
- a) wykonywanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa;
 - b) sporządzanie uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasów;
 - c) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - d) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite zalesienie gruntów;
 - e) ocena udatności upraw leśnych;
 - f) cechowanie drewna;
- 6) W zakresie ochrony przyrody i rybactwa:**
- a) prowadzenie rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo krajoznawczych;
 - b) nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody;
 - c) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenu ze starodrzewiem;
 - d) 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;
 - e) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt, podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych;
 - f) wydawanie kart wędkarskich i rejestracja sprzętu pływającego;
 - g) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej.
- 7) W zakresie geologii:**
- a) wykonywanie obowiązków dotyczących poszukiwania, rozpoznawania i eksploatacji złóż kopalin pospolitych (koncesji) na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³;

- b) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów po działalności górniczej.

§ 20.

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

1) W zakresie geodezji :

- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
- b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- c) zakładanie osnów szczegółowych,
- d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- f) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w ust. 4 ust. 1a pkt 2,3,7 i 10 oraz ust. 1b, a także standardowych opracowań w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- g) wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii przez geodetę powiatowego;

2) W zakresie regulacji spraw własnościowych:

- a) występowanie do sądu o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców niezgodnie z przepisami;
- b) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej;
- c) załatwianie spraw dot. regulacji spaw własności związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym;
- d) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne;
- e) ustalanie wykazu osób uprawnionych we wspólnocie gruntowej oraz wykazu gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługującego im udziału we wspólnocie.

3) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) gospodarowanie Zasobami Skarbu Państwa i Powiatowym Zasobem Nieruchomości;
- b) reprezentowanie Skarbu Państwa i powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami;
- c) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży, zmiany, darowizny, oddawania w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu;
- d) ustalanie cen nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu oraz opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie;

- c) aktualizacje opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu;
 - f) wywłaszczanie nieruchomości;
 - g) wydawanie decyzji zezwalających na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, zajęcie gruntu i ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości;
 - h) wnioskowanie do Wojewody o przekazanie w zarząd Lasów Państwowych gruntów przeznaczonych do zalesienia stanowiących własność Skarbu Państwa;
 - i) wnioskowanie o przekazanie w użytkowanie wieczyste gruntów, będących w zarządzie Lasów Państwowych przeznaczonych na cele nieleśne lub nierolnicze osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej.
- 4) **W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:**
- a) wyłączenie z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze;
 - b) zapobieganie degradacji gruntów;
 - c) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów.

§ 21.

Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Oświaty i Zdrowia należy:

1) W zakresie oświaty:

- a) prowadzenie całości spraw wynikających z funkcji organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
- b) tworzenie, przekształcanie i likwidacja szkół i placówek oświatowych,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie administracyjnym i finansowym,
- d) ustalanie planu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
- e) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w tym profilaktyki społecznej w szkołach ponadgimnazjalnych i placówkach, wobec których powiat sierpecki pełni funkcję organu prowadzącego.

2) W zakresie zdrowia:

- a) prowadzenie całości spraw wynikających z funkcji organu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- b) tworzenie, przekształcanie i likwidacja publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- c) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,

- d) realizacja zadań Starostwa z zakresu ochrony zdrowia i wychowania w trzeźwości,
 - c) współpraca z organami inspekcji sanitarnej w zakresie zwalczania epidemii.
- 3) W zakresie kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi:**
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań powiatu dot. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - b) tworzenie, przekształcanie i likwidacja instytucji kultury;
 - c) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną;
 - d) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury;
 - e) przyznawanie stypendiów;
 - f) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej;
 - g) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
 - h) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,
 - i) nadzór i kontrola nad działalnością związków sportowych;
 - j) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowej biblioteki publicznej;
 - k) opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) Sprawowanie nadzoru i koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań należących do właściwości powiatu wykonywanych przez:**
- a) Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Sierpcu,
 - b) Liceum Ogólnokształcące im. II. Sucharskiego w Sierpcu,
 - c) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sierpcu,
 - d) Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Z. Wolskiego w Sierpcu,
 - e) Zespół Szkół Nr 1 w Sierpcu,
 - f) Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Sierpcu,
 - g) Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Sierpcu,
 - h) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
 - i) Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu,
 - j) Centrum Kształcenia Praktycznego w Sierpcu,
 - k) Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie,
 - l) Krytą Pływalnię w Sierpcu.

§ 22.

Do podstawowych zadań i kompetencji Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy:

1) W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- a) kierowanie do pracy oraz wyrażaniem zgody na rozwiązaniem umowy z inwalidą wojennym;

- b) wykonywanie zadań wynikających z ustaw właściwych w sprawach obrony i przepisów wykonawczych, w tym:
- organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
 - wykonywanie zadań powiatu w zakresie przygotowywania gospodarki narodowej w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na wypadek wojny,
 - opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej zarządzania kryzysowego oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- c) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych powiatu, a w szczególności:
- Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz stosownych programów obronnych,
 - dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - organizowania i przygotowania stanowiska kierowania, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- d) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

2) W zakresie obrony cywilnej:

- a) 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,
- uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych Planów Obrony Cywilnej gmin,
- opracowywanie i aktualizacja Planu ochrony zabytków powiatu na wypadek konfliktu zbrojnego,
- oprowadzenie dokumentacji i przygotowanie do działań formacji Obrony Cywilnej,
- przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu,
- przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania (woda ciepło, żywność),
- planowanie i zapewnienie ochrony plodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia.

3) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) monitorowanie przy pomocy Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych na terenie powiatu,
- b) ustalanie procedur reagowania kryzysowego oraz zarządzania w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- c) podejmowanie działań oraz wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie powiatu w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- d) podejmowanie działań dot. bezpieczeństwa imprez masowych na terenie powiatu,
- e) współdziałanie z kierownikami właściwych służb, inspekcji i straży w zakresie bezpieczeństwa publicznego, ochrony życia, zdrowia i środowiska naturalnego -- w sytuacjach kryzysowych,
- f) opracowanie planu pracy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego i zapewnienie mu obsługi kancelaryjno-biurowej oraz dokumentowanie jego działania,
- g) opracowywanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego,
- h) przygotowanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania Ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania wojewody.

- 4) Prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem, wydawaniem dokumentów niejawnych Starostwa Powiatowego.
- 5) Obsługa administracyjno- biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu zwierzchnictwa Starosty nad kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży a wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 23.

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.

§ 24.

Do podstawowych zadań i kompetencji stanowisk ds. kadr i plac:

1) W zakresie spraw kadrowych i szkolenia:

- a) prowadzenie spraw związanych z naborem kadry w Starostwie i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa,
- c) nadzór nad sprawami osobowymi kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, ustalaniem prawa i naliczaniem wymiaru urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, dodatkowych macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, szkoleniowych i bezpłatnych dla pracowników Starostwa,
- e) nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu,

- f) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- g) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie, kontrolowanie dyscypliny pracy w Starostwie,
- h) koordynacja i organizacja szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- i) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w Starostwie staży dla absolwentów, praktyk zawodowych uczniów,
- j) dokonywanie bieżącej aktualizacji legitymacji ubezpieczeniowych pracowników Starostwa i członków ich rodzin,
- k) sprawowanie nadzoru nad terminowością wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich przez pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- l) sprawowanie nadzoru nad terminowością odbywania obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp przez pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- m) opracowywanie danych statystycznych z zakresie zatrudnienia i czasu pracy w Starostwie oraz sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS i PFRON,
- n) przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji kadrowej w Starostwie,
- o) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie Pracy Starostwa, regulaminach wynagradzania i nagradzania dla pracowników Starostwa, a także regulaminach ocen okresowych i innych zarządzeń dotyczących spraw pracowniczych,
- p) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej oraz dodatkowego zatrudnienia przez pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- q) realizacja zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty,
- r) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- s) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- t) prowadzenie spraw dotyczących zakładowej działalności socjalno bytowej pracowników Starostwa.

2) **W zakresie spraw płacowych:**

- a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych dla pracowników Starostwa i UW,

- dokonywanie wszystkich rozliczeń związanych z potrąceniami obowiązkowymi i dobrowolnymi na listach płac oraz dokonywanie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe wskazane przez pracowników,
- b) sporządzanie list płac diet dla Radnych Powiatu i przekazywanie ich na rachunki bankowe wskazane przez radnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zawartych umów cywilnoprawnych (w tym rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym),
 - d) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania pracowników Starostwa i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego, wyrejestrowanie ich oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji danych,
 - e) prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS (w sporządzanie raportów miesięcznych ZUS RMUA) oraz odprowadzanie należnych składek,
 - f) prowadzenie dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i macierzyńskich, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz innych świadczeń wypłacanych ze środków ZUS,
 - g) przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
 - h) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności podatkowych i całości spraw związanych z obsługą podatku dochodowego od osób fizycznych (w tym wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych PIT-11),
 - i) prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników dla potrzeb GUS,
 - k) wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu na żądanie osoby zainteresowanej,
 - l) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Starostwa,
 - m) sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników Starostwa.

§ 25.

Do podstawowych zadań i kompetencji stanowiska ds. promocji i rozwoju powiatu należy:

1) W zakresie promocji powiatu:

- a) opracowanie koncepcji kierunków i strategii promowania powiatu;
- b) opracowywanie materiałów promocyjnych dla powiatu;
- c) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją;

- d) wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie promocji powiatu;
- e) współpraca i zawieranie porozumień z innymi powiatami w zakresie promocji regionu;
- f) redagowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego „Z powiatu” oraz innych wydawnictw zgodnych z polityką informacyjną powiatu;
- g) współpraca z mediami;
- h) analiza publikacji prasowych i koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem informacjami o powiecie i reakcji na krytykę prasową;
- i) organizacja uroczystości związanych z obchodem rocznic i świąt państwowych i samorządowych.

2) W zakresie rozwoju powiatu:

- a) koordynacja prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju gospodarczego powiatu,
- b) koordynacja działań zapewniających realizację zadań społeczno-gospodarczych określonych w strategii rozwoju powiatu oraz programach regionalnych;
- c) podejmowanie i wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie rozwoju powiatu,
- d) współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej;
- e) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami w zakresie wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości;
- f) inicjowanie działań w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego na rzecz realizacji przedsięwzięć o charakterze powiatowym,
- g) wykonywanie zadań zmierzających do pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych dla przyspieszenia tempa rozwoju gospodarczego powiatu i tworzenia miejsc pracy;
- h) przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji gospodarczej powiatu i jego rozwoju na tle sytuacji krajowej;
- i) współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych

§ 26.

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,
- 5) możliwość wystąpienia do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z pisemnym zawiadomieniem dotyczącym podejrzenia stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów.

§ 27.

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

§ 28.

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

VI. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych

§ 29.

Zasady niniejsze dotyczą opracowania projektów prawnych:

- 1) Rady Powiatu,
- 2) Zarządu Powiatu,
- 3) Starosty Sierpeckiego.

§ 30.

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

§ 31.

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 zwraca do poprawienia.

§ 32.

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.

§ 33.

1. Starosta wydaje następujące akty prawne:
 - 1) **zarządzenia i decyzje** - jako akty kierowania wewnętrznego w Starostwie,

- 2) zarządzenia i decyzje wynikające ze zwierzchnictwa służbowego Starosty nad kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Przy opracowaniu aktów Starosty zasady tworzenia aktów prawnych określone w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio.
3. Rejestr aktów Starosty prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.
4. Wydział Organizacji i Nadzoru po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 34.

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych Rady i Zarządu prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.
2. Pozostałe rejestry i zbiory prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 35.

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) niezwłocznie 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

§ 36.

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 i Zarządu oraz 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 Organizacji i Nadzoru do 15 grudnia każdego roku projekty programów działania wydziałów.

4. Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru opiniuje przedłożone projekty programów i przedstawia ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA STAROSTWA do 15 stycznia każdego roku Sekretarzowi, który po zaopiniowaniu przedkłada go 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.
8. *Szczegółowe zasady planowania, programowania oraz sprawozdawczości w tym zakresie określa Starosta w drodze zarządzenia.*

VIII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 37.

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 Organizacji i Nadzoru.
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.

IX. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 38.

1. Starosta podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości Starostwa.
2. Do wyłącznego podpisywania przez Starostę zastrzeżone są dokumenty dotyczące:
 - 1) pisma i dokumenty o charakterze reprezentacyjnym,
 - 2) zarządzenia, pisma okólna oraz upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 3) 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;
- 4) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady, odpowiedzi na interpelacje i interwencje radnych;
 - 5) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
 - 6) pisma w sprawach osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 7) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne jednostek zewnętrznych;
 - 8) pisma i dokumenty, których podpisywanie wynika z odrębnych przepisów.
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.

X. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 39.

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.

§ 40.

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 12.00, po wcześniejszym umówieniu spotkania z pracownikiem ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi centralny rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Starostwa.
3. Kontrolę i nadzór oraz koordynację organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
4. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani rozpatrywać i załatwiać skargi z należyłą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.
5. Naczelnicy Wydziałów sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przesyłając je do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w terminie **do 15 stycznia** następnego roku.
6. Wydział Organizacji i Nadzoru sporządza zbiorcze sprawozdanie w tym zakresie i przedkłada je na posiedzenie Zarządu.
7. *Szczegółowe zasady organizacji i załatwiania skarg i wniosków określa Starosta w drodze zarządzenia.*

XI. Postanowienia końcowe

§ 41.

Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są zapoznawać i na bieżąco udostępniać podległym pracownikom:

- 1) Statut Powiatu,
- 2) Regulamin Organizacyjny Starostwa,
- 3) instrukcję kancelaryjną,

- 4) przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz dostęp do informacji publicznej,
- 5) instrukcje bhp i p.poż. obowiązujące w Starostwie,
- 6) Regulamin Pracy pracowników Starostwa,
- 7) Inne akty wewnętrzne Starosty określające zasady organizacji i funkcjonowania urzędu.

§ 42.

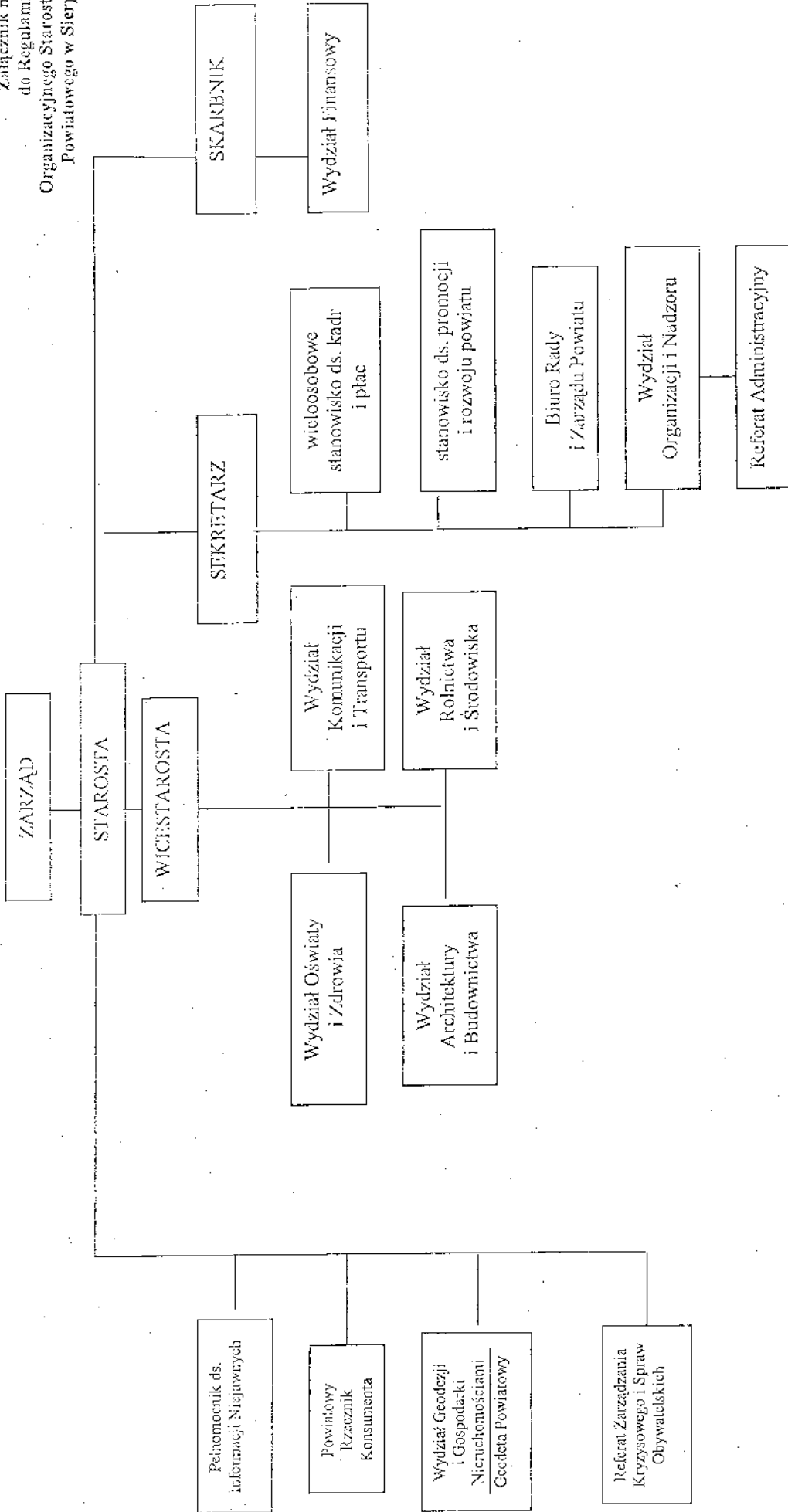
1. Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Radę Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Starostwa określa Starosta w drodze zarządzenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Juliusz Gorzkoś

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCCU

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Sierpcu



PRZEWODNICZĄCY RADY

Juana-Inf-2008