

**UCHWAŁA Nr 400. 81 .2016**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU**  
**z dnia 26 października 2016 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późn. zm.) oraz § 101 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego z dnia 15 kwietnia 2011r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2011r. Nr 78, poz. 2488 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

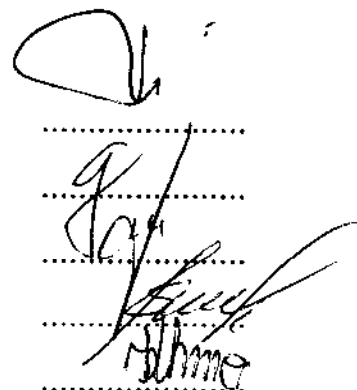
§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sierpcu, w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- 1) Jan Laskowski – Przewodniczący Zarządu
- 2) Juliusz Gorzkoś – członek
- 3) Sławomir Olejniczak – członek
- 4) Stanisław Pawłowski – członek
- 5) Krystyna Siwiec - członek



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

**Załącznik  
do UCHWAŁY Nr 400.81.2016  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia 26 października 2016 r.**

**Regulamin Organizacyjny  
Starostwa Powiatowego  
w Sierpcu**



## SPIS TREŚCI

|       |                                                                                               |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | Postanowienia ogólne .....                                                                    | 3  |
| II.   | Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu..... | 4  |
| III.  | Struktura organizacyjna Starostwa .....                                                       | 8  |
| IV.   | Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów.....                                                 | 11 |
| V.    | Zakresy działania poszczególnych wydziałów .....                                              | 14 |
|       | - Biuro Rady i Zarządu Powiatu .....                                                          | 14 |
|       | - Wydział Organizacji i Nadzoru .....                                                         | 15 |
|       | - Wydział Finansowy .....                                                                     | 18 |
|       | - Wydział Komunikacji i Transportu .....                                                      | 19 |
|       | - Wydział Architektury i Budownictwa.....                                                     | 21 |
|       | - Wydział Rolnictwa i Środowiska.....                                                         | 22 |
|       | - Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.....                                         | 25 |
|       | - Wydział Oświaty i Zdrowia.....                                                              | 26 |
|       | - Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.....                                      | 28 |
|       | - Geolog Powiatowy.....                                                                       | 30 |
|       | - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.....                                          | 30 |
|       | - Samodzielne stanowiska ds. kadr i płac.....                                                 | 31 |
|       | - Samodzielne stanowiska ds. promocji i rozwoju powiatu .....                                 | 33 |
|       | - Powiatowy Rzecznik Konsumentów .....                                                        | 34 |
| VI.   | Tryb tworzenia projektów aktów prawnych .....                                                 | 35 |
| VII.  | Podstawowe zasady planowania pracy w Starostwie Powiatowym .....                              | 37 |
| VIII. | Organizacja działalności kontrolnej.....                                                      | 37 |
| IX.   | Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji .....                                            | 37 |
| X.    | Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców .....         | 38 |
| XI.   | Postanowienia końcowe .....                                                                   | 39 |



## 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 2016r., poz. 814 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.

§ 5. Starostwo czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

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

§ 6. W zakresie zastrzeżonym dla Starosty pozostają w szczególności następujące sprawy:

- 1) reprezentowanie powiatu na zewnątrz;
- 2) organizacji współpracy powiatu z zagranicą, promocji i polityki informacyjnej;
- 3) 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;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej;
- 6) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;



- 7) kierowanie Starostwem oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 8) przedkładanie uchwał Rady – Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia oraz niezwłocznie – uchwał organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych;
- 9) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał:
  - a) budżetowej powiatu,
  - b) w sprawie absolutorium dla Zarządu,
  - c) innych objętych zakresem nadzoru izby,
  - d) 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.



### § 7. 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.

### § 8. 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) współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań powiatu;
- 9) nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także dostępu do informacji publicznych;



- 10) nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 11) 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.

4. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu SE.

### § 9. 1. 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.

§ 10. 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) Wydział Finansowy                                               | - F    |
| 4) Wydział Komunikacji i Transportu                                | - KT   |
| 5) Wydział Architektury i Budownictwa                              | - AB   |
| 6) Wydział Rolnictwa i Środowiska                                  | - RŚ   |
| 7) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami                  | - G    |
| 8) Wydział Oświaty i Zdrowia                                       | - OZ   |
| 9) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej               | - OC   |
| 10) Samodzielne stanowisko pracy Geologa Powiatowego               | - GP   |
| 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                  | - PIN  |
| 12) Samodzielne stanowiska ds. kadr i płac                         | - KP   |
| 13) Samodzielne stanowiska 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. organizacji i nadzoru,
  - d) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego,
  - e) stanowisko pracy ds. informatyzacji Starostwa,
  - f) stanowisko pracy ds. administracyjnych,
  - g) stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych,
  - h) stanowiska pracy ds. obsługi gospodarczej (kierowcy, konserwatorzy, 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) 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;
  
- 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) stanowiska pracy ds. obsługi operatu ewidencji gruntów i budynków,
  - e) stanowisko pracy ds. gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz aktualizacji operatu ewidencyjnego,
  - f) stanowisko pracy Przewodniczącego Rady Koordynacyjnej,
  - g) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kierowany przez Kierownika:



- Kierownik Ośrodka,
- stanowiska pracy ds. prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

**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) Geolog Powiatowy** - nadzorowany przez Starostę;

**11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** – nadzorowany przez Starostę;

**12) Samodzielne stanowiska ds. kadr i plac** – nadzorowane przez Sekretarza;

**13) Samodzielne stanowiska ds. promocji i rozwoju powiatu** – nadzorowane przez Starostę;

**14) Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów** - nadzorowane przez Starostę.

3. Struktura organizacyjna Starostwa przedstawiona w formie graficznej stanowi Załącznik 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.

**§ 11. 1. Starościom podlegają bezpośrednio:**

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik;
- 3) Geodeta Powiatowy;
- 4) Geolog Powiatowy;
- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;



- 6) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 9) Samodzielne stanowiska ds. promocji i rozwoju powiatu.

### **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. Skarbnikowi podlega Wydział Finansowy.**

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

§ 12. 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 załatwianie;
- 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, międypowiatowych 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.

4. Jeżeli w Wydziale nie utworzono stanowiska lub nie zatrudniono Zastępcy Naczelnika – funkcję tę pełni wyznaczony przez Naczelnika pracownik wydziału.

**§ 13. 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 współdziałanie 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.

**§ 14. 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,
  - aktów prawa miejscowego,
  - 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) publikacja aktów prawa miejscowego,
- n) udostępnianie materiałów dot. pracy Rady Powiatu,
- o) wykonywanie innych zadań dot. obsługi Rady zleconych przez Przewodniczącego Rady Powiatu lub przewodniczących komisji Rady.

**5) W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:**

- a) obsługa kancelaryjno – biurowa Zarządu,
- b) opracowywanie projektów planów posiedzeń Zarządu,
- c) przygotowywanie projektów aktów prawnych inicjowanych przez Zarząd,



- d) organizowanie prawidłowego i terminowego przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu,
- e) przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- f) prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym rejestrów i zbiorów dot. pracy Zarządu,
- g) przekazywanie uchwał i wniosków Zarządu do wykonania, czuwanie nad ich terminową realizacją,
- h) udostępnianie materiałów dot. pracy Zarządu,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

### **§ 15. 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 kierowników 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) określanie zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej,
- b) odbieranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy zagubionych, ich przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- c) wykonywanie zadań powiatu wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- d) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń,
- e) prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.

### **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;

### **6) 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;



### **7) 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 – księgowo 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 – księgowo 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.

### **§ 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, zgromadzeni 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) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty i podejmowanie dalszych działań określonych prawem w tym zakresie,
- b) prowadzenie rejestru i udostępnianie znajdujących się w posiadaniu informacji o środowisku i ich ochrona,
- c) sporządzanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska i raportów z wykonania tych programów,
- d) opiniowanie programów i planów związanych z ochroną środowiska;
- e) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- f) wydawanie, zmiana, ograniczanie, uchylanie, cofanie i wygaszanie oraz odmowa wydania pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji w zakresie:
  - emitowania hałasu,
  - wprowadzania pyłów i gazów do powietrza,
  - emitowania pól elektromagnetycznych,
  - gospodarki odpadami;
  - emisji gazów cieplarnianych,
- g) nakładanie obowiązków przewidzianych prawem na prowadzących instalację i zarządców obiektów,
- h) prowadzenie badań monitoringowych,
- i) wprowadzanie ograniczeń i zakazów określonych prawem koniecznych do utrzymania środowiska we właściwym stanie,
- j) przekazywanie określonych informacji i danych w zakresie ochrony środowiska innym jednostkom,
- k) przyjmowanie zgłoszeń i informacji dotyczących instalacji bądź emisji,



- l) dokonywanie identyfikacji i sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
  - m) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
  - n) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania,
  - o) uprawnienie do występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska;
- 3) W zakresie gospodarki wodno – ściekowej:**
- a) ustanawianie w drodze decyzji strefy ochrony bezpośredniej ujęcia wody na wniosek i koszt właściciela, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego na pobór wody z tego ujęcia,
  - b) ustalanie zakresów i terminów utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
  - c) podawanie do publicznej informacji o wszczęciu postępowania wodnoprawnego,
  - d) wydawanie, zmiana , ograniczanie, cofanie oraz wygaszanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie objętym przepisami,
  - e) dokonywanie podziału kosztów dotyczących utrzymania wód, jeżeli Starosta jest właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
  - f) prowadzenie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi,
  - g) wydawanie w drodze decyzji nakazów związanych z ochroną przeciwpowodziową,
  - h) prowadzenie postępowania wobec zakładów w przypadków zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, powodujących zagrożenie życia lub zdrowia ludzi i zwierząt oraz stanu środowiska,
  - i) orzekanie w sprawie przeniesienia prawa własności urządzenia wodnego,
  - j) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego,
  - k) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą,
  - l) ustanawianie w drodze decyzji na wniosek właściwej służby strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
  - m) dokonywanie raz na cztery lata przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych;
- 4) W zakresie łowiectwa:**
- a) wydawanie pozwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymywanie 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 oraz rozliczanie czynszów dzierżawnych,
  - d) wyrażanie zgody w szczególnych przypadkach na przetrzymywanie zwierzyny poza polowaniem i odłowami;
- 5) W zakresie leśnictwa:**
- a) wykonywanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa lub powierzanie tego nadzoru w drodze porozumienia Nadleśniczemu Lasów Państwowych,
  - b) sporządzanie uproszczonych planów urządzania lasów i inwentaryzacji stanu lasów oraz nadzorowanie wykonania zadań zawartych w tych planach,
  - c) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - d) przyznawanie dotacji na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
  - e) ocena udatności upraw leśnych,
  - f) cechowanie drewna,
  - g) zmiana lasu na użytek rolny na wniosek właściciela w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - h) opiniowanie rocznych planów zalesień dotyczących gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - i) zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa z urzędu lub na wniosek nadleśniczego,
  - j) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty miesięcznych ekwiwalentów za wyłączenie upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;
- 6) W zakresie ochrony przyrody i rybactwa:**
- a) dbałość o przyrodę oraz zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla jej ochrony,
  - b) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
  - c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy, w przypadkach określonych prawem po uzgodnieniu z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska oraz na wycinkę drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,
  - d) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - e) wydawanie kart wędkarskich i rejestracja sprzętu pływającego;



- f) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
- g) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- h) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej,
- i) prowadzenie spraw dotyczących rybactwa w obwodach rybackich przez które przebiega granica powiatu i których większa część powierzchni znajduje się na terenie powiatu.

### **§ 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) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map i materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- h) 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 spraw 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,
- e) 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,
- f) prowadzenie całości spraw związanych z wpisem lub odmową wpisu do ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych i udzielaniem dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach publicznych.

### **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,
- e) 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) Koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań należących do właściwości powiatu wykonywanych przez:**

- a) Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Sierpcu,
- b) Powiatową Bibliotekę Publiczną w Sierpcu,



- c) Liceum Ogólnokształcące im. mjra Henryka Sucharskiego w Sierpcu,
- d) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sierpcu,
- e) Zespół Szkół Nr 2 im. Zygmunta Wolskiego w Sierpcu,
- f) Zespół Szkół Nr 1 im. Jose de San Martina w Sierpcu,
- g) Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Sierpcu,
- h) Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Sierpcu,
- i) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
- j) Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu,
- k) Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu,
- l) Powiatowy Dom Dzieci w Szczutowie,
- m) Centrum Kształcenia Praktycznego w Sierpcu,
- n) Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Szczutowie,
- o) 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) realizowanie polityki powiatu w zakresie obrony cywilnej,
- b) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom na terenie powiatu,
- c) opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej,
- d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń,
- e) współpraca z organizacjami i instytucjami w dziedzinie ochrony cywilnej,
- f) koordynacja i nadzór w zakresie realizacji zadań OC przez podmioty zobowiązane, funkcjonujące na terenie powiatu,
- g) uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych Planów Obrony Cywilnej gmin,
- h) opracowywanie i aktualizacja Planu ochrony zabytków powiatu na wypadek konfliktu zbrojnego,
- i) oprowadzenie dokumentacji i przygotowanie do działań formacji Obrony Cywilnej,
- j) przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu,
- k) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania ( woda ciepło, żywność ),
- l) planowanie i zapewnienie ochrony płodów 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 Zarządzania 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 Zarządzania Kryzysowego i zapewnienie mu obsługi kancelaryjno-biurowej oraz dokumentowanie jego działania,
  - g) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania 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 Geologa Powiatowego należy:**

- 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,
- 3) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

### **§ 24. 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.

### **§ 25. 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 (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.

### **§ 26. Do podstawowych zadań i kompetencji stanowisk 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.

### **§ 27. 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.

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

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



## VI. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych

**§ 30.** Zasady niniejsze dotyczą opracowania projektów prawnych:

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

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

**§ 32. 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. z 2016 r. poz. 283);
- 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:
  - a) w sprawach finansowych – ze Skarbnikiem,
  - b) 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.

**§ 33. 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.

**§ 34. 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.

**§ 35. 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.

**§ 36.** 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**

§ 37. 1. Działalność Starostwa oparta jest na rocznych programach działania wydziałów, które łącznie stanowią: **ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU.**

2. Szczegółowe zasady planowania, programowania oraz sprawozdawczości w tym zakresie określa Starosta w drodze zarządzenia.

## **VIII. Organizacja działalności kontrolnej**

§ 38. 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**

§ 39. 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 okólne 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**

§ 40. 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:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia



terminu jej załatwienia;

- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

**§ 41. 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 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 Organizacji i Nadzoru w terminie **do 15 stycznia** następnego roku.

6. Wydział Organizacji i Nadzoru sporządza zbiorcze sprawozdanie w tym zakresie i przedkłada je – w terminie do 15 lutego każdego roku - na posiedzenie Zarządu.

7. Szczegółowe zasady organizacji i załatwiania skarg i wniosków określa Starosta w drodze zarządzenia.

### **XI. Postanowienia końcowe**

**§ 42.** 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.





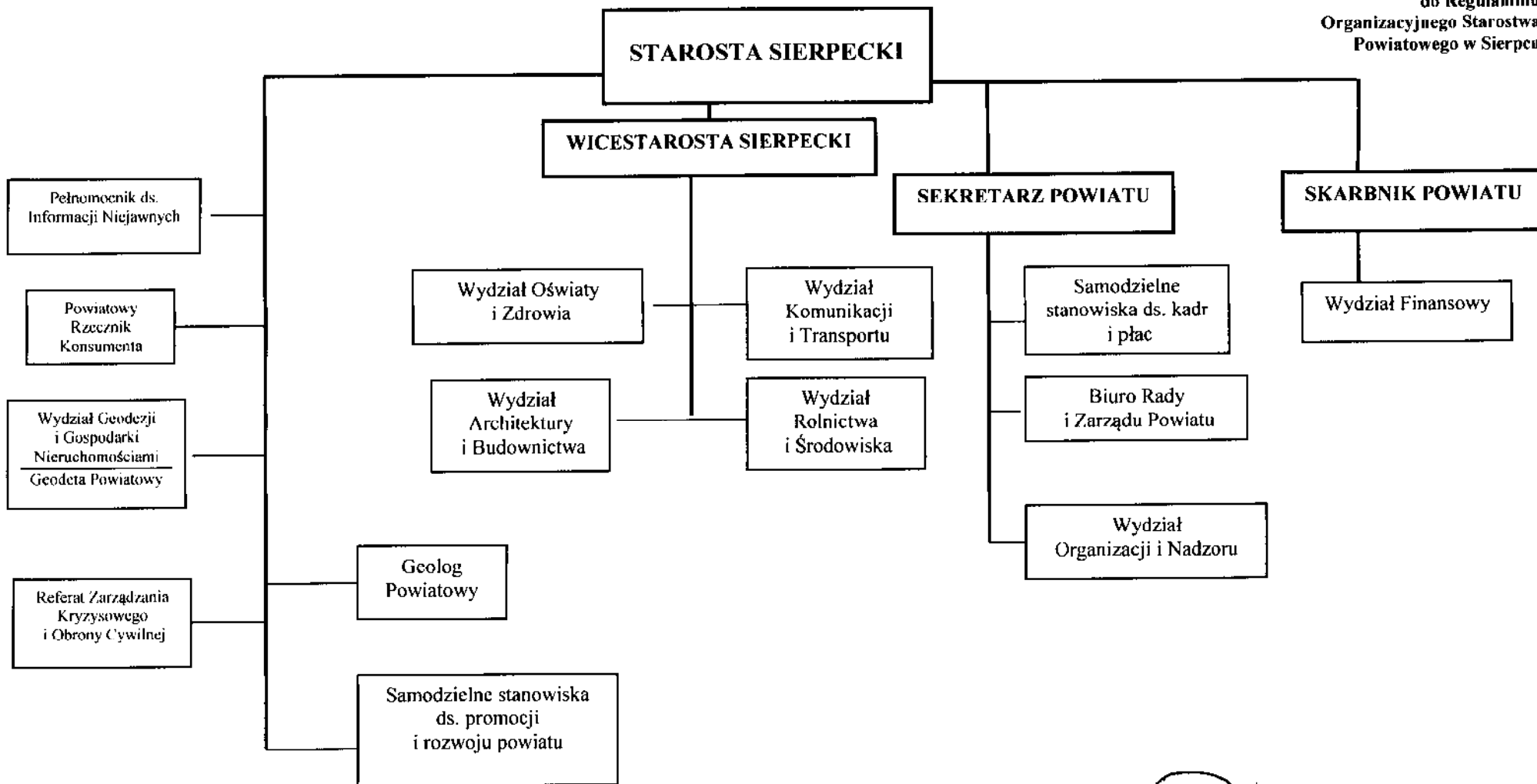
§ 43. 1. Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Radę Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

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

STAROSTA  
*Jan Laskowski*

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU

Załącznik  
do Regulaminu  
Organizacyjnego Starostwa  
Powiatowego w Sierpcu



STAROSTA  
Jan Laskowski