

UCHWAŁA 190.XXXI.2013
RADY POWIATU W SIERPCU
z dnia 25 stycznia 2013 roku

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 56/VII/2011 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 15 kwietnia 2011 roku 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 Gorzko

Załącznik
do Uchwały Nr 190.XXXI.2013
RADY POWIAT W SIERPCU
z dnia 25 stycznia 2013 roku

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	7
IV.	Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów.....	11
V.	Zakresy działania poszczególnych wydziałów	13
VI.	Tryb tworzenia projektów aktów prawnych	33
VII.	Podstawowe zasady planowania pracy w Starostwie Powiatowym	35
VIII.	Organizacja działalności kontrolnej.....	36
IX.	Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji	36
X.	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców	37
XI.	Postanowienia końcowe	38

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) 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.

§ 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) 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.

§ 8. 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.

§ 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) Samodzielne stanowisko pracy Geologa Powiatowego	- GP
12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- PIN
13) Samodzielne stanowiska ds. kadr i płac	- KP
14) Samodzielne stanowiska ds. promocji i rozwoju powiatu	- PR
15) 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, 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. ewidencji gruntów i budynków,
 - e) stanowisko pracy Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - f) 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 płac** – nadzorowane przez Sekretarza:
 - a) stanowisko ds. kadr i szkoleń,
 - b) stanowisko ds. płac.
- 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.

§ 10. 1. Starości 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.

§ 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 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, 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.

4. 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 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.

§ 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,
 - 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 Przewodniczącą 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.

§ 14. 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) 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 – 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.
- 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 drogowy na potrzeby własne,
- e) prowadzenie kontroli przewoźników, którym udzielono licencji oraz wydanie 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 ochronie;
 - c) opiniowanie programów i planów związanych z ochroną środowiska;

- d) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- e) wydawanie, ograniczanie, 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;
- 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;
- l) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
- m) 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, ograniczanie, cofanie oraz wygaszanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie objętym przepisami ustawy „Prawo wodne”;
- 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 przypadkach 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) wydzierżawianie 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;
- 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.

§ 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.
- 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) 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. H. 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) Powiatowy Dom Dzieci w Szczutowie,
- k) Centrum Kształcenia Praktycznego w Sierpcu,
- l) Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie,
- m) 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 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 Geologa Powiatowego należą:

- 1) wykonywanie obowiązków dotyczących poszukiwania, rozpoznawania i eksploatacji złóż kopalin pospolitych (koncesji) na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów po działalności górniczej.

§ 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 płac:

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.

§ 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 wpieranie 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 stanowiących 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 ochrona 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. 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:
 - 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: **ROZNY 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 stowarzyszeniach i związkach powiatów,
- 4) zadania wynikające z realizacji projektów realizowanych przez Starostwo bądź we współpracy z innymi podmiotami,
- 5) zadania wynikające z innych planów i strategii o charakterze powiatowym przewidzianych do realizacji przez Starostwo Powiatowe.

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 do dnia 15 lutego każdego roku oraz na żądanie Starosty.

7. Naczelnicy Wydziałów informują Starostę – za pośrednictwem Sekretarza - 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

§ 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.

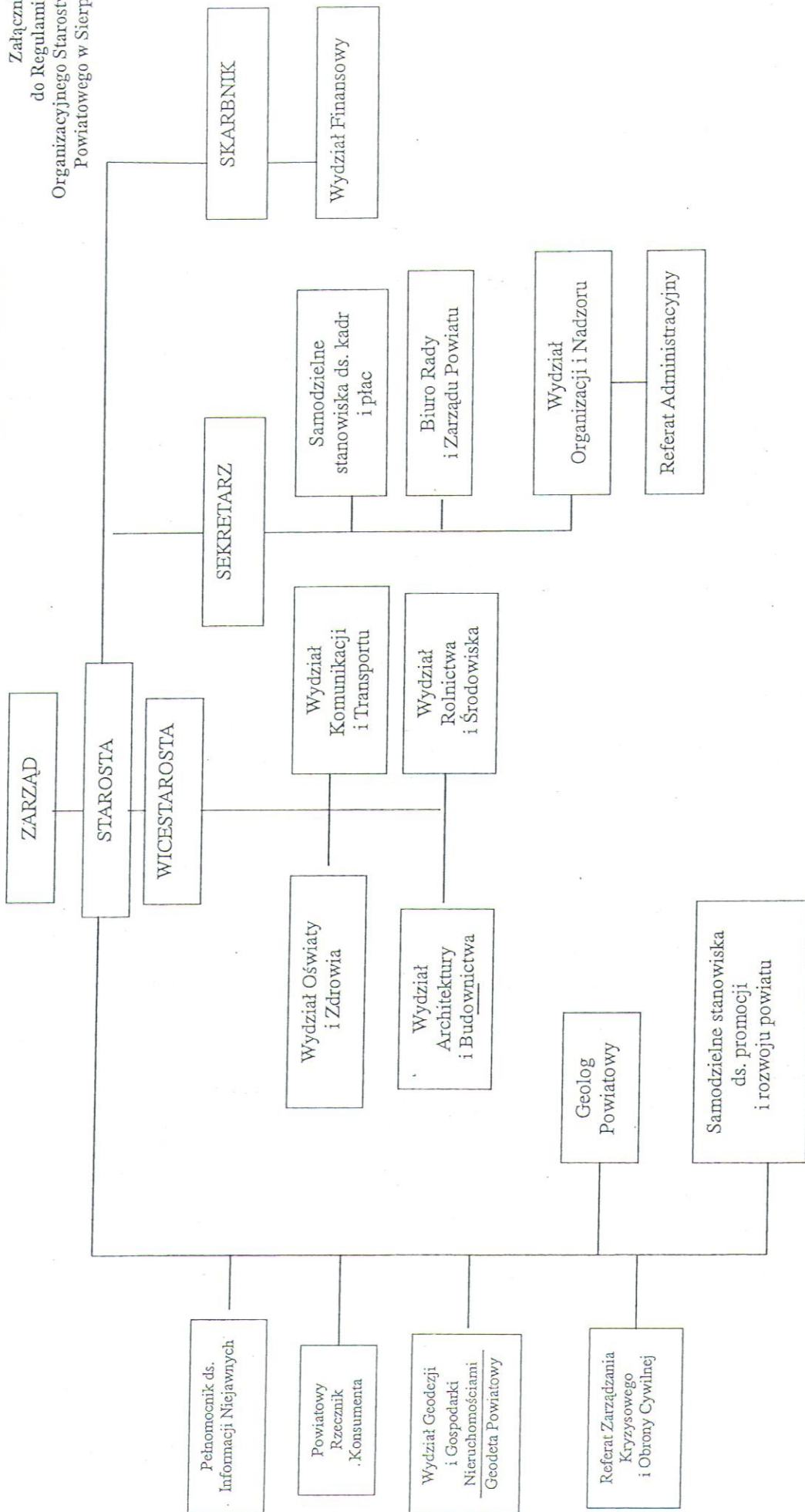
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Starostwa określa Starosta w drodze zarządzenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Juliusz Gorzkoś

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCCU

Załącznik
do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Sierpcu



PRZEWODNICZĄCY RADY
Juliusz Gorzkoś