

UCHWAŁA NR 415.76.2026
ZARZĄDU POWIATU SIERPECKIEGO
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

w sprawie uchwalenia 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 2025 r., poz. 1684 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Sierpeckiego uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 221.39.2025 Zarządu Powiatu Sierpeckiego z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1) Przemysław Burzyński	– Przewodniczący	Przemysław Burzyński	Elektronicznie podpisany przez Przemysław Burzyński Data: 2026.04.13 17:16:26 +02'00'
2) Wojciech Adam Rychter	– Członek	Wojciech Adam Rychter	Elektronicznie podpisany przez Wojciech Adam Rychter Data: 2026.04.13 17:16:59 +02'00'
3) Sławomir Grzegorz Krystek	– Członek	nieobecny	
4) Dariusz Lazarowski	– Członek	Dariusz Lazarowski	Elektronicznie podpisany przez Dariusz Lazarowski Data: 2026.04.13 17:17:30 +02'00'
5) Mariusz Olewnik	– Członek	Mariusz Olewnik	Elektronicznie podpisany przez Mariusz Olewnik Data: 2026.04.13 17:18:05 +02'00'

**Załącznik
do UCHWAŁY Nr 415.76.2026
ZARZĄDU POWIATU SIERPECKIEGO
z dnia 13 kwietnia 2026 r.**

**Regulamin Organizacyjny
Starostwa Powiatowego
w Sierpcu**

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	3
II. Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem Powiatu, Skarbnikiem Powiatu	4-8
III. Struktura organizacyjna Starostwa	9
IV. Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów	9-11
V. Zakresy działania poszczególnych wydziałów	11-32
a) Biuro Rady i Zarządu Powiatu	11-12
b) Wydział Organizacji i Promocji	12-15
c) Wydział Finansowy	15-16
d) Wydział Rozwoju i Zamówień Publicznych	16-17
e) Wydział Komunikacji i Transportu	17-19
f) Wydział Architektury i Budownictwa	19-20
g) Wydział Rolnictwa i Środowiska	20-23
h) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	23-25
i) Wydział Oświaty i Zdrowia	25-26
j) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	26-28
k) Samodzielne Stanowiska ds. Kadr i Płac	28-30
l) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	30
m) Samodzielne Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów	31
n) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego	31
o) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych	31
p) Samodzielne Stanowisko ds. BHP	32
q) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	32
VI. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych	32-34
VII. Podstawowe zasady planowania pracy w Starostwie Powiatowym	34
VIII. Organizacja działalności kontrolnej	34-35
IX. Tajemnica służbowa	35
X. Zasady podpisywania, aprobaty, pism i decyzji	36-37
XI. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców	36
XII. Postanowienia końcowe	37

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sierpcu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Sierpcu.**
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1) o **Powiecie** – należy rozumieć Powiat Sierpecki;
 - 2) o **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sierpeckiego;
 - 3) o **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sierpeckiego;
 - 4) o **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sierpcu;
 - 5) o **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego, będącego Przewodniczącym Zarządu;
 - 6) o **Wicestarości** – należy przez to rozumieć Wicestarostę Sierpeckiego;
 - 7) o **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Sierpeckiego;
 - 8) o **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Sierpeckiego, będącego Głównym Księgowym Budżetu Powiatu Sierpeckiego;
 - 9) o **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;
- 2) ustawy z dnia 21 stycznia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Starostwo Powiatowe;
- 4) Statutu Powiatu Sierpeckiego;
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. W Starostwie mogą być tworzone wydziały, referaty i samodzielne stanowiska.
2. Wydział kompleksowo zajmuje się określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Referat tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonego zakresu zadań, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – wydziału.
4. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się, gdy zachodzi konieczność organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie wymagającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
5. Starostwo Powiatowe w Sierpcu jest jednostką budżetową powiatu z siedzibą w Sierpcu.

6. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
7. 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.
8. 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. Starostwo realizuje zadania samorządu powiatu pod kierownictwem Starosty i merytorycznym nadzorem Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z podziałem kompetencji.
2. W zakresie nadzorowanych zadań do obowiązków Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy w zakresie realizacji zadań właściwych wydziałów, referatu,
 - 2) wykonywanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - 3) nadzorowanie realizacji wniosków komisji Rady, uchwał Rady i Zarządu,
 - 4) akceptowanie przygotowanych przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu dokumentów, w szczególności na posiedzenia Zarządu, posiedzenia komisji Rady i sesje Rady oraz przeznaczone do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Podział obowiązków pomiędzy Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika wraz z wykazem wydziałów, jednostek organizacyjnych Powiatu określony został w rozdziale II.
4. Zadania, o których mowa w ust. 2 wykonywane są we współdziałaniu z naczelnikiem/kierownikiem właściwego wydziału i przy pomocy Sekretarza.

§ 5.

Starostwo Powiatowe w Sierpcu czynne jest w dniach:
poniedziałek w godzinach **od 7:30 do 17:00**,
wtorek, środa, czwartek i piątek w godzinach **od 7:30 do 15:30**.

II. KIEROWNICTWO STAROSTWA

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STAROSTĄ, WICESTAROSTĄ, SEKRETARZEM POWIATU I SKARBNIKIEM POWIATU.

§ 6.

Kierownictwo Starostwa stanowią :

- 1) Starosta Sierpecki,
- 2) Wicestarosta Sierpecki,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Naczelnicy Wydziałów i Kierownik Referatu.

§ 7.

1. Do zadań i kompetencji **Starosty** jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie powiatu na zewnątrz;
- 2) organizacja współpracy powiatu z zagranicą, promocja i polityka informacyjna;
- 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.
- 20) nadzorowanie bezpośrednio pracy:

- a) Wydziału Oświaty i Zdrowia – w zakresie oświaty,
 - b) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej,
 - c) Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych,
 - d) Geodety Powiatowego,
 - e) Geologa Powiatowego,
 - f) Samodzielnego Stanowiska Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - g) Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego,
 - h) Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - i) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP,
 - j) Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego
 - k) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - l) Liceum Ogólnokształcącego w Sierpcu,
 - m) Zespołu Szkół nr 1 w Sierpcu,
 - n) Zespołu Szkół nr 2 w Sierpcu,
 - o) Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Sierpcu,
 - p) Centrum Kształcenia Zawodowego w Sierpcu,
 - q) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sierpcu,
 - r) Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Sierpcu,
 - s) Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sierpcu,
 - t) Krytej Pływalni w Sierpcu,
 - u) Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.
2. Starosta jest administratorem danych przetwarzanych w Starostwie.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, Starosta jest zastępowany przez Wicestarostę.

§ 8.

1. Do zadań i kompetencji **Wicestarosty** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań i kompetencji określonych w niniejszym Regulaminie w sposób zapewniający w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Powiatu;
 - 2) koordynację działań i nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych oraz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inicjowanie rozwiązań wpływających na optymalizację ich działania.
 - 3) nadzorowanie bezpośrednio pracy:
 - a) Wydziału Oświaty i Zdrowia – w zakresie zdrowia
 - b) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Wydziału Rolnictwa i Środowiska,
 - d) Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - e) Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - f) Zarządu Dróg Powiatowych w Sierpcu,
 - g) Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Sierpcu,
 - h) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
 - i) Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie,
 - j) Dziennego Domu Senior+ w Szczutowie,
 - k) Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie.

- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 5) bieżące informowanie Starosty o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań;
 - 6) współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do Starostwa Powiatowego;
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w formie upoważnienia bądź zarządzenia;
 - 8) zastępowanie Starosty w czasie nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, w zakresie jego zadań i kompetencji, z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy.
2. Wicestarosta pełni nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Powiatu oraz pełni funkcję reprezentacyjną w imieniu Starosty.

§ 9.

1. Do zadań i kompetencji **Sekretarza** należy w szczególności:
 - 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) kierowanie na kursy i szkolenia pracowników Starostwa;
 - 8) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Starostwa;
 - 9) współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Powiatu;
 - 10) nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także dostępu do informacji publicznych;
 - 11) nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
 - 12) nadzorowanie bezpośrednio pracy:
 - a) Biura Rady i Zarządu Powiatu,
 - b) Wydziału Organizacji i Promocji,
 - c) Samodzielnych Stanowisk ds. Kadr i Płac,
 - 13) 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. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Sekretarza obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, Sekretarz jest zastępowany przez Naczelnika Wydziału Organizacji i Promocji.
5. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu SE.

§ 10.

1. Do zadań i kompetencji **Skarbnika** należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji Głównego Księgowego budżetu Powiatu;
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu, jego zmian i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych;
 - 3) zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych;
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Powiatu;
 - 5) nadzór nad poziomem zadłużenia Powiatu;
 - 6) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 7) parafowanie projektów uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 8) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu;
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 10) inicjowanie działań Powiatu na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych;
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 13) kontrola powiatowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości;
 - 14) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu powiatowego;
 - 15) 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;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w formie upoważnienia bądź zarządzenia;
 - 17) nadzorowanie bezpośrednio pracy:
 - a) Wydziału Finansowego,
 - b) Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu.
2. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz w obradach Rady Powiatu z głosem doradczym.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Skarbnika obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, Skarbnik jest zastępowany przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowego/Głównego Księgowego Starostwa.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA.

§ 11.

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 Promocji | - OP |
| 3) Wydział Finansowy | - F |
| 4) Wydział Rozwoju i Zamówień Publicznych | - RZP |
| 5) Wydział Komunikacji i Transportu | - KT |
| 6) Wydział Architektury i Budownictwa | - AB |
| 7) Wydział Rolnictwa i Środowiska | - RŚ |
| 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
– Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | - G |
| 9) Wydział Oświaty i Zdrowia | - OZ |
| 10) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej | - OC |
| 11) Samodzielne Stanowiska ds. Kadr i Plac | - KP |
| 12) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | - AW |
| 13) Samodzielne Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów | - RZK |
| 14) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego | - RP |
| 15) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych | - IODO |
| 16) Samodzielne Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - PIN |

2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do Regulaminu.

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:

- nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez wydział;
- bieżące informowanie Starosty o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań;
- nadzór nad obiegiem dokumentów w wydziale, w tym nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z wydziału;
- ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz wydziału;
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy i właściwych stosunków interpersonalnych w Starostwie;

- g) wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i p.poż.;
- h) opracowywanie programów działania wydziałów oraz zapewnienie ich realizacji;
- i) wnioskowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności w zakresie aktualizacji zadań i kompetencji podległego wydziału;
- j) bieżąca analiza przepisów prawa dotycząca zakresu działania wydziału oraz wdrażanie zmian nimi wprowadzonych;
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym upoważnieniem Starosty;
- l) nadzór nad majątkiem powierzonym wydziałowi do gospodarowania;
- m) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Powiatu oraz realizacja budżetu w zakresie przewidzianym dla kierowanego wydziału;
- n) inicjowanie i organizowanie form doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
- o) wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległym wydziale;
- p) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu;
- q) realizacja uchwał Rady i Zarządu oraz interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady – sporządzanie informacji o sposobie realizacji;
- r) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Starosty, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie;
- s) organizowanie archiwizacji dokumentacji wydziału oraz nadzór nad jej prawidłowym wykonaniem;
- t) realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego;
- u) ochrona bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów, z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych, regulowanych wewnętrznie w Starostwie;
- v) nadzór nad realizacją prawa dostępu do informacji;
- w) inicjowania działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju Powiatu oraz ich realizacja;
- x) współpraca przy tworzeniu oraz realizacji strategii i programów rozwoju gospodarczego Powiatu;
- y) współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej;
- z) inicjowanie i współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do Starostwa Powiatowego;
- aa) 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) realizacja zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego wynikających z merytorycznego zakresu działania wydziału.
 - 12) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w planowaniu, uzgadnianiu, koordynowaniu oraz realizacji zadań ochrony ludności, obrony cywilnej oraz obronnych, jak również wnioskowaniu potrzeb w tym zakresie wynikającego z merytorycznego zakresu działania wydziału.
2. Wydziały zobowiązane są do wzajemnej współpracy i uzgodnień przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Starostwa.

V. ZAKRES 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) przygotowywanie 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.
- 2) **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 Promocji należy:

1) W zakresie obsługi kancelaryjnej Mieszkańca:

- a) prowadzenie punktu obsługi kancelaryjnej Mieszkańca, w zakresie załatwianych w Starostwie spraw oraz udzielanie bieżących informacji,
- b) zapewnianie sprawnego funkcjonowania punktu w zakresie:
 - odbioru korespondencji z punktu pocztowego,
 - przyjmowania, rejestrowania i skanowania korespondencji,
 - prowadzenia rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - obsługi kancelarii elektronicznego obiegu dokumentów,
 - obsługa telefoniczna, telefaksowa i email.

- obsługa skrzynek: ePUAP, e-Doręczeń,
- c) przedkładanie korespondencji Staroście, Wicestarście, Sekretarzowi- celem dekretacji,
- d) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji na potrzeby Starostwa,
- f) obsługa osób z niepełnosprawnościami.

2) W zakresie obsługi sekretariatu Starostwa:

- a) zapewnienie obsługi technicznej sekretariatu Starostwa (obsługa telefoniczna, telefaksowa i email),
- b) prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty,
- c) prowadzenie kalendarza spotkań organizowanych w sali konferencyjnej,
- d) organizacja bieżących spotkań Starosty i Wicestarosty,
- e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- f) prowadzenie książki kontroli,
- g) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,

3) W zakresie 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,
 - umów,
- 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;
- 4) **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.
- 5) **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.
- 6) **W zakresie informatyzacji:**
- a) administrowanie siecią komputerową w Starostwie,
 - b) opracowywanie koncepcji informatyzacji Starostwa, organizowanie i wdrażanie 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;
- 7) **W zakresie promocji powiatu:**
- a) opracowanie koncepcji kierunków i strategii promowania Powiatu,
 - b) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją,

- c) wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie promocji Powiatu,
- d) współpraca i zawieranie porozumień z innymi powiatami w zakresie promocji regionu,
- e) redagowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego oraz innych wydawnictw zgodnych z polityką informacyjną Powiatu,
- f) przygotowywanie materiałów z działalności Starostwa do publikacji medialnych oraz współpraca z mediami,
- g) analiza publikacji prasowych i koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem informacji o Powiecie,,
- h) organizacja uroczystości związanych z obchodem rocznic i świąt państwowych i samorządowych.

8) W zakresie obsługi gospodarczej Starostwa:

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

§ 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 Rozwoju i Zamówień Publicznych należy:

1) W zakresie funduszy i zarządzania projektami:

- a) monitorowanie możliwości dofinansowania strategicznych przedsięwzięć dla Powiatu,
- b) pozyskiwanie – w miarę możliwości Powiatu - dostępnych środków z funduszy zewnętrznych, – zarządzanie projektami realizowanymi przez Powiat,
- c) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie wspólnych przedsięwzięć, realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- d) prowadzenie rejestru wniosków/projektów i umów finansowanych ze środków strukturalnych i innych zagranicznych;

2) W zakresie inwestycji:

- a) przygotowanie i prowadzenie w oparciu o zatwierdzony plan finansowy inwestycji w budynkach Starostwa oraz ich rozliczanie,
- b) przygotowanie i prowadzenie w oparciu o zatwierdzony plan finansowy wytypowanych przez Zarząd zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym w jednostkach organizacyjnych Powiatu lub w innych jednostkach,
- c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i przeprowadzanie przeglądów technicznych dla Starostwa;

3) W zakresie rozwoju:

- 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) bieżące dokonywanie analiz co do możliwości ubiegania się i składania wniosków o dofinansowanie zewnętrzne zadań gospodarczych i społecznych realizowanych przez Powiat, zarówno ze środków pomocowych krajowych jak i unijnych, realizowanych w danej perspektywie finansowej Unii Europejskiej,
- j) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne zadań gospodarczych i społecznych realizowanych przez Powiat, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją zgodną z warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz składanie sprawozdań z ich realizacji,
- k) współpraca z Dyrektorami jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie realizacji zadań statutowych przez jednostki.

4) W zakresie 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.

§ 18.

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 powyżej 3,5 tony,
 - h) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie przekroczenia terminu zgłoszenia zbycia
- 2) **W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:**
- a) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - b) wydawanie i zatrzymywanie praw jazdy oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - c) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego do kategorii C i D,
 - d) 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 parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi,
 - j) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz Powiatu pojazdów usuniętych z drogi i nieodebranych przez właściciela,
 - k) wydawanie decyzji o zapłacie przez właściciela kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdów od wydania dyspozycji o usunięciu pojazdu do zakończenia postępowania;
- 6) **w zakresie ewidencji:**
- a) przekazywanie danych do ewidencji prowadzonej przez ministra właściwego ds. transportu odnośnie pojazdów, kierowców, ilości i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,

- b) udostępnienie danych, w których posiadaniu jest wydział dla podmiotów określonych ustawą;
- 7) **zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;**
- 8) **koordynowanie działań** pomiędzy Zarządem Dróg Powiatowych a organami Powiatu w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania ruchem na drogach powiatowych, przejazdów pojazdów nienormatywnych oraz wydawania zezwoleń na zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z dróg w sposób szczególny.
- 9) **w zakresie publicznego transportu zbiorowego:**
- a) planowanie rozwoju transportu,
 - b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
 - d) przygotowywanie umów z operatorami o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - e) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uprawnienie do wykonywania publicznego transportu zbiorowego,
 - f) przekazywanie informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego Marszałkowi Województwa Mazowieckiego,
 - g) przygotowanie projektów uchwał w sprawach:
 - wyrażenia zgody na zawarcie umowy z operatorami,
 - ustalenia cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym.

§ 19.

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:**
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.**

§ 20.

Do podstawowych zadań i kompetencji Wydziału Rolnictwa i Środowiska należy:

1) **W zakresie rolnictwa:**

- a) uprawnienie do wykonywania kontroli zawierania umów obowiązkowego ubezpieczenia w rolnictwie,
- b) współpraca z Agencją Rynku Rolnego w zakresie zagospodarowania nadwyżek produktów rolnych i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dotyczących dofinansowania zadań w rolnictwie,
- c) zasięganie opinii właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych;

2) **W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:**

- a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty i podejmowanie dalszych działań określonych prawem w tym zakresie m.in. zawiadamianie przedsiębiorców o zamiarze przeprowadzenia kontroli;
- 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 w zakresie ochrony środowiska i jego poszczególnych komponentów;
- 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 gazów lub pyłów 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 danych i kopii decyzji w zakresie ochrony środowiska innym organom i jednostkom,
- k) przyjmowanie zgłoszeń i informacji dotyczących instalacji bądź emisji,
- l) dokonywanie identyfikacji i sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz jego aktualizacja,
- m) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- n) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu związanych z tworzeniem obszarów ograniczonego użytkowania oraz ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów;
- o) opiniowanie i uzgadnianie w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy;
- p) przekazywanie informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie wydanych koncesji i zezwoleń przedsiębiorcom.

3) W zakresie gospodarki wodnej i rybactwa:

- a) wydawanie opinii w sprawie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego,
- b) określanie przez Radę Powiatu w drodze uchwały istotnych dla wspólnoty samorządowej problemów gospodarowania wodami na podstawie rocznego sprawozdania kierownika nadzoru wodnego z działań podejmowanych na terenie Powiatu,
- c) ustanawianie przez Radę Powiatu w drodze uchwały strefy ochronnej urzędzeń pomiarowych służb państwowych na wniosek właściwej służby państwowej, określając zakazy, nakazy lub ograniczenia oraz obszary, na których obowiązują,
- d) prowadzenie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi.
- e) wydawanie kart wędkarskich oraz rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
- f) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej i wydawanie legitymacji dla strażników SSR,
- 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,
- i) prowadzenie spraw dotyczących rybactwa w obwodach rybackich przez które przebiega granica Powiatu i których większa część powierzchni znajduje się na terenie Powiatu.

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 do 6 miesięcy na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny wymagającej leczenia.
- e) przyjmowanie oświadczeń w formie pisemnej od osób fizycznych – właścicieli albo użytkowników wieczystych nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego o zakazie wykonywania polowania na tej nieruchomości.

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) uznawanie w drodze decyzji lasów za ochronne lub pozbawianie ich tego charakteru po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Gminy,
- k) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami funduszu leśnego,
- l) wydawanie zaświadczeń o objęciu bądź nie objęciu nieruchomości uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją wydaną na podstawie art.19.ust.3 ustawy o lasach.

6) W zakresie ochrony przyrody i ochrony zwierząt:

- 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 zasypy śnieżne w przypadku wniosku złożonego przez zarząd kolei.
- d) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,

- e) wydawanie opinii dotyczących warunków i sposobów pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) z wyłączeniem zwierząt, których pozyskanie regulują odrębne przepisy,
- f) współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz innymi instytucjami i organizacjami, których statutowym działaniem jest ochrona zwierząt.

7) W zakresie geologii i ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- a) 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 m³,
- b) zatwierdzanie w drodze decyzji projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznych oraz przekazywanie tych decyzji i opracowań określonym prawem organom,
- c) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących projektów robót i dokumentacji tzw. innych i przekazywanie określonym organom,
- d) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów po działalności górniczej,
- e) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności wykonywania rekultywacji z posiadaną dokumentacją przez obowiązującego do tej rekultywacji.

§ 21.

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

1. W zakresie geodezji:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru Powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych EGiB,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu baz danych:
 - rejestru cen nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu standardowych opracowań kartograficznych co najmniej w jednej ze skal:
 - mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
 - mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 2) weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- 3) udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) zakładanie osnów szczegółowych;
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) załatwianie spraw dot. regulacji spaw własności związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym;
- 8) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne oraz ustalanie wykazu osób uprawnionych we wspólnocie gruntowej oraz wykazu

gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługującego im udziału we wspólnocie;

- 9) występowanie do sądu o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców niezgodnie z przepisami;
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 11) aktualizacja ewidencji gruntów i budynków i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 12) wydawanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego;
- 13) wydawanie zaświadczeń czy dana nieruchomość była objęta postępowaniem uwłaszczeniowym oraz odpisów aktów własności ziemi;
- 14) wydawanie wypisów i wyrysów.
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykazania interesu prawnego w udostępnianiu wypisów z rejestru gruntów;
- 16) realizacja dostępu do usług (usługa wyszukania, usługa przeglądania), o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej dla zbiorów danych przestrzennych prowadzonych przez Starostę Sierpeckiego w ramach Geoportalu Powiatu Sierpeckiego;

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie Zasobami Skarbu Państwa i Powiatowym Zasobem Nieruchomości, w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu, zgodnie z katastrzem nieruchomości oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania zasobem nieruchomości;
 - b) reprezentowanie Skarbu Państwa i Powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
 - c) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży, zmiany, darowizny, oddawania w zarząd, trwały 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 oraz aktualizacja tych opłat,
 - e) wnioskowanie do Wojewody o przekazanie w zarząd Lasów Państwowych gruntów przeznaczonych do zalesienia stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - f) wnioskowanie o przekazanie w użytkowanie wieczyste gruntów, będących w zarządzie Lasów Państwowych przeznaczonych na cele nieleśne lub nierolnicze osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej;
 - g) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu oraz o wpis w księdze wieczystej;
 - h) zwrot działki siedliskowej oraz działki dożywotniego użytkowania,
- 2) wydawanie decyzji zezwalających na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, zajęcie gruntu i ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowań naliczania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi;
- 4) wydawanie decyzji o wywłaszczeniach nieruchomości, zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania a także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
- 5) ochrona gruntów rolnych i leśnych, w szczególności:
 - a) wyłączenie z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze,

- b) zapobieganie degradacji gruntów,
- c) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów.

§ 22.

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 ponadpodstawowych,
- e) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w tym profilaktyki społecznej w szkołach ponadpodstawowych 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) wyznaczenie dyżurów 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,
- l) opracowywanie materiałów promocyjnych dla Powiatu, współpraca z Mazowiecką Regionalną Organizacją Turystyczną „MROT” w celu promocji Powiatu i jego produktów regionalnych,
- m) prowadzenie ogółu spraw związanych z działalnością Lokalnej Organizacji Turystycznej „LOT”.

Nadzór i koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań należących do właściwości Powiatu w szczególności z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej wykonywanych przez:

- a) Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Sierpcu,
- b) Liceum Ogólnokształcące im. mjr. Henryka Sucharskiego w Sierpcu,
- c) Zespół Szkół Nr 1 im. Jose de San Martin w Sierpcu,
- d) Zespół Szkół Nr 2 im. Zygmunta Wolskiego w Sierpcu,
- e) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sierpcu,
- f) Centrum Kształcenia Zawodowego w Sierpcu,
- g) Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu,
- h) Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Sierpcu,
- i) Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Sierpcu,
- j) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
- k) Krytą Pływalnię w Sierpcu,
- l) Powiatową Bibliotekę Publiczną w Sierpcu.

§ 23.

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

1) W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- a) kierowanie do pracy oraz wyrażanie zgody na rozwiązanie 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 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 i ochrony ludności:

- a) realizowanie polityki Powiatu w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- b) koordynacja współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego na terenie Powiatu w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
- c) koordynacja współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- d) udzielanie jednostkom samorządu terytorialnego z terenu Powiatu wsparcia w zakresie działań związanych z ochroną ludności i obroną cywilną, w szczególności:
 - pozyskiwanie i wykorzystywanie niezbędnych zasobów ochrony ludności i środków finansowych,
 - skierowanie, na wniosek Wójta (Burmistrza), posiadanych zasobów ochrony ludności do działań na terenie gminy w sytuacjach zagrożenia,
 - wzmacnianie lokalnych inicjatyw dotyczących budowania społecznej odporności,
 - udzielanie pomocy doraźnej na obszarze Powiatu;
- e) prowadzenie ewidencji podmiotów i zasobów ochrony ludności w zakresie właściwym dla samorządu powiatowego,
- f) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Planu ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- g) przygotowanie i przeprowadzanie ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, sporządzanie projektów wytycznych oraz zaleceń odnośnie ich zakresu w odniesieniu do jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez samorząd powiatowy, sporządzanie raportów z przeprowadzenia ćwiczeń;
- h) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń oraz innych form edukacji ludności cywilnej w zakresie ochrony i obrony cywilnej,
- i) przygotowanie niezbędnych danych i informacji do sporządzenia wkładu do Wojewódzkiego Planu Ewakuacji Ludności;
- j) wykonywanie zadań w ramach tworzenia i utrzymywania na obszarze Powiatu zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji tych zadań na obszarze Powiatu;
- k) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na terenie Powiatu;
- l) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- m) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i zapewnienia funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania ludności cywilnej,
- n) organizowanie i udzielanie pomocy humanitarnej na obszarze Powiatu, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- o) wykonywanie zadań w zakresie organizacji i utrzymania powiatowych elementów systemu wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach w ramach kompetencji samorządu powiatowego;
- p) przygotowanie procesu wnioskowania do Wojewody Mazowieckiego o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,

- q) udział w procesie zawierania porozumień dotyczących realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie organizacji, przygotowania i utrzymania zasobów ochrony ludności.
- 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.

§ 24.

Do podstawowych zadań i kompetencji Samodzielnych Stanowisk ds. Kadr i Plac należy:

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 na 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, 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 cywilno-prawnych (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.

§ 25.

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i aktów kierownictwa wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Sierpcu w szczególności:
 - a) audytu w tym:
 - dokonywanie niezależnej i obiektywnej kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem,
 - dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek oraz opracowywanie na tej podstawie planu audytu,
 - realizacja zadań audytowych zgodnie z planem,
 - monitorowanie realizacji zaleceń,
 - przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - wykonywanie czynności doradczych,
 - opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - b) kontroli w tym:
 - opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście Sierpeckiemu rocznych planów kontroli,
 - kontrola prowadzenia gospodarki finansowej w Starostwie Powiatowym w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - monitorowanie sposobu wykonywania zaleceń pokontrolnych,
 - opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

§ 26.

Do podstawowych zadań i kompetencji Samodzielnego Stanowiska 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 ochrona interesów konsumentów,
- 5) możliwość wystąpienia do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z pisemnym zawiadomieniem dotyczącym podejrzenia stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów.

§ 27.

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego należy:

- 1) sporządzanie opinii prawnych, konsultacji oraz poradnictwa pracownikom oraz pracodawcy;
 - 2) prowadzenie postępowań sądowych, administracyjnych, w których stroną jest Powiat Sierpecki;
 - 3) konsultowanie projektów umów, uchwał, zarządzeń i innych dokumentów,
2. Funkcja Radcy Prawnego może być obsadzona na zasadzie outsourcingu.

§ 28.

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) nadzór przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Starostwie;
 - 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w Starostwie;
 - 3) pomoc przy opracowywaniu i aktualizacji polityki bezpieczeństwa a w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i oceny skutków dla ochrony danych na podstawie RODO oraz ustawy;
 - 4) nadzór merytoryczny nad udostępnianiem i powierzaniem danych osobowych innym podmiotom;
 - 5) rekomendacja i opinia projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi;
 - 6) kontrola bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Funkcja Inspektora Ochrony Danych Osobowych może być obsadzona na zasadzie outsourcingu.

§ 29.

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy:

- 1) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
 - 2) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
 - 3) dokonywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
 - 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych (części ogólnej) nowo przyjmowanych pracowników oraz nadzór nad prowadzeniem szkoleń wstępnych (części szczegółowej) przez bezpośrednich przełożonych nowo przyjmowanych pracowników;
 - 5) przeprowadzanie szkoleń okresowych;
 - 6) kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie bhp i p.poż wszystkich pracowników.
2. Funkcja Samodzielnego stanowiska ds. BHP może być obsadzona na zasadzie outsourcingu.

§ 30.

Do podstawowych zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 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.

§ 31.

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

VI. TRYB TWORZENIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 32.

Zasady niniejsze dotyczą opracowania projektów prawnych:

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

§ 33.

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

§ 34.

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnokompetencyjnych 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, Kierownik Referatu.
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.

§ 35.

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, przynajmniej 3 dni wcześniejszym od terminu jaki przewiduje Statut, w zakresie doręczania w/w dokumentów radnym.
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 Powiatu, którzy są obowiązani uczestniczyć na każdym etapie tworzenia aktu.

§ 36.

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 Promocji.

4. Wydział Organizacji i Promocji, po zarejestrowaniu aktu prawnego, przekazuje kopię Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

1. Działalność Starostwa oparta jest na rocznych programach działania wydziałów, które łącznie stanowią: **ROZNY 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

§ 40.

1. Kontrolę zarządczą w Starostwie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. W Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej będący zintegrowanym zbiorem elementów i czynności kontrolnych, obejmujący:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną,
 - 4) audyt wewnętrzny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie.
3. Samokontrolę wykonują wszyscy pracownicy Starostwa.
4. Kontrolę funkcjonalną wykonują:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) Naczelnicy Wydziałów i Kierownik Referatu w stosunku do podległych pracowników,

- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, którym obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w upoważnieniach, zakresach czynności, bądź określone w odrębnych przepisach.
5. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych Powiatu na podstawie rocznego planu audytu opracowywanego przez audytora zatwierdzanego przez Starostę.
6. Kontrola zewnętrzna wykonywana na zlecenie Starosty obejmuje jednostki organizacyjne Powiatu w zakresie posiadanych kompetencji.
7. Naczelnicy Wydziałów - wg właściwości wykonują również – z upoważnienia Starosty – kontrole realizacji zadań powierzonych innym jednostkom.
8. Kontrolę działalności wydziałów na zlecenie Starosty wykonuje Wydział Organizacji i Promocji.
9. Koordynację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz.
10. Starosta w drodze zarządzenia ustala szczegółowe wytyczne dotyczące wykonania kontroli, przepływu informacji, obiegu dokumentów kontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

IX. TAJEMNICA SŁUŻBOWA

§ 41.

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, prywatności.
3. Udzielanie informacji odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów KPA, ustawy o ochronie danych osobowych i w Polityce ochrony danych osobowych określonej odrębnym Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego.
4. Pracownicy zobowiązani są do właściwego zabezpieczenia pieczętek stosowanych w Starostwie.

X. ZASADY PODPISYWANIA APROBATY PISM I DECYZJI

§ 42.

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, 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 dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem Starostwa, warunkami jego działania oraz organizacją pracy - przez Sekretarza, a spraw finansowych Powiatu - przez Skarbnika.

XI. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 43.

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 załatwienia 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.

§ 44.

1. Skargi i wnioski składane przez Mieszkańców, po wcześniejszym umówieniu spotkania z pracownikiem ds. obsługi sekretariatu osobiście przyjmuje:

- 1) Starosta - w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00 oraz od 15.30 do 17.15 lub w następny dzień roboczy, jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy;
- 2) Wicestarosta – w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00 lub w następny dzień roboczy, jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy.
- 3) Naczelnicy Wydziałów, Kierownik Referatu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
- 4) Wydział Organizacji i Promocji prowadzi centralny rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Starostwa.
- 5) Kontrolę i nadzór oraz koordynację organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
- 6) Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani rozpatrywać i załatwiać skargi z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.
- 7) Naczelnicy Wydziałów sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przesyłając je do Wydziału Organizacji i Promocji w terminie **do 15 stycznia** następnego roku.
- 8) Wydział Organizacji i Promocji sporządza zbiorcze sprawozdanie w tym zakresie i przedkłada je – w terminie do 15 lutego każdego roku - na posiedzenie Zarządu.
- 9) Szczegółowe zasady organizacji i załatwiania skarg i wniosków określa Starosta w drodze Zarządzenia.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

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.

§ 46.

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

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCCU

