

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERADZU

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sieradzu, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Sieradzu, zwanego dalej "starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.

§ 3

Starostwo powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - 1/ zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2/ zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3/ inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał rady lub zarządu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 4

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały, referaty oraz jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 5

W skład starostwa wchodzi następujące wydziały i jedno- oraz wieloosobowe stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydział Organizacyjny - WO
2. Wydział Finansów i Budżetu – FN
3. Wydział Architektury i Budownictwa - AB
4. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska - RS
5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GK
6. Wydział Komunikacji i Transportu – KT
7. Wydział Oświaty - OS
8. Wydział Funduszy Europejskich, Promocji i Rozwoju – PR
9. Biuro Rady Powiatu – BR
10. Zespół Radców Prawnych – ZR
11. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Sieradzu – PO (Pion Ochrony)
12. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli – AW
13. Geolog powiatowy - GP

§ 6

1. Wydziałami kierują naczelnicy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
3. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, wykonującego zadania z dziedziny geodezji i kartografii, w imieniu Starosty Sieradzkiego.

4. W wydziałach mogą być tworzone referaty, którymi kieruje kierownik, jeżeli tak wynika ze schematu organizacyjnego danego wydziału.
5. Schemat organizacyjny Starostwa i schematy organizacyjne poszczególnych wydziałów stanowią załączniki od 1 do 9.

§ 7

Liczbę etatów z podziałem na wydziały określa corocznie starosta.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 8

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy:

1. Organizowanie pracy starostwa.
2. Podejmowanie działań – m.in. poprzez rozszerzanie zarządzeniami zakresów obowiązków wydziałów - zapewniających prawidłową realizację zadań powiatu.
3. Upoważnienie pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego starostwa.
7. Powoływanie zarządzeniami – na czas określony – samodzielnych stanowisk i zespołów roboczych do wykonywania pilnych i ważnych dla powiatu zadań wynikających z ustaw oraz uchwał organów powiatu.
8. Nadzór nad realizacją zadań powiatu poprzez służby starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne w dziedzinach: rolnictwo, ochrona środowiska i leśnictwo, geodezja, gospodarka mieniem powiatu, finanse i organizacja, audyt, architektura i budownictwo, sprawy obywatelskie, ochrona informacji niejawnych i danych osobowych oraz obsługa prawna.
9. Wykonywanie zadań ustawowych w stosunku do inspekcji i straży.

10. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, którą sprawuje za pośrednictwem posiadanych mechanizmów między innymi z udziałem: naczelników wydziałów i upoważnionych pracowników, którzy zobowiązani są do bieżącego nadzorowania, kontrolowania i monitorowania osiągniętych celów w obszarze działalności wydziałów i na podstawie przydzielonych im obowiązków.

§ 9

Wicestarosta

1. Zastępuje starostę oraz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez starostę zawarte w § 24 Regulaminu Pracy Zarządu Powiatu - zał. nr 2 do Statutu Powiatu.
2. Nadzór nad realizacją zadań powiatu poprzez służby starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne w dziedzinach: przeciwdziałanie bezrobociu i aktywizacja lokalnego rynku pracy, drogownictwo, inwestycje, komunikacja i transport, promocja i informacja, integracja europejska, oświata, kultura, kultura fizyczna i sport, pomoc społeczna i ochrona zdrowia.

§ 10

Sekretarz Powiatu

Do zadań sekretarza powiatu należy:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania starostwa i jego komórek wewnętrznych.
3. Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd.
5. Zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności starostwa.
6. Nadzorowanie procesu usprawniania pracy, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby starostwa.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę, w szczególności wnioskowanie w sprawach osób i terminów odbywania w starostwie praktyk i staży oraz zatrudnienia w ramach robót publicznych.

§ 11

Skarbnik Powiatu

Do zadań skarbnika powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi starostwa.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 12

Do zadań wspólnych należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Integracji Europejskiej, Promocji i Rozwoju zamierzeń rozwojowych powiatu.
5. Współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z odpowiednimi - wg kompetencji – członkami zarządu powiatu interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez zarząd powiatu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

11. Współpraca – w zakresie stosownym do upoważnienia przez zarząd powiatu - z komisjami rady w sprawach dot. zadań realizowanych przez wydziały.
12. Programowanie i planowanie inwestycji i remontów.
13. Wykonywanie - we właściwym zakresie, zgodnie z kompetencjami wydziału - zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami starostwa i powiatu w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
16. Przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
17. Przestrzeganie regulaminu pracy starostwa i regulaminu bhp oraz wypełnianie obowiązków wynikających z Kodeksu pracy.
18. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w sprawach socjalnych pracowników, zabezpieczenia i wyposażenia pomieszczeń oraz zaopatrzenia materiałowego.
19. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
20. Nadzorowanie – w zakresie właściwym dla wydziału – publikowania, a także ogłaszania na tablicach ogłoszeń w starostwie uchwał organów powiatu.
21. Wnioskowanie do starosty – w uzgodnieniu z sekretarzem – w sprawie zmian i uzupełnień zakresów obowiązków pracowników w związku z nowymi i zmienionymi aktami prawnymi.
22. Realizacja zadań – w zakresie właściwym dla wydziału – wynikających z Rozporządzenia MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej”.
23. Naczelnicy wydziałów prowadzą, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontrolę i instruktaż w jednostkach organizacyjnych powiatu nad którymi sprawują merytoryczny nadzór.
24. Naczelnicy wydziałów odpowiadają przed Starostą za elementy kontroli zarządczej i monitorowanie osiągniętych celów w ramach odpowiedzialności merytorycznej obejmującej zakres działalności wydziału, którym kierują na podstawie powierzonych uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów wynikające z ustaw

§ 13

Do Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

I. Referat Organizacyjny

1. Współdziałanie - w porozumieniu z biurem rady - w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do pracy rady powiatu i jej komisji oraz zarządu powiatu - w związku z zadaniami określonymi w ustawie o samorządzie powiatowym i statucie powiatu.
2. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania w starostwie instrukcji kancelaryjnej.
3. Organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej w starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.
4. Przyjmowanie skarg oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków; ich okresowe analizowanie.
5. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez starostę.
6. Koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Planowanie wydatków osobowych starostwa.
8. Zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów p. poż. i bhp.
9. Gospodarowanie drukami i sprzętem starostwa oraz zamawianie prasy codziennej i fachowej.
10. Prowadzenie archiwum.
11. Zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów, łączności i obsługi informatycznej starostwa.
12. Udostępnianie interesantom do wglądu na miejscu uchwał i zarządzeń organów powiatu.
13. Prowadzenie rejestrów: uchwał organów powiatu, zarządzeń starosty, skarg i wniosków, wydawanych przez starostę upoważnień i pełnomocnictw.
14. Realizacja należących do starostwa zadań wynikających z Rozporządzenia MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Zabezpieczenie pod względem techniczno-organizacyjnym – w uzgodnieniu ze starostą – wypełniania przez zobowiązanych pracowników obowiązku składania oświadczeń o stanie majątkowym, o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz rejestru korzyści. Współdziałanie w tym zakresie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
16. Prowadzenie kancelarii ogólnej starostwa.

II. Referat Spraw Obywatelskich

1. Realizacja z up. starosty zadań samorządu powiatowego - własnych i zleconych - wynikających z ustaw:
 - o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - o fundacjach,
 - o stowarzyszeniach,
 - o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP,
 - o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - o stosunkach państwa z kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - o rzeczach znalezionych.
2. Realizacja zadań z dziedziny obronności i spraw wojskowych:
 - natychmiastowe uzupełnianie sił zbrojnych w ramach akcji kurierskiej (doręczanie dokumentów powołania żołnierzom rezerwy),
 - przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
 - reklamowanie pracowników starostwa – żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - realizacja obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
 - zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru starosty.
3. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i OC w oparciu o Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego. Prowadzenie magazynu sprzętu OC i przeciwpowodziowego.
4. Obsługa organizacyjna funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
5. Wykonywanie zadań przypisanych samorządowi powiatowemu w dziedzinie współpracy z organizacjami kombatanckimi oraz organizacjami pozarządowymi.
6. Współpraca w sprawach obronności, porządku publicznego i zarządzania kryzysowego z Wojskową Komendą Uzupełnień, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji, 15 Sieradzką Brygadą Wsparcia Dowodzenia.

III.Referat Administracyjno-Gospodarczy

1. Zakres działania Referatu obejmuje następujące zadania:

1) w zakresie usług techniczno – gospodarczych:

- a. utrzymanie sprzętu biurowego, wyposażenia pomieszczeń oraz technicznych środków pracy w sprawności techniczno – eksploatacyjnej,
- b. utrzymanie porządku w pomieszczeniach biurowych, na korytarzach, w sanitariatach oraz salach konferencyjnych,
- c. czyszczenie chodników, placów manewrowych oraz opieka nad terenami zielonymi wokół budynków,
- d. techniczne przygotowanie narad, odpraw, spotkań okolicznościowych i uroczystości wraz z nagłośnieniem,
- e. utrzymanie łączności przewodowej,
- f. zabezpieczenie dopływu energii elektrycznej, wody i ciepła do pomieszczeń zlokalizowanych w budynkach,

2) w zakresie usług konserwacyjnych:

- a. utrzymanie budynków i pomieszczeń w należyтым stanie techniczno – eksploatacyjnym ,
- b. konserwacja i drobne naprawy instalacji cieplnych, wodnych i energetycznych,
- c. konserwacja centrali telefonicznej i sieci wewnętrznej,
- d. wykonywanie prac w zakresie robót konserwacyjnych i drobnych robót remontowych w pomieszczeniach,
- e. zapewnienie sprawnego i bezpiecznego dla otoczenia działania znajdujących się w nim urządzeń i instalacji,

3) w zakresie ochrony budynków:

- a. właściwe zabezpieczenie obiektów i mienia przed kradzieżą i włamaniem,
- b. zapewnienie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami powiatowymi, dla których nie ustanowiono zarządu oraz nieruchomościami Skarbu Państwa nie będących w zarządzie innych jednostek polegających na :
 - 1) wynajmowaniu, wdzierżawianiu i użyczeniu wolnych lokali i pomieszczeń pomocniczych,
 - 2) pozliczaniu czynszu i dochodu z majątku,
 - 3) zapewnieniu dostaw mediów przez przygotowanie umów na dostawę energii elektrycznej i ciepłej, odprowadzania ścieków oraz wywóz śmieci i odpadów,
 - 4) ubezpieczeniu budynków, opłacaniu podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających na nieruchomości,
 - 5) konserwacji bieżącej nieruchomości, a w szczególności:
 - a. zapewnieniu napraw budynków i wspólnych powierzchni oraz urządzeń technicznych, umożliwiających właścicielom pomieszczeń korzystanie z:
 - oświetlenia,
 - ogrzewania,
 - ciepłej i zimnej wody,
 - dźwigów osobowych,
 - innych urządzeń instalacji należących do wyposażenia obiektu,
 - b. usuwanie awarii oraz ich skutków.
 - 6) wykonywanie remontów w pomieszczeniach i powierzchniach wspólnych.

Remonty Referat będzie wykonywał na podstawie uzgodnień z właścicielami oraz jednostkami posiadającymi trwały zarząd ze wskazaniem sposobu i źródeł ich finansowania,
 - 7) dokonywaniu kontroli technicznej nieruchomości (przeeglądy okresowe),
 - 8) prowadzeniu dokumentacji obiektów.
3. Zapewnieniu obsługi wyjazdów służbowych pracowników Starostwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa.

IV. Referat Spraw Społecznych

1. Załatwianie spraw należących do starostwa powiatowego w zakresie:
 - 1/ organizowania i funkcjonowania powiatowych instytucji kultury,
 - 2/ upowszechniania i organizacji kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki
 - 3/ nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi.
2. Szczególny nadzór z up. starosty nad zadaniami wynikającymi z ustaw:
 - 1/ o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2/ o bibliotekach,
 - 3/ o muzeach,
 - 4/ o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 5/ o kulturze fizycznej.
3. Realizacja zadań powiatu z zakresu ochrony i promocji zdrowia:
 - 1) zbieranie informacji o programach zdrowotnych zgodnie z Ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 2) realizacja zadań związanych z ustawą Prawo Farmaceutyczne,
 - 3) koordynowanie realizacji zadań dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
 - 5) zbieranie i analizowanie informacji dotyczących stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz dostępności świadczeń medycznych.
4. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego.
5. Wspieranie i promocja twórczości artystycznej i edukacji kulturalnej.
6. Obsługa punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.
7. Realizacja przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (w tym: Rozporządzenie RODO).

§ 14

Do Wydział Finansów i Budżetu należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu i analiz jego wykonania.
2. Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
3. Sporządzanie analiz w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie zmian w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
5. Sporządzanie projektów i planów finansowych w zakresie budżetu Starostwa Powiatowego.

6. Nadzór nad opracowywaniem i zatwierdzaniem planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych.
7. Sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji finansowych na potrzeby Zarządu, Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu.
8. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie dotacji celowych.
9. Prowadzenie rozliczeń podatkowych zgodnie z ordynacją podatkową.
10. Windykacja należności budżetowych Skarbu Państwa i Starostwa Powiatowego.
11. Prowadzenie zgodnej z ustawami rachunkowości budżetu powiatu i starostwa.
12. Prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników Starostwa Powiatowego.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym.
14. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
15. Wykonywanie okresowych analiz budżetu powiatu.
16. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego.
17. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Powiatu i Starostwa Powiatowego.
18. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT dla Powiatu.
19. Wykonywanie ustawowych zadań Starostwa w obsłudze finansowej funduszy i projektów.

§ 15

Do Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy Prawo budowlane w sprawach:
 - 1/ pozwoleń na budowę,
 - 2/ pozwoleń na rozbiórkę,
 - 3/ pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów,
 - 4/ przenoszenia decyzji pozwoleń na nowego właściciela nieruchomości.
2. Przyjmowanie zgłoszeń realizacji robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
4. Wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w przedłożonym projekcie budowlanym, do wydania decyzji pozwolenia na budowę lub przyjęcia zgłoszenia realizacji robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę.
5. Rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy, archiwizowanie zatwierdzonych projektów budowlanych.
6. Współpraca z powiatowym organem nadzoru budowlanego poprzez uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
7. Współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki

Nieruchomościami w zakresie wyłączeń gruntów z produkcji rolnej i klasyfikacji gruntów.

8. Współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie prawa wodnego, gospodarki odpadami i prawa ochrony środowiska.
9. Prowadzenie (w granicach swojej własności rzeczowej) analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu.
10. Wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy Prawo lokalowe oraz z rozporządzenia o dodatkach mieszkaniowych – o powierzchni lokali mieszkaniowych.
11. Wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy o samodzielnych lokalach mieszkaniowych i użytkowych.
12. Informowanie i wydawanie wypisów i kserokopii z ustaleń obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
13. Prowadzenie rejestrów RWDZ i BIP zgodnie z Prawem Budowlanym.

§ 16

Do Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności zadania wynikające z ustaw:

- a) Prawo ochrony środowiska, *w szczególności*: wydawanie pozwoleń na emisję gazów i pyłów, wytwarzanie odpadów, pozwoleń zintegrowanych, decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia oraz wytwarzającej pole elektromagnetyczne, sporządzanie wykazów potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- b) o ochronie przyrody, *w szczególności*: wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- c) o odpadach, *w szczególności*: wydawanie zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie odpadów oraz na transport odpadów ,
- d) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, *w szczególności*: udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, opiniowanie przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia zintegrowanego na etapie wydawania dla nich decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

- e) o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, *w szczególności*: pozyskiwanie środków, naliczanie i przekazywanie ekwiwalentów za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
 - f) Prawo wodne, *w szczególności*: nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
 - g) o ochronie zwierząt, *w szczególności*: wydawanie opinii na wniosek marszałka województwa w sprawie zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok,
 - h) o rybactwie śródlądowym, *w szczególności*: wydawanie kart wędkarskich, rejestrację sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - i) o lasach, *w szczególności*: prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny, cechowanie drewna, zlecenie i zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, wydawanie zaświadczeń w sprawie objęcia działki dokumentacją urzędniową lasów,
 - j) Prawo łowieckie, *w szczególności*: wydzierżawianie na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego obwodów łowieckich polnych, naliczanie i rozliczanie czynszów dzierżawnych dla obwodów łowieckich polnych,
 - k) o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, *w szczególności*: wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych i dokonywanie ich analizy.
1. Współpraca i współdziałanie ze społeczno-zawodowymi organizacjami rolników, izbami rolniczymi, gminami, administracją rządową i agencjami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich.
 2. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków z organizacji europejskich na rozwój rolnictwa i ochronę środowiska; współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Funduszy Europejskich, Promocji i Rozwoju.
 3. Współpraca i współdziałanie z inspekcjami działającymi w sferze rolnictwa i ochrony środowiska.

Do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

I. Referat Geodezji, Kartografii i Katastru

1. Wykonywanie przypisanych starostwu powiatowemu zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych oraz zleconych i własnych zadań służby geodezyjnej i kartograficznej.
2. Załatwianie spraw należących do samorządu powiatowego wynikających z obowiązujących przepisów:
 - 1/ prowadzenie katastru gruntów, budynków i lokali,
 - 2/ prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - 3/ pełnienie nadzoru i kontroli nad działalnością Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Sieradzu przez Geodetę Powiatowego,
 - 4/ ochrona osnów geodezyjnych,
 - 5/ uzgadnianie dokumentacji projektowej.
3. W realizacji zadań wydział współpracuje - w formie niezbędnych bieżących uzgodnień – z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej z Wydziałem Architektury i Budownictwa oraz Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

II. Referat Gospodarki Nieruchomościami

1. Wykonywanie przypisanych starostwu powiatowemu zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami oraz zleconych i własnych zadań służby geodezyjnej i kartograficznej.
2. Załatwianie spraw należących do samorządu powiatowego wynikających w szczególności z obowiązujących przepisów:
 - 1/ gospodarowanie nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - 2/ przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 3/ nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców,
 - 4/ zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
 - 5/ pracownicze ogrody działkowe,
 - 6/ scalanie i wymiana gruntów
3. Realizacja zadań dotyczących mienia powiatu, jego prywatyzacji i przekształceń.

Do Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

I. Referat ds. rejestracji

1. Załatwianie spraw dotyczących pojazdów:
 - 1/ rejestracja pojazdów,
 - 2/ wydawanie kart pojazdów,
 - 3/ rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, nadawanie i cofanie uprawnień diagnostom, sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
2. Załatwianie spraw dotyczących kierujących pojazdami:
 - 1/ rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i instruktorów”.
 - 2/ dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji,
 - 3/ nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.
3. Wydawanie licencji na wykonywanie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi innymi niż taksówki i rzeczy oraz kontrola – z up. starosty - działalności gospodarczej prowadzonej przez posiadaczy tych licencji.
4. Wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe osób i rzeczy jako działalności pomocniczej przedsiębiorcy w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej.
5. Koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym.
6. Określanie sposobu ustalania opłat dodatkowych w razie niedopełnienia obowiązku zapłaty należności przewozowych, naruszenia przepisów obowiązujących w środkach transportowych, spowodowania nieuzasadnionego zatrzymania lub zmiany trasy środka transportowego.
7. Referat realizuje w szczególności zadania wynikające z ustaw:
 - 1/ prawo o ruchu drogowym,
 - 2/ prawo przewozowe,
 - 3/ o transporcie drogowym,
 - 4/ o publicznym transporcie zbiorowym.

II. Referat praw jazdy

1. Załatwianie spraw dotyczących kierujących pojazdami:
 - 1/ wydawanie, zatrzymywanie i cofanie praw jazdy,
 - 2/ kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - 3/ kierowanie na badania lekarskie kierowców,
2. Referat realizuje w szczególności zadania wynikające z ustawy prawo o ruchu drogowym i o kierujących pojazdami.

§ 19

Do Wydziału Oświaty należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań starostwa powiatowego związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych oraz placówek oświatowych.
2. Określanie – we współdziałaniu z Wydziałem Finansowo-Księgowym oraz centrum usług wspólnych – zasad gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych.
3. Analizowanie i inicjowanie kierunków niezbędnego rozwoju szkolnictwa ponadgimnazjalnego i ponadpodstawowego w perspektywie wieloletniej.
4. Realizacja zadań powiatu wynikających w szczególności z ustaw:
 - 1/ o systemie oświaty,
 - 2/ Karta Nauczyciela,
 - 3/ Prawo oświatowe.
5. Wypełnianie z up. starosty funkcji organizatorskich i koordynacyjnych w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu w dziedzinie oświaty.
6. Opracowuje projekty budżetu w zakresie oświaty w układzie jednostkowym i jego zmiany w ciągu roku oraz analizy z jego wykonania i przekazuje do Wydziału Finansów i Budżetu.
7. Opracowuje plany dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
8. Przygotowuje i przekazuje informacje do Wydziału Finansów i Budżetu w sprawie wielkości przekazania środków finansowych do jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat oraz dotacji dla szkół wymienionych w punkcie 7.
9. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz bazy danych systemu informacji oświatowej powiatu sieradzkiego.
10. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
11. Gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

12. Współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty w Łodzi.
13. Organizowanie spotkań, szkoleń oraz narad dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
14. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Powiatu Sieradzkiego w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

§ 20

Do Wydziału Funduszy Europejskich, Promocji i Rozwoju należy w szczególności:

I. Referat funduszy europejskich i promocji

1. Pozyskiwanie informacji o programach wieloletnich oraz funduszach strukturalnych i pomocowych UE oraz dokonywanie bieżącej analizy możliwości udziału powiatu w tych programach, we współdziałaniu z gminami, powiatami sąsiadującymi i zrzeszonymi w Podregionie Zachodnim, samorządową administracją wojewódzką oraz organizacjami pozarządowymi i funduszami.
2. Koordynacja i inspirowanie ciągłego procesu aktualizacji strategii rozwoju powiatu i programów branżowych.
3. Informowanie o doradztwie ekonomicznym i prawnym świadczonym przez instytucje pozarządowe (agencje, fundacje, izby, stowarzyszenia itp.) dla podmiotów gospodarczych z terenu powiatu.
4. Gromadzenie i udostępnianie materiałów informacyjnych i publikacji promocyjnych powiatu.
5. Planowanie i koordynacja realizacji zadań powiatu w dziedzinie promocji i współpracy z zagranicą oraz współpraca z mediami.
6. Organizowanie imprez własnych promujących Powiat Sieradzki.
7. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, wydawnictw, kalendarzy i folderów (zgodnie z budżetem).
8. Zamawianie gadżetów reklamowych dla powiatu.
9. Współpraca z mediami polegająca na stałym informowaniu o imprezach, spotkaniach i bieżącej działalności powiatu.
10. Nadzór nad szatą graficzną pism oraz wydawnictw powiatu.
11. Organizowanie spotkań, szkoleń oraz konferencji.

12. Gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
13. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Powiatu Sieradzkiego w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

II. Referat ds. zamówień publicznych

1. Rozpoznawanie bieżących potrzeb z zakresu inwestycji i remontów oraz możliwości ich realizacji.
2. Przygotowywanie projektów Uchwał Zarządu Powiatu Sieradzkiego w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych realizowanych przez referat.
3. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Powiatu Sieradzkiego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych Powiatu Sieradzkiego.
4. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami wyłonionymi w ramach prowadzonych przez wydział postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Prowadzenie w Starostwie Powiatowym w Sieradzu i powiatowych jednostkach organizacyjnych działalności nadzorczo-kontrolnej w trakcie realizacji inwestycji oraz remontów - w zależności od potrzeb.
6. Współdziałanie w opracowywaniu wniosków do funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, funduszy krajowych i innych składanych przez Powiat Sieradzki.
7. Współdziałanie w zakresie opracowania budżetu powiatu w części dotyczącej planu inwestycji i remontów.
8. Opracowywanie i przygotowywanie w formie elektronicznej oraz umieszczanie na stronach biuletynu zamówień publicznych poprzez portal internetowy powiatu i starostwa, oraz na stronach BIP urzędu ogłoszeń dotyczących prowadzonych przez wydział postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 30 000,00 euro i rejestru zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Opisywanie dokumentów finansowych o niestosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy wykonują w szczególności zadania:

1. Biuro Rady Powiatu

- 1/ Wypełnianie statutowych czynności związanych z organizacją i obsługą sesji rady powiatu oraz posiedzeń komisji stałych.
- 2/ Techniczne przygotowanie (powielanie, składanie, adresowanie) materiałów na sesje i komisje rady powiatu oraz ich terminowe dostarczanie radnym.
- 3/ Wypełnianie czynności biurowych na rzecz przewodniczącego rady powiatu, przewodniczących komisji stałych i radnych.

2. Zespół Radców Prawnych

- 1/ Sporządzanie opinii dot. aktów prawnych przygotowywanych przez wydziały – do podjęcia przez zarząd powiatu i radę powiatu.
- 2/ Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania zarządu powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
- 3/ Wykonywanie innych czynności prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa – zleconych przez zarząd powiatu lub sekretarza powiatu.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- 1/ Kierowanie wyspecjalizowaną komórką ds. ochrony informacji niejawnych zwaną „PIONEM OCHRONY”, w skład którego wchodzi: kancelaria niejawna oraz inspektor bezpieczeństwa i administrator systemu teleinformatycznego.
- 2/ Zapewnienie ochrony i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w starostwie.
- 3/ Nadzór nad pracą kancelarii niejawnej, okresowa kontrola ewidencji, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych w starostwie.
- 4/ Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w starostwie i nadzorowanie jego realizacji.
- 5/ Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6/ Prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
- 7/ Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

4. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli

- 1/ Tworzenie zasad funkcjonowania audytu w samorządzie powiatowym.
- 2/ Opracowywanie mapy ryzyka długiego i krótkiego okresu, na które narażony jest samorząd powiatowy.
- 3/ Opracowywanie strategicznych i rocznych planów audytów.
- 4/ Badanie efektywności działania systemu kontroli wewnętrznej w jednostkach powiatowych oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Sieradzkiego.
- 5/ Realizacja audytów w samorządzie powiatowym, w tym:
 - a) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu przez następcze sprawozdania:
 - przestrzegania zasad rachunkowości,
 - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
 - b) badanie oraz ocena procesów stosowanych w samorządzie pod kątem ich efektywności,
 - c) weryfikacja zgodności postępowania pracowników samorządowych z procedurami,
 - d) wykrywanie nadużyć wewnętrznych.
- 6/ Monitorowanie realizacji zaleceń będących wynikiem wcześniej przeprowadzonych audytów.
- 7/ Sporządzanie programu czynności kontrolnych.
- 8/ Przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych powiatu.
- 9/ Opracowywanie wystąpień pokontrolnych i przeprowadzanie kontroli sprawdzających.

5. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Wykonywanie zadań powiatu z dziedziny ochrony interesów konsumentów, w szczególności: edukacji konsumenckiej, bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów, występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów, składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów.

6. Geolog Powiatowy

Wykonywanie zadań starosty jako organu administracji geologicznej pierwszej instancji wynikające z ustawy Prawo geologiczne i górnicze oraz przepisów prawa powiązanych z tą ustawą, w szczególności: zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h, złóż kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowych o powierzchni do 2 ha i przewidywanym wydobyciu do 20 000 m³ w roku kalendarzowym, a także udzielanie koncesji na wydobywanie kopaliny z w/w złóż.

ROZDZIAŁ VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 22

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Akty prawne wymagające publikacji są przesyłane niezwłocznie przez właściwych wykonawców do opublikowania lub zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

§ 23

1. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radców prawnych.
2. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnych zarządzeń należących do właściwości kilku wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego z wydziałów - starosta powiatu na wniosek sekretarza powiatu wyznaczy wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 24

1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń zarządu.
2. Przed przedłożeniem zarządowi projektu wydział przygotowujący:
 - a) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony,
 - b) obowiązany jest uzyskać opinię prawną radców prawnych,
 - c) obowiązany jest uzyskać aprobatę od członka zarządu koordynującego pracę wydziału.
3. Przyjęte przez zarząd powiatu i podpisane przez starostę materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez radę powiatu lub jej komisje Wydział Organizacyjny przekazuje do Biura Rady Powiatu.
4. W przypadku wniosków zarządu o podjęcie uchwał rady powiatu przewodniczący zarządu wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienia komisjom i na sesji rady.

§ 25

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych dla potrzeb starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.
3. Uchwały organów powiatu i zarządzenia starosty – a także inne akty prawne, (w tym dotyczące zamówień publicznych i dostępu do informacji publicznej) – podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców odpowiednio poprzez:
 - a/ publikacje w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - b/ wywieszanie w starostwie na tablicach informacyjnych (zarządu, rady, innych),
 - c/ obwieszczenia,
 - d/ publikowanie w prasie i biuletynach,
 - e/ na stronie internetowej starostwa powiatowego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej - w terminach określonych w ustawie.
4. O sposobie podania aktów prawnych do wiadomości mieszkańców decydują przepisy prawa, organ właściwy do ich wydania lub starosta.

§ 26

Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

1. podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
2. prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 27

Starosta, członkowie zarządu, sekretarz powiatu, skarbnik i naczelnicy wydziałów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 28

1. Starosta podpisuje w szczególności:
 - a) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane,
 - b) wystąpienia kierowane do rady powiatu, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
 - c) dokumenty wynikające z pełnienia funkcji pracodawcy,
 - d) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
 - e) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - f) pisma związane z kierowaniem starostwem,
 - g) inne pisma z zakresu reprezentowania powiatu na zewnątrz.
2. W okresie nieobecności starosty akty prawne i inne pisma podpisuje wicestarosta lub inna upoważniona do tego osoba.
3. Naczelnicy podpisują decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez starostę.
4. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych i innych aktów mają również upoważnieni przez starostę pracownicy starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 29

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy a w szczególności:
 - a) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - f) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,
 - g) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.
3. Pracownicy wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.
4. Sprawy wnoszone przez interesantów do starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w wydziałach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 30

1. Starosta i wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Rejestr przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków przez starostę i wicestarostę prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Wydział Organizacyjny dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców przez wydziały i przekłada ją na posiedzeniu zarządu powiatu.
4. Pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w Starostwie.

§ 31

Starostwo powiatowe oraz poszczególne jego wydziały wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy (działania).

§ 32

Planowanie pracy w starostwie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne w starostwie oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 33

Podstawę planowania działalności starostwa stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych o dającym się określić w określonym przedziale czasowym, wynikające w szczególności:

1. z zadań własnych powiatu i zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej,
2. z uchwał rady powiatu, zarządu powiatu,
3. z rozstrzygnięć mieszkańców powiatu podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
4. z postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy powiatu i przyjętych przez nie do realizacji,

5. z następstw czynności podjętych przez starostę w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji zarządu powiatu zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu,
6. z zarządzeń zarządu powiatu,
7. z budżetu powiatu,
8. z obowiązków powiatu wynikających z uczestnictwa powiatu w związku z innym powiatem, określonych w statucie tego związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku,
9. z uchwał i postanowień sejmiku wojewódzkiego dotyczących działalności powiatu i jego organów.

§ 34

1. Roczne plany pracy poszczególnych wydziałów starostwa podlegają złożeniu w Wydziale Organizacyjnym i stanowią roczny plan pracy starostwa.
2. Naczelnicy wydziałów przekazują kopie planu pracy na rok następny do Wydziału Organizacyjnego - w terminie do 15 grudnia każdego roku.

§ 35

Plan pracy starostwa ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.

§ 36

Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na kierowany wydział w ramach planu pracy.

§ 37

1. Za realizację rocznego planu pracy starostwa odpowiada sekretarz powiatu, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania przełożonym w terminie do 30 stycznia każdego roku.
2. Wydział Organizacyjny przeprowadza określone zadania kontrolne planowania pracy i realizacji zadań planowanych w wydziałach.

§ 38

Na posiedzeniu zarządu, sekretarz powiatu przedstawia ocenę realizacji rocznego planu pracy. Podstawę do oceny stanowią materiały zbiorcze Wydziału Organizacyjnego oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez ten wydział.

ROZDZIAŁ X

Działalność kontrolna

§ 39

Celem działalności kontrolnej w Starostwie jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena realizacji wykonywanych zadań powiatu według celów kontroli zarządczej wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 40

System kontroli obejmuje kontrolę Starostwa i jednostek organizacyjnych.

§ 41

System kontroli, z zastrzeżeniem zadań realizowanych przez Audytora Wewnętrznego, obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają powiatowe jednostki organizacyjne;
- 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy.

§ 42

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. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Zasady organizacji kontroli zarządczej określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

§ 43

1. W ramach powierzonych zadań kontrole wewnętrzne wykonują między innymi:
 - 1) Wydział Organizacyjny – w zakresie działania zgodności z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy, a także w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 2) Wydział Finansów i Budżetu – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
 - 3) Doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę.
2. Kontrole zewnętrzne – merytoryczne w odniesieniu do jednostek organizacyjnych powiatu wykonują właściwe merytorycznie wydziały Starostwa, na podstawie upoważnienia Przewodniczącego Zarządu Powiatu, jako organu prowadzącego.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Zarząd Powiatu lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

§ 44

Celem audytu wewnętrznego jest:

- 1) wspieranie kierownika jednostki – Przewodniczącego Zarządu w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną,
- 3) z przeprowadzonych zadań audytowych składane są sprawozdania,
- 4) tam, gdzie jest to właściwe i zasadne, przedstawiane są uwagi, wnioski i rekomendacje, celem poprawy skuteczności działania kontroli zarządczej lub działalności merytorycznej w określonym obszarze jednostki audytowanej.

§ 45

Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie.

§ 46

Całość czynności audytowych przeprowadza się zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o finansach publicznych, Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, jednocześnie zgodnie z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.

§ 47

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, przyjętego przez Zarząd Powiatu.
2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

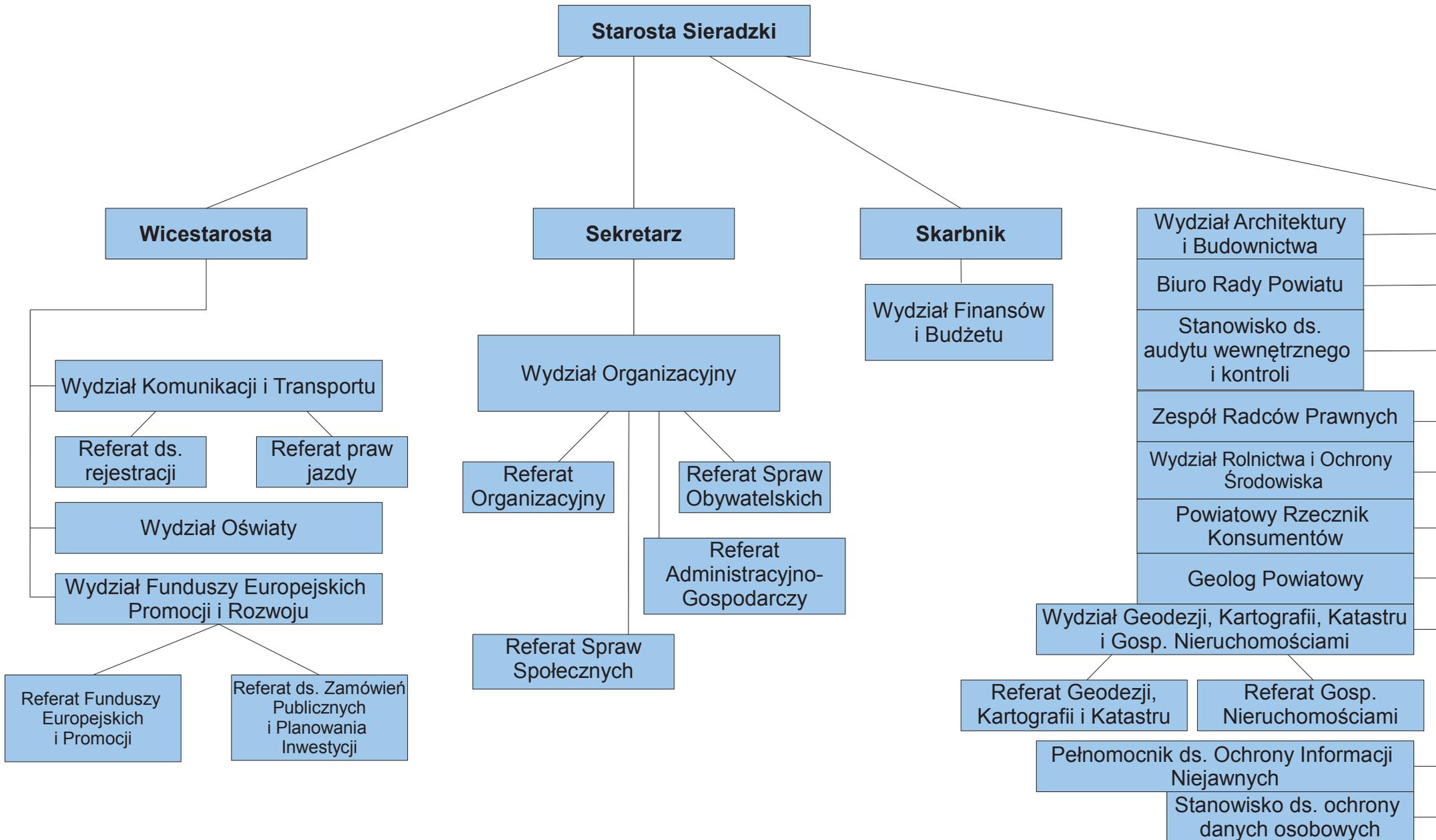
ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe.

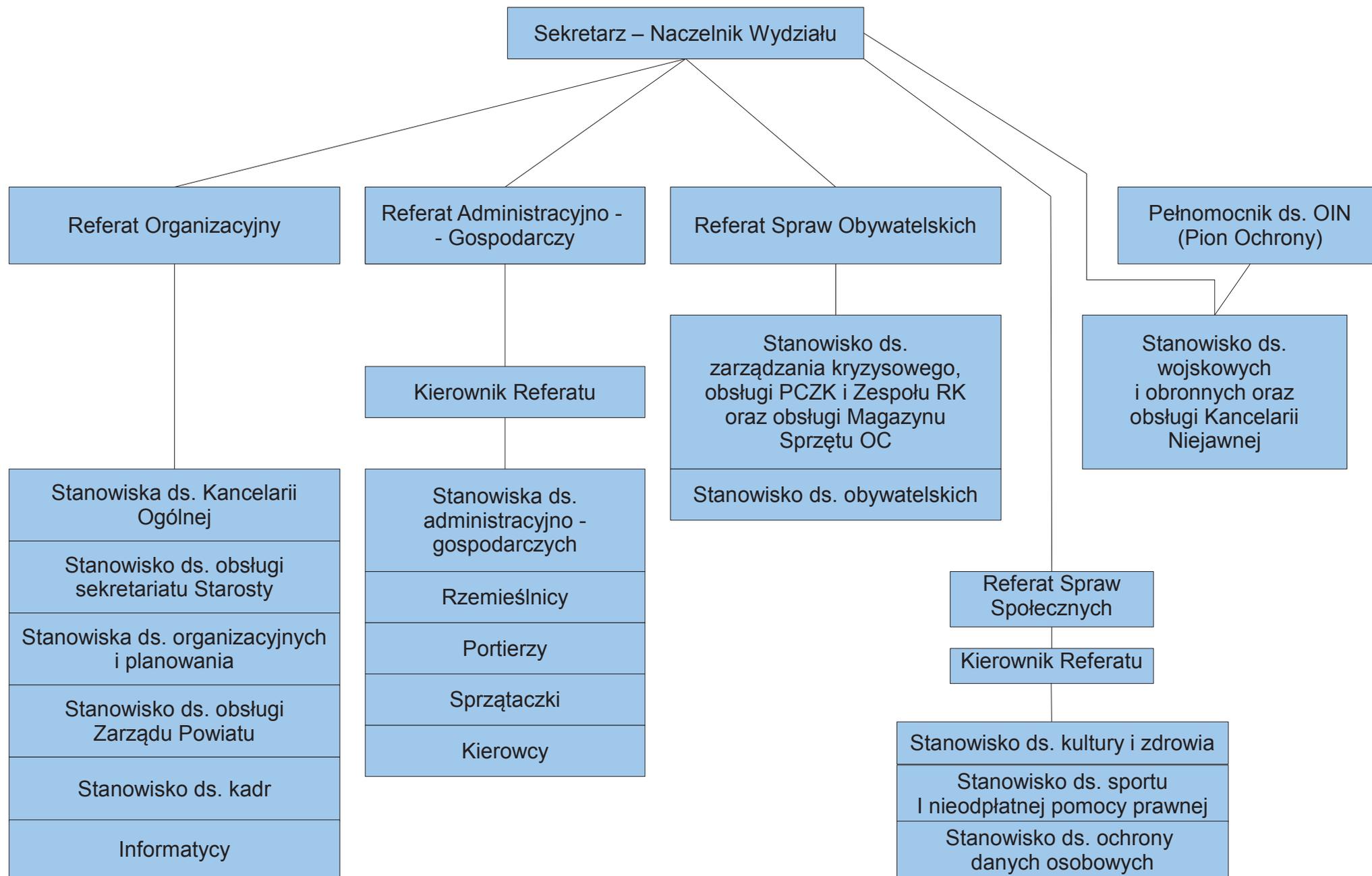
§ 48

Obowiązki Starostwa jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

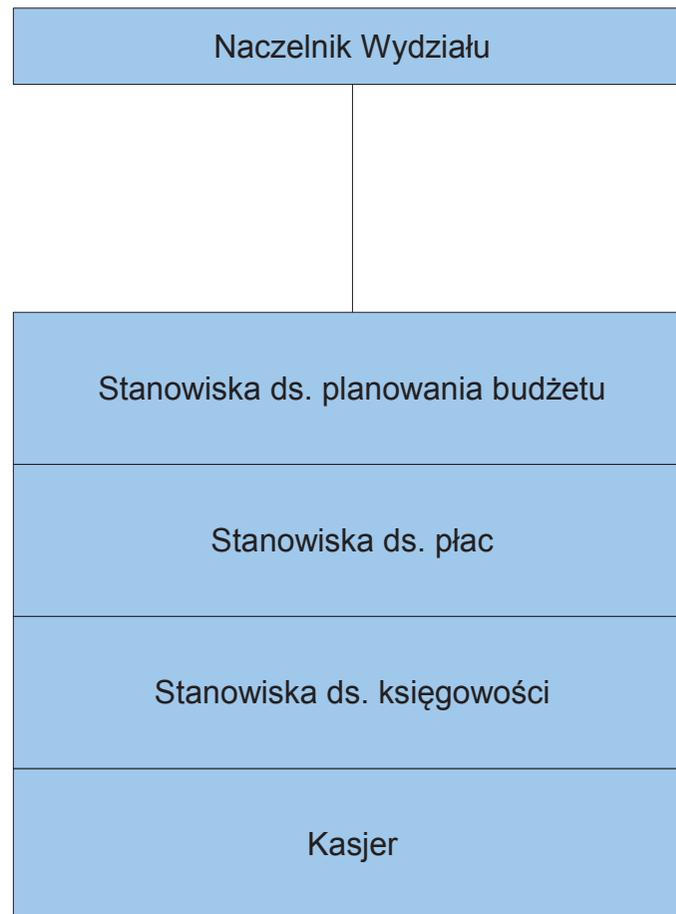
Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sieradzu



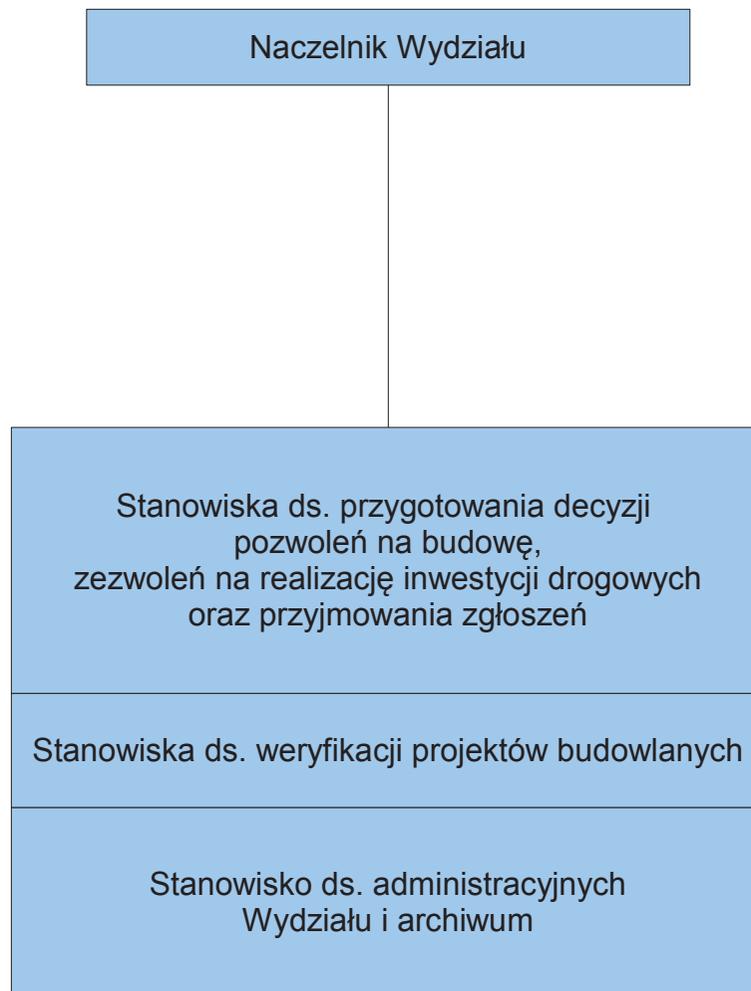
Schemat organizacyjny Wydziału Organizacyjnego



Schemat organizacyjny Wydziału Finansów i Budżetu



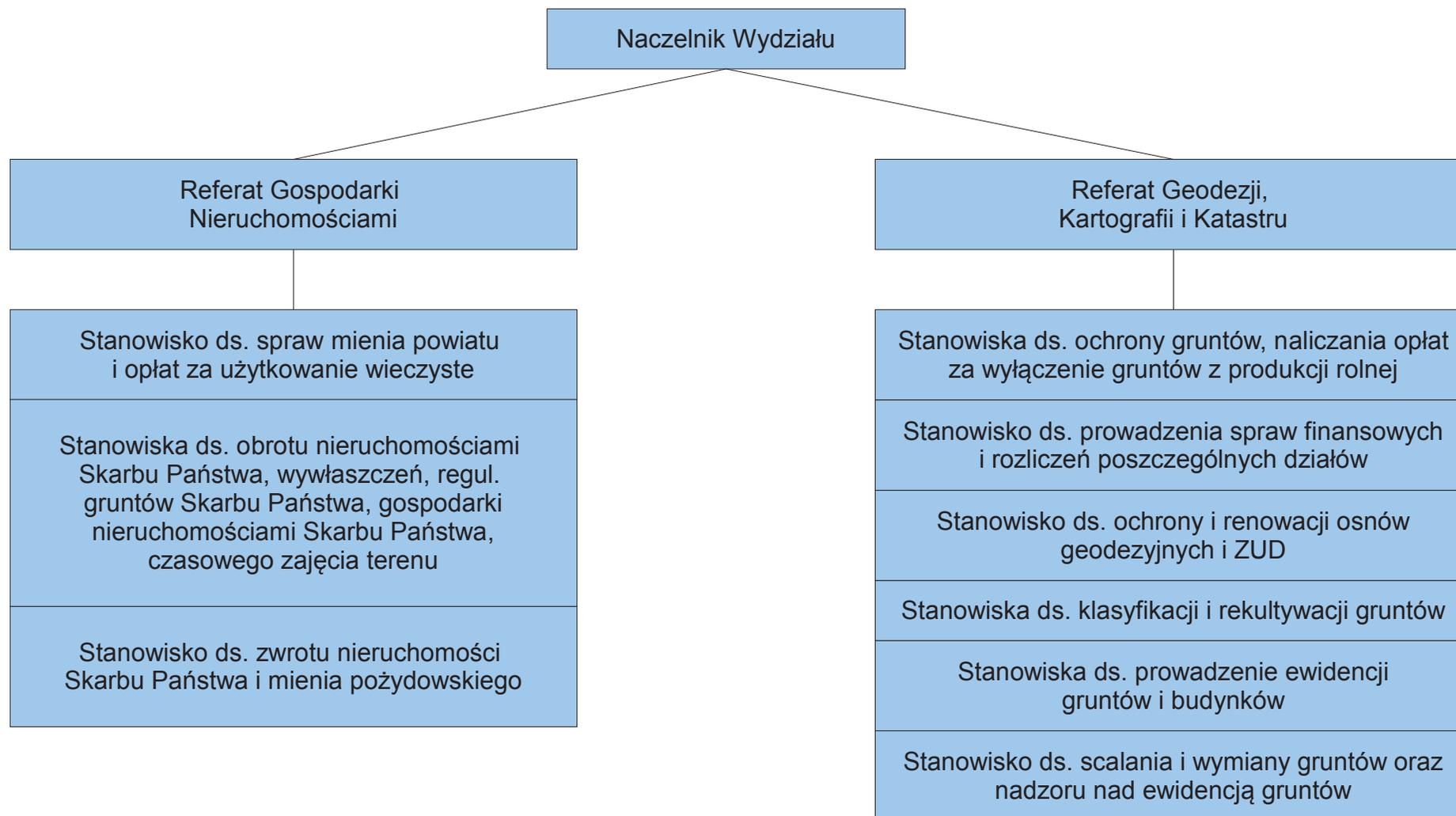
Schemat organizacyjny Wydziału Architektury i Budownictwa



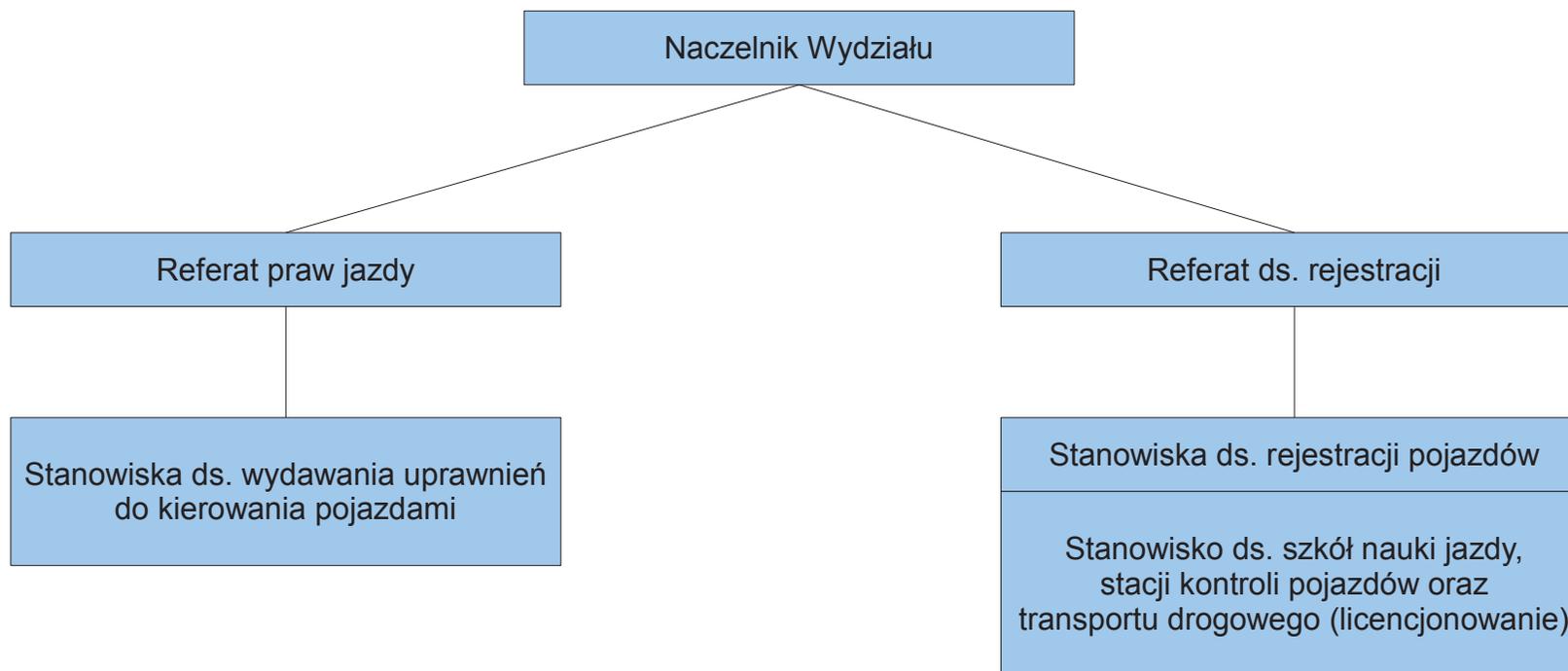
Schemat organizacyjny Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska



Schemat organizacyjny Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami



Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji i Transportu



Schemat organizacyjny Wydziału Oświaty



Schemat organizacyjny Wydziału Funduszy Europejskich, Promocji i Rozwoju

