

**UCHWAŁA NR 257/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU SIERADZKIEGO**

z dnia 20 maja 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sieradzu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz.1815, poz. 1571) uchwała się co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sieradzu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 458/17 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sieradzu, Uchwała Nr 3/2018 z 30 listopada 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sieradzu, Uchwała Nr 33/2019 z 25 lutego 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sieradzu.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sieradzkiemu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Sieradzkiego

**Mariusz Bądzior**

Członek Zarządu

**Kazimiera Gotkowicz**

Członek Zarządu

**Tomasz Baliński**

Członek Zarządu

**Jan Hankiewicz**

Członek Zarządu

**Artur Sterna**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 257/2020  
Zarządu Powiatu Sieradzkiego  
z dnia 20 maja 2020 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERADZU**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sieradzu określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Sieradzu.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Sieradzu działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn.zm);
- 2) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz.256);
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm );
- 5) Statutu Powiatu Sieradzkiego;
- 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje powiatu;
- 7) regulaminów wewnętrznych.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sieradzu jest mowa o:

- 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Sieradzki;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Sieradzkiego;
- 3) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Sieradzkiego;
- 4) Staroście – rozumie się przez to Starostę Sieradzkiego ;
- 5) Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Sieradzkiego ;
- 6) Etatowym Członku Zarządu - rozumie się przez to Etatowego Członka Zarządu Powiatu Sieradzkiego;
- 7) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Sieradzkiego;
- 8) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Sieradzkiego;
- 9) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sieradzu;
- 10) Wydziale - rozumie się przez to Wydział Starostwa Powiatowego w Sieradzu ;
- 11) Naczelniku - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Sieradzu;
- 12) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sieradzu;
- 13) Powiatowej jednostce organizacyjnej - rozumie się przez to jednostkę podległą Powiatowi wymienioną.

§ 4. 1. Starostwo jest powiatową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej przy pomocy, której Zarząd Powiatu Sieradzkiego , jako organ wykonawczy Powiatu wykonuje swoje zadania.

2. Starostwo jest jednostką sektora finansów publicznych przy pomocy, której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 5. Siedzibą Starostwa jest miasto Sieradz.

§ 6. Starostwo wykonuje określone ustawami zadania:

- 1) publiczne o charakterze ponad gminnym;
- 2) z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) wykonujące uchwały Rady lub Zarządu.

## **Rozdział 2 Organizacja Starostwa**

§ 7. 1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziałami kierują naczelnicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.

3. W uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość utworzenia stanowiska zastępcy naczelnika wydziału.

4. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.

5. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

6. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności - po uzgodnieniu ze Starostą - jednemu z pracowników wydziału.

7. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, wykonującego zadania z dziedziny geodezji i kartografii w imieniu Starosty Sieradzkiego oraz pełni bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Sieradzu.

8. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 8. 1.** Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są następujące Wydziały, zespoły i stanowiska jedno oraz wieloosobowe, które przy oznaczeniu sprawy używają symboli :

Lp.	Nazwa wydziału, zespołu, stanowiska jedno oraz wieloosobowego,	symbol
1.	Wydział Organizacyjny	WO
2.	Biuro Rady i Zarządu	BR,ZP
3.	Wydział Finansów i Budżetu	FN
4.	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
5.	Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	RS
6.	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GK
7.	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	OS
8.	Wydział Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami	IZ
9.	Wydział Komunikacji i Transportu	KT
10.	Biuro Prawne	BP
11.	Stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli	AW
12.	Geolog Powiatowy	GP
13.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRzK
14.	Stanowisko ds. Ochrony danych Osobowych	DO
15.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
16.	Archiwum zakładowe	AZ
17.	Służba bhp	BHP

2. Liczbę etatów określa zarządzeniem Starosta.

### **Rozdział 3** **Podział zadań w kierownictwie Starostwa**

#### **§ 9. 1. Zadania i kompetencje Starosty, który jest:**

1) Przewodniczącym Zarządu,

- 2) kierownikiem Starostwa,
- 3) organem administracji publicznej wydającym decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
- 4) zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

#### **2. Starosta jako Przewodniczący Zarządu Powiatu w szczególności:**

- 1) wykonuje funkcje Przewodniczącego Zarządu,
- 2) organizuje pracę Zarządu i przewodniczy jego posiedzeniom,
- 3) ustala porządek obrad, czas i miejsce posiedzeń Zarządu,
- 4) zapewnia obsługę posiedzeń Zarządu,
- 5) zapewnia udział pracowników Starostwa i pracowników powiatowej administracji zespolonej w posiedzeniach Zarządu,
- 6) może zapraszać na posiedzenia radnych i inne osoby spoza rady oraz przedstawicieli prasy, radia i telewizji,
- 7) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu,
- 8) przesyła do organów nadzoru uchwały Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
- 9) niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 10) składa Radzie sprawozdania z działalności Zarządu w okresie między sesjami,
- 11) podpisuje uchwały Zarządu będące indywidualnymi decyzjami z zakresu administracji publicznej w sprawach należących do właściwości Zarządu,
- 12) występuje z wnioskiem do Rady o wybór Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu,
- 13) występuje z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Powiatu.

#### **3. Starosta jako kierownik Starostwa i zwierzchnik służbowy pracowników Starostwa, w szczególności:**

- 1) kieruje Starostwem Powiatowym przy pomocy Wicestarosty i członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, koordynuje ich działalność, a przy ich pomocy nadzoruje i kieruje pracą komórek organizacyjnych,
- 3) zatrudnia i zwalnia pracowników Starostwa Powiatowego,
- 4) wydaje zarządzenia i inne akty kierownictwa wewnętrznego,
- 5) podejmuje inne decyzje w sprawach należących do zadań Starostwa oraz podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz,
- 6) upoważnia pracowników Starostwa do podejmowania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 oraz do podpisywania pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz wymienionych w ust. 3, pkt. 5,
- 7) powierza prowadzenie spraw Powiatu w swoim imieniu Sekretarzowi,
- 8) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Starostwa, a zwłaszcza dba o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Powiatu,
- 9) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 10) zapewnia kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
- 11) rozpatruje odwołania od kar porządkowych nałożonych na pracowników samorządowych Starostwa,
- 12) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej Powiatu określone odrębnymi przepisami,

- 13) wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych,
- 14) ustanawia swoich pełnomocników, określając jednocześnie zakres ich zadań i uprawnień.

#### **4. Starosta jako organ administracji publicznej w szczególności:**

- 1) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do jego właściwości na podstawie odrębnych ustaw,
- 2) może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników Starostwa, pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt. 1.

#### **5. Starosta jako zwierzchnik powiatowych służb, inspekcji i straży w szczególności:**

- 1) porozumiewa się z właściwymi Komendantami Wojewódzkimi w Łodzi w sprawie powołania Powiatowego Komendanta Policji i Powiatowego Komendanta Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) wydaje opinie w sprawie odwołania osób, o których mowa w pkt. 1,
- 3) powołuje Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego spośród kandydatów zgłoszonych przez Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Łodzi,
- 4) odwołuje Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego na wniosek lub w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 5) w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, porządku publicznego w szczególności życia i zdrowia mieszkańców Powiatu, wydaje polecenia podjęcia działań w zakresie ich właściwości komendantom i inspektorom powiatowym służb, inspekcji i straży zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.

6. Starosta wykonuje inne zadania zastrzeżone dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego starostwa;

7. Powołuje zarządzeniami – na czas określony – samodzielne stanowiska i zespoły robocze do wykonywania pilnych i ważnych dla powiatu zadań wynikających z ustaw oraz uchwał organów powiatu;

8. Tworzy 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, obsługa prawna, archiwum zakładowe oraz służbę bhp;

9. Zapewnia funkcjonowanie 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;

10. Realizuje politykę ochrony danych osobowych w starostwie.

11. W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki pełni Wicestarosta lub w razie jego nieobecności upoważniony członek Zarządu.

#### **12. Do zadań i kompetencji Wicestarosty , należy:**

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez starostę oraz sprawowanie funkcji starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
- 2) nadzór nad realizacją zadań powiatu poprzez służby starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne w dziedzinach: komunikacja i transport, oświata, kultura, kultura fizyczna i sport, pomoc społeczna i ochrona zdrowia.

#### **13. Do zadań i kompetencji Członka Zarządu, należy:**

- 1) wykonywanie zadań w imieniu wicestarosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
- 2) nadzór nad realizacją zadań powiatu poprzez służby starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne w dziedzinach: przeciwdziałanie bezrobociu i aktywizacja lokalnego rynku pracy, drogownictwo.

#### **14 . Do zadań Sekretarza Powiatu w szczególności należy:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa
- 2) właściwe warunki działania Starostwa;
- 3) odpowiednią organizację pracy;
- 4) monitoruje wykonywanie zadań oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjnego;
- 6) nadzorowanie pracy Biura Rady i Zarządu;
- 7) nadzorowanie pracy Wydziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami;
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
- 9) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne;
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady przez komórki organizacyjne, składanie wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz nadzór nad opracowaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie;
- 11) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek wewnętrznych;
- 12) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi na podstawie i w ramach udzielonego upoważnienia do wykonywania zadań w imieniu Starosty;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, Kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Starostwa;
- 14) nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem w Starostwie rozwiązań służących doskonaleniu jakości pracy i systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 15) współpraca przy realizacji zadań dotyczących wewnętrznej kontroli funkcjonalnej oraz podejmowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie.

**15. 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 4**  
**Zadania wspólne wydziałów**

**§ 10. 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. Współpraca w opracowywaniu przez Wydział Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami 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 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 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 przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych. Wypełnianie obowiązków informacyjnych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

17. Przestrzeganie regulaminu pracy starostwa i regulaminu bhp oraz wypełnianie obowiązków wynikających z Kodeksu pracy.

18. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w sprawach 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 5**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów wynikające z ustaw**

#### **§ 11. Do Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:**

1. Współdziałanie - w porozumieniu z biurem rady i zarządu - 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. Zapewnienie obsługi informatycznej starostwa.
11. Udostępnianie interesantom do wglądu na miejscu uchwał i zarządzeń organów powiatu.
12. Prowadzenie rejestrów: uchwał organów powiatu, zarządzeń starosty, skarg i wniosków, wydawanych przez starostę upoważnień i pełnomocnictw.
13. Realizacja należących do starostwa zadań wynikających z Rozporządzenia MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
14. 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.
15. Prowadzenie kancelarii ogólnej starostwa.
16. Realizacja z up. starosty zadań samorządu powiatowego - własnych i zleconych - wynikających z ustaw:
  - 1) o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
  - 2) o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - 3) o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - 4) o ochronie informacji niejawnych,
  - 5) o zarządzaniu kryzysowym,
  - 6) o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP,
  - 7) o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - 8) o stosunkach państwa z kościołami i związkami wyznaniowymi,
  - 9) o rzeczach znalezionych.
17. Realizacja zadań z dziedziny obronności i spraw wojskowych:
  - 1) natychmiastowe uzupełnianie sił zbrojnych w ramach akcji kurierskiej (doręczanie dokumentów powołania żołnierzom rezerwy),
  - 2) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
  - 3) reklamowanie pracowników starostwa – żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 4) realizacja obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
  - 5) zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru starosty.
18. 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.
19. Obsługa organizacyjna funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

20. Wykonywanie zadań przypisanych samorządowi powiatowemu w dziedzinie współpracy z organizacjami kombatanckimi.

21. 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.

22. **Do zadań Biura Rady i Zarządu** należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zarządu i Rady Powiatu oraz jej kolegialnych organów pomocniczych. Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) Sprawowanie obsługi merytorycznej i obsługi kancelaryjno – biurowej Zarządu, Rady i Komisji, w tym:
  - a) przygotowywanie, gromadzenie i przekazywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu, Rady i Komisji merytorycznych,
  - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem posiedzenia Zarządu, sesji Rady i posiedzeń poszczególnych Komisji,
  - c) sporządzanie protokołów z Zarządu, sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - d) opracowywanie materiałów z obrad Zarządu, Rady i poszczególnych Komisji, przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad terminową realizacją;
- 2) opracowywanie we współpracy z służbami prawnymi i właściwymi merytorycznie Wydziałami projektów uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz materiałów i sprawozdań przedkładanych na sesje Rady i posiedzenia stałych Komisji;
- 3) współdziałanie z radnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady opracowywanych z inicjatywy Przewodniczącego Rady, Komisji, Klubu radnych lub grupy radnych;
- 4) ) przekazywanie organom nadzoru podjętych uchwał ;
- 5) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 6) ogłaszanie uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 7) prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla ustalania wysokości diety pobieranej przez radnych;
- 8) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
  - b) skarg i wniosków,
  - c) interpelacji i wniosków radnych,
  - d) wniosków i opinii Komisji;
- 9) organizacja załatwiania skarg i wniosków wpływających do Rady Powiatu;
- 10) czuwanie nad terminowym i prawidłowym opracowaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 11) udostępnianie osobom zainteresowanym materiałów dokumentujących pracę Zarządu, Rady i jej organów;
- 12) organizowanie szkoleń i seminariów dla radnych;
- 13) zapewnienie obsługi dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
- 14) organizowanie i obsługa narad i konferencji, organizowanych przez Przewodniczącego Rady;
- 15) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych;
- 17) przygotowywanie materiałów dokumentujących pracę Zarządu, Rady Powiatu i jej organów celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz prowadzenie ich bieżącej aktualizacji;
- 18) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków wynikających ze sprawowania mandatu;
- 19) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą

doświadczeń z innymi Radami;

20) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Zarządu, Rady Powiatu i jej Komisji;

21) Do zadań Biura należy wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady oraz wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym i aktów wykonawczych dotyczących działalności Rady.

22) Do zadań Biura należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

23. W zakresie usług techniczno – gospodarczych w budynkach „A” i „C” Starostwa Powiatowego:

- a) utrzymanie sprzętu biurowego, wyposażenia pomieszczeń oraz technicznych środków pracy w sprawności 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, uroczystości wraz z nagłośnieniem,
- e) utrzymanie łączności przewodowej,
- f) zapewnienie informacji wizualnej,
- g) zabezpieczenie dopływu energii elektrycznej, wody i ciepła do pomieszczeń.

24. W zakresie usług konserwacyjnych w budynkach „A” i „C” Starostwa Powiatowego:

- a) utrzymanie budynków i pomieszczeń w należytym stanie eksploatacyjnym,
- b) konserwacja i drobne naprawy instalacji ciepłych, 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.

25. W zakresie ochrony budynków „A” i „C” Starostwa Powiatowego:

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

26. Zapewnieniu obsługi wyjazdów służbowych pracowników Starostwa.

27. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa.

28. Gromadzenie i udostępnianie materiałów informacyjnych i publikacji promocyjnych powiatu.

29. Planowanie i koordynacja realizacji zadań powiatu w dziedzinie promocji i współpracy z zagranicą.

30. Organizowanie imprez własnych promujących Powiat Sieradzki oraz uroczystości związanych ze świętami państwowymi.

31. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, wydawnictw, kalendarzy i folderów itp.

32. Zamawianie gadżetów reklamowych dla powiatu.

33. Współpraca z mediami polegająca w szczególności na stałym informowaniu o imprezach, spotkaniach i bieżącej działalności powiatu.

34. Nadzór nad szatą graficzną pism oraz wydawnictw powiatu.

35. Organizowanie spotkań, szkoleń oraz konferencji.

36. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej powiatu oraz mediów społecznościowych powiatu.

37. Stały monitoring środków masowego przekazu oraz dbanie o dobry wizerunek powiatu w środkach masowego przekazu.

38. Prowadzenie kroniki powiatu.

39. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

40. Realizacja z up. starosty zadań samorządu powiatowego - własnych i zleconych - wynikających z ustaw o fundacjach, o stowarzyszeniach.

41. Informowanie o doradztwie ekonomicznym i prawnym świadczonym przez instytucje krajowe i zagraniczne dla podmiotów gospodarczych i organizacji pozarządowych z terenu powiatu.

42. Poszukiwanie źródeł funduszy zewnętrznych na potrzeby realizacji zadań wydziału oraz przygotowywanie stosownych wniosków do instytutów krajowych i zagranicznych.

#### **§ 12. 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. Sporządzania 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.

20. Prowadzenie i obsługa ZFŚS.

#### **§ 13. 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.

#### **§ 14. Do Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności zadania wynikające z ustaw:**

1. Prawo ochrony środowiska, w szczególności: wydawanie pozwoleń na emisję gazów i pyłów, na wytwarzanie odpadów, pozwoleń zintegrowanych, decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, a także w zakresie instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne, sporządzanie wykazów potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach, przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, wydawanie decyzji eksploatacyjnych związanych z instalacją, której częścią jest źródło spalania paliw i której eksploatacja wymaga zgłoszenia.

2. O ochronie przyrody, w szczególności: wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy, wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie bez wymaganego zezwolenia, uszkodzenie lub zniszczenie drzew bądź krzewów z gruntów stanowiących własność gminy, prowadzenie rejestru zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B Rozporządzenia Rady Nr 338/97,

3. O odpadach, w szczególności: wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów i przetwarzanie odpadów, wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania, gdy obowiązek usunięcia odpadów jest skutkiem wydania decyzji o cofnięciu decyzji związanej z gospodarką odpadami, stwierdzenia nieważności, uchylenia lub wygaśnięcia decyzji związanej z gospodarką odpadami.

4. 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.

5. O przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, w szczególności: pozyskiwanie środków, naliczanie i przekazywanie ekwiwalentów za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej.

6. Prawo wodne, w szczególności: nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych.

7. 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.

8. O rybactwie śródlądowym, w szczególności: wydawanie kart wędkarskich, rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb.

9. 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, nadzorowanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 w przypadku losowym, wydawanie zaświadczeń w sprawie objęcia działki dokumentacją urządzeniową lasów,

10. Prawo łowieckie, w szczególności: wydzierżawianie na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego obwodów łowieckich polnych, naliczanie i rozliczanie czynszów dzierżawnych dla obwodów łowieckich polnych, przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania na nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego.

11. O systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, w szczególności: wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych i dokonywanie ich analizy, zatwierdzanie planu metody monitorowania.

12. O planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności: opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

13. 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.

14. Współpraca w ramach wykonywanych zadań z Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziałem Architektury i Budownictwa.

15. Współpraca i współdziałanie z inspekcjami działającymi w sferze rolnictwa i ochrony środowiska.

**§ 15. Do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:**

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 Wydziałem Architektury i Budownictwa oraz Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

4. Wykonywanie przypisanych starostwu powiatowemu zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami oraz zleconych i własnych zadań służby geodezyjnej i kartograficznej.

5. 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

6. Realizacja zadań dotyczących mienia powiatu, jego prywatyzacji i przekształceń.

#### **§ 16. Do Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:**

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 szkolenia kandydatów na kierowców:

- 1) rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
- 2) dokonywanie wpisów instruktorów i wykładowców 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 zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.

5. Wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe osób i rzeczy jako działalności pomocniczej przedsiębiorcy w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej.

6. .Koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym.

7. 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.

8. Realizacja w szczególności zadań wynikających z ustaw:

- 1) prawo o ruchu drogowym,
- 2) prawo przewozowe,
- 3) o transporcie drogowym,
- 4) o publicznym transporcie zbiorowym,
- 5) o kierujących pojazdami.

9. 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,
- 4) kierowanie na kursy reedukacyjne w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii dla kierujących pojazdami w stanie nietrzeźwości.
- 5) kierowanie na egzaminy sprawdzające kwalifikacje kierowców.

9. Rrealizacja zadań wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym i o kierujących pojazdami.

#### **§ 17. Do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań starostwa powiatowego związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół specjalnych, szkół 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 ponadpodstawowego w perspektywie wieloletniej.

4. Realizowanie zadań powiatu wynikających w szczególności z ustaw:

- 1) o systemie oświaty,
- 2) Karta Nauczyciela,
- 3) Prawo oświatowe.

5. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół ponadpodstawowych.

6. Kierowanie dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego oraz młodzieżowych ośrodków wychowawczych.

7. Prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pomocy uzdolnionym uczniom szkół prowadzonych przez powiat sieradzki.

8. Wypełnianie z up. starosty funkcji organizatorskich ( arkusze organizacyjne szkół i placówek) i koordynacyjnych w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu w dziedzinie oświaty.

9. Opracowywanie projektów budżetu w zakresie oświaty w układzie jednostkowym i jego zmiany w ciągu roku oraz analizy z jego wykonania i przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu.

10. Opracowywanie planów dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.

11. Przygotowywanie i przekazywanie informacji 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.

12. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz bazy danych systemu informacji oświatowej powiatu sieradzkiego.

13. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

14. Gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

15. Współpracowanie z Ministerstwem Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty w Łodzi.

16. Organizowanie spotkań, szkoleń oraz narad dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

17. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Powiatu Sieradzkiego w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

18. 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.

19. 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.

20. Realizowanie zadań powiatu z zakresu ochrony i promocji zdrowia:



- 1) związanych z ustawą Prawo Farmaceutyczne,
  - 2) wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
  - 3) zbieranie informacji o programach zdrowotnych zgodnie z Ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 4) koordynowanie realizacji zadań dotyczących przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii,
  - 5) zbieranie i analizowanie informacji dotyczących stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz dostępności świadczeń medycznych.
21. Współpracowanie z organizacjami pożytku publicznego.
  22. Wspieranie i promocja twórczości artystycznej i edukacji kulturalnej.
  23. Obsługiwanie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

#### **§ 18. Do Wydziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami należy w szczególności:**

1. Pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych zadań inwestycyjnych Powiatu oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym i powiatowym jednostkom organizacyjnym.

2. Współpraca z instytucjami podmiotami dofinansowującymi przedsięwzięcia Powiatu.

3. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów przydzielonych wydziałowi do realizacji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.

4. Współpraca z podmiotami przygotowującymi wnioski o dofinansowanie na zlecenie Powiatu oraz koordynowanie działań w tym zakresie.

5. Wsparcie w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych sporządzanych przez komórki organizacyjne oraz powiatowe jednostki organizacyjne w zakresie udostępnianie materiałów i informacji będących w posiadaniu wydziału.

6. Współpraca z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wypracowywania wspólnych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze środków pomocowych oraz realizacja projektów partnerskich.

7. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych przez Powiat.

8. Koordynowanie działań w zakresie opracowywania strategii rozwoju Powiatu oraz innych dokumentów uwzględniających kierunki rozwoju Powiatu.

9. Koordynowanie realizacji i aktualizacja zadań zapisanych w strategii rozwoju Powiatu.

10. Koordynowanie i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania, przygotowywania i prowadzenia inwestycji wspólnych i towarzyszących.

11. Przygotowywanie projektów Uchwał Zarządu Powiatu Sieradzkiego w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych.

12. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Powiatu Sieradzkiego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych Powiatu Sieradzkiego.

13. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami wyłonionymi w ramach prowadzonych przez wydział postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

14. Prowadzenie w Starostwie Powiatowym w Sieradzu i powiatowych jednostkach organizacyjnych działalności nadzorczo-kontrolnej w trakcie realizacji inwestycji oraz remontów - w zależności od potrzeb.

15. Współdziałanie w zakresie opracowania budżetu powiatu w części dotyczącej planu inwestycji i remontów.

16. 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.

17. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 30 000,00 euro i rejestru zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

18. Opisywanie dokumentów finansowych o niestosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

19. Sporządzanie planu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi.

20. 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) przygotowywaniu oraz prowadzeniu przyjętych do realizacji remontów i inwestycji polegających na wykonaniu robót budowlanych,
- 2) dokonywaniu kontroli technicznej nieruchomości (przeglądy okresowe).
- 3) prowadzeniu ksiąg obiektów budowlanych i dokumentacji obiektów.

21. Doradztwo przy remontach prowadzonych przez powiatowe jednostki organizacyjne.

22. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami powiatowymi, dla których nie ustanowiono zarządu oraz nieruchomościami Skarbu Państwa nie będących w zarządzie innych jednostek polegających w szczególności na:

- 1) wynajmowaniu, wdzierżawianiu i użyczeniu wolnych lokali i pomieszczeń pomocniczych,
- 2) pozliczaniu czynszu i dochodu z majątku,
- 3) zapewnieniu dostaw mediów przez przygotowaniu umów na dostawę energii elektrycznej i ciepłej, odprowadzania ścieków oraz wywóz śmieci i odpadów,
- 4) rozliczaniu mediów (energia elektryczna, ciepła, odprowadzenia ścieków, wywóz śmieci i opadów),
- 5) ubezpieczeniu budynków, opłacaniu podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających na nieruchomości,
- 6) właściwym zabezpieczeniu obiektów i mienia przed kradzieżą i włamaniem oraz zapewnieniu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 7) 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.

## **§ 19. Wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy wykonują w szczególności zadania:**

### **1. Biuro prawne**

- 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.

### **2. 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.

#### **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 prze- prowadzonych audytów.
- 7) Sporządzanie programu czynności kontrolnych.
  8. Przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych powiatu.
- 9) Opracowywanie wystąpień pokontrolnych i przeprowadzanie kontroli sprawdzających.

#### **5. Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

- 1) zapewnianie 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 praw konsumentów;
- 4) współdziałanie z organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów i z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 5) udzielanie obywatelom pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów także w innych formach,
- 6) realizacja edukacji konsumenckiej.

#### **6. Geolog Powiatowy**

- 1) 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:
  - a) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m<sup>3</sup>/h, złóż kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowych o powierzchni do 2 ha, przewidywanym wydobywaniem do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym, prowadzonym metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,

- b) udzielanie koncesji na wydobywanie kopaliny z w/w złóż,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych i innej dokumentacji geologicznych dotyczących wykorzystania ciepła Ziemi,
  - e) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznej (kierowanie powiatowym archiwum geologicznym),
  - f) bilansowanie zasobów wód podziemnych i zasobów złóż,
- 2) Współpraca i współdziałanie z inspekcjami działającymi w sferze ochrony środowiska oraz z organem nadzoru górniczego w sferze wydobywania kopaliny bez lub z naruszeniem warunków koncesji.

3) Kierowanie wniosków do właściwych kolegów ds. wykroczeń w przypadku wystąpienia wykroczeń przeciwko ustawie Prawo geologiczne i górnicze.

#### **7. Archiwum zakładowe**

- 1) Przejmowanie do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po upływie okresu ich przechowywania w wydziałach i pozostałych komórkach organizacyjnych;
- 2) Prowadzenie ewidencji zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji;
- 3) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym;
- 4) Porządkowanie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 6) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
- 9) Dokonywanie corocznie przeglądu i wydzielenia materiałów archiwalnych oraz ich przygotowanie do przekazania do Archiwum Państwowego;
- 10) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 11) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 12) Doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 13) Rejestrowanie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego;
- 14) Konserwacja materiałów archiwalnych.

#### **8. Służba bhp**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP;
- 2) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP;
- 3) współpraca z organami kontroli i nadzoru nad warunkami pracy w zakresie prowadzonych kontroli przez te organy;
- 3) współpraca z laboratoriami w zakresie zleconych im badań i pomiarów środowiska pracy;
- 4) bieżące informowanie Starosty oraz Naczelników Wydziałów o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie BHP, w tym także dotyczącej wypadków przy pracy i w drodze do pracy oraz chorób zawodowych;

- 6) prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników, stażystów i praktykantów;
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowaniu wniosków wynikowych;
- 8) sporządzanie określonych analiz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

## **Rozdział 6**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.**

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 1. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez biuro prawne.

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 wyznaczyć wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

**§ 22.** 1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia zarządu wyłącznie za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu, 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 biura prawnego,
- 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 przekazywane są do Biura Rady i Zarządu.

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.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** 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 7**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów.**

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

§ 26. 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.

5. Pismo przedkładane do Starosty do podpisu powinno być zaparafowane przez pracownika i zaakceptowane przez naczelnika wydziału.

## **Rozdział 8**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.**

§ 27. 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:

- 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 lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,
- 7) 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.

**§ 28.** 1. Starosta i wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 8.00 – 16.00. 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 9**

### **Zasady planowania pracy w Starostwie.**

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

**§ 30.** 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.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 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.

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

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

**§ 35.** 1. Za realizację rocznego planu pracy starostwa odpowiada sekretarz powiatu, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania przedłożonym w terminie do 30 stycznia każdego roku.

2. Wydział Organizacyjny przeprowadza określone zadania kontrolne planowania pracy i realizacji zadań planowanych w wydziałach.

§ 36. 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 10** **Działalność kontrolna**

§ 37. 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.

§ 38. System kontroli obejmuje kontrolę Starostwa i jednostek organizacyjnych.

§ 37. 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.

§ 39. 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.

§ 40. 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.

§ 41. 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.

§ 42. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie.

§ 43. 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.

§ 44. 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 11**

### **Postanowienia końcowe.**

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