

UCHWAŁA NR 1/2024
ZARZĄDU POWIATU SIERADZKIEGO

z dnia 9 maja 2024 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 (t.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 722/2022 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 15 grudnia 2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sieradzu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sieradzkiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 10 maja 2024 roku.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Sieradzkiego

Mariusz Bądzior

Członek Zarządu

Konrad Wilczyński

Członek Zarządu

Małgorzata Jurkowska

Członek Zarządu

Tomasz Baliński

Członek Zarządu

Marek Plóciennik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 1/2024
Zarządu Powiatu Sieradzkiego
z dnia 9 maja 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERADZU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sieradzu określa w szczególności:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego w Sieradzu;
- 2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Sieradzu;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Sieradzu;
- 5) zasady przyjmowania skarg;
- 6) zasady kontroli.

§ 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 2024 r. poz. 107);
- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz.572);
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm);
- 4) Statutu Powiatu Sieradzkiego;
- 5) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje powiatu;
- 6) 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) Wicestarście - 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.

§ 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.

3. Siedzibą Starostwa jest miasto Sieradz.

4. Starostwo realizuje zadania własne Powiatu, wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym i określone ustawami szczególnymi oraz Statutem Powiatu Sieradzkiego, uchwałami Rady, uchwałami Zarządu i zarządzeniami Starosty.

5. Starostwo realizuje zadania zlecone, przekazane Powiatowi Sieradzkemu z mocy ustaw oraz powierzone na podstawie porozumień zawartych z gminami, powiatami, samorządami województw, a także z organami administracji rządowej.

Rozdział 2

Organizacja Starostwa

§ 5. 1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, samodzielne stanowiska pracy i biura.

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 i Kartografii pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, wykonującego zadania z dziedziny geodezji i kartografii w imieniu Starosty Sieradzkiego.

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

§ 6. 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	Wydział Finansów i Budżetu	FN
3	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
4	Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	RS
5	Wydział Geodezji i Kartografii	GK
6	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	OS
7	Wydział Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami	IZ
8	Wydział Komunikacji i Transportu	KT
9	Biuro Prawne	BP
10	Biuro Promocji	BPR
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**

§ 7. 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 Członek 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. Starosta powołuje zarządzeniami samodzielne stanowiska i zespoły robocze do wykonywania pilnych i ważnych dla Powiatu zadań wynikających z ustaw oraz uchwał organów powiatu.

8. Starosta sprawuje nadzór nad realizacją zadań powiatu poprzez służby Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne w dziedzinach: rolnictwo, ochrona środowiska i leśnictwo, gospodarka mieniem powiatu, finanse i organizacja, audyt, architektura i budownictwo, sprawy obywatelskie, ochrona informacji niejawnych i danych osobowych, obsługa prawna, przeciwdziałanie bezrobociu i aktywizacja lokalnego rynku pracy, drogownictwo, archiwum zakładowe oraz służby bhp.

9. Starosta 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 osiąganych celów w obszarze działalności wydziałów i na podstawie przydzielonych im obowiązków;

10. Starosta realizuje politykę ochrony danych osobowych w Starostwie.

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

12. Zadania i kompetencje Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu:

- 1) Wicestarosta i Członkowie Zarządu, wykonują zadania Powiatu przy pomocy wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk pracy oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują działalność podległych im wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) do zadań Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu należy w szczególności inspirowanie i kreatywne pobudzanie funkcjonowania bieżącego i perspektywicznego działania nadzorowanych wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) w tym celu Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu:
 - a) przedkładają lub aprobuje projekty uchwał Rady i Zarządu,
 - b) prezentują wobec Zarządu i Starosty zadania realizowane przez nadzorowane Wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne,
 - c) nadzorują prawidłową realizację uchwał i zaleceń organów Powiatu oraz organów zewnętrznych przez nadzorowane Wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne,
 - d) prezentują wyniki działań, problematykę i uwarunkowania w zakresie powierzonego nadzoru wobec Rady, Zarządu oraz komisji Rady,
 - e) nadzorują prace związane z właściwym planowaniem i realizacją zadań ujętych w planach i strategiach funkcjonowania oraz rozwoju Powiatu,
- 5) Wicestarosta wykonuje zadania powierzone przez Starostę oraz zastępuje Starostę w jego obowiązkach w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
- 6) Wicestarosta pełni nadzór nad realizacją zadań Powiatu poprzez służby Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne w dziedzinach:
 - a) komunikacja i transport,
 - b) kultura fizyczna i sport,
 - c) pomoc społeczna oraz ochrona i promocja zdrowia.
 - d) geodezja.
- 7) Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania w imieniu Wicestarosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
- 8) Etatowy Członek Zarządu pełni nadzór nad realizacją zadań Powiatu poprzez służby Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne w dziedzinach:
 - a) oświata, kultura, działalność pożytku publicznego, nieodpłatna pomoc prawna i ochrona zabytków
 - b) promocja

13. Do zadań Sekretarza Powiatu w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa;
- 2) zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy;
- 3) monitorowanie wykonywanych zadań oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjnego;
- 5) nadzorowanie pracy Wydziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami;
- 6) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;

- 7) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne; nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady przez komórki organizacyjne, składanie wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i pytań Radnych oraz nadzór nad opracowaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie; nadzór nad terminowym wykonywaniem zaprotokołowanych podczas posiedzeń i spotkań poleceń i zadań przekazanych do wykonania komórkom organizacyjnym Starostwa;
- 8) koordynowanie całokształtu zagadnień organizacyjno - technicznych dotyczących współpracy z Zarządem, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz współpracy Zarządu z Radą;
- 9) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
- 10) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności na podstawie i w ramach udzielonego upoważnienia do wykonywania zadań w imieniu Starosty;
- 11) 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;
- 12) nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem w Starostwie rozwiązań służących doskonaleniu jakości pracy i systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 13) współpraca przy realizacji zadań dotyczących wewnętrznej kontroli funkcjonalnej oraz podejmowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie.

8. 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**

§ 8. 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 oraz planu zamówień publicznych.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z odpowiednimi - wg kompetencji Członkami Zarządu Powiatu interpelacji, pytań 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 powiatowych jednostkach organizacyjnych.
11. Współpraca – w zakresie stosownym do upoważnienia przez Zarząd Powiatu - z komisjami rady w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.
12. Programowanie i planowanie inwestycji i remontów, a także potrzeb zakupowych Wydziałów.
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 przepisów prawa 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 szczególności, 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

§ 9. Do Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Współdziałanie w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do pracy Rady Powiatu, komisji Rady 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, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
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, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych,

- b) przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień, przyznawaniem nagród jubileuszowych,
 - c) prowadzenie rocznych kartotek ewidencji obecności w pracy oraz rozliczanie czasu pracy,
 - d) kierowanie pracowników na służbę przygotowawczą,
 - e) przygotowanie angaży, przeszeręgowań, awansów,
 - f) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych;
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali;
 - 6) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli w zakresie dyscypliny pracy w Starostwie;
 - 7) opracowywanie projektów regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy;
 - 8) sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu na potrzeby GUS oraz innych instytucji;
 - 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
 - 10) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa.
6. Prowadzenie akt i spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę i Zarząd, z wyłączeniem spraw osobowych kierowników placówek oświatowych.
- 7. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów p. poż. i bhp.
 - 8. Gospodarowanie drukami i sprzętem Starostwa oraz zamawianie prasy codziennej i fachowej.
 - 9. Zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa.
 - 10. Udostępnianie interesantom do wglądu na miejscu uchwał i zarządzeń organów powiatu.
 - 11. Prowadzenie rejestrów: uchwał organów Powiatu, zarządzeń Starosty, skarg i wniosków, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wydawanych przez Starostę i Zarząd upoważnień i pełnomocnictw.
 - 12. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 13. 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.
 - 14. Prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie interesantom obsługi informacyjnej, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów;
 - 2) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji oraz przesyłek;
 - 3) prowadzenie ewidencji przesyłek zwykłych i specjalnych;
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek.
 - 15. Realizacja z upoważnienia 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 obronie ojczyzny,
 - 4) o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) o zarządzaniu kryzysowym,
 - 6) o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 7) o rzeczach znalezionych.

16. 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.

17. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w oparciu o Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego.

18. Obsługa organizacyjna funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

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

20. Współpraca w sprawach obronności, porządku publicznego i zarządzania kryzysowego z Wojskowym Centrum Rekrutacji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji, 15 Sieradzką Brygadą Wsparcia Dowodzenia.

21. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zarządu i Rady Powiatu oraz jej kolegialnych organów pomocniczych, w szczególności:

- 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 Rady,
 - 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, wniosków i petycji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
 - d) wniosków i opinii Komisji;
- 9) organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady oraz wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym i aktów wykonawczych dotyczących działalności Rady.

22. W zakresie obsługi administracyjno - technicznej w budynkach „A”, „B” i „C” Starostwa Powiatowego:

- 1) utrzymanie sprzętu biurowego, wyposażenia pomieszczeń oraz technicznych środków pracy w sprawności eksploatacyjnej,
- 2) utrzymanie porządku w pomieszczeniach biurowych, na korytarzach, w sanitariatach oraz salach konferencyjnych,
- 3) czyszczenie chodników, placów manewrowych oraz opieka nad terenami zielonymi wokół budynków,
- 4) techniczne przygotowanie narad, odpraw, spotkań okolicznościowych, uroczystości wraz z nagłośnieniem,
- 5) utrzymanie łączności przewodowej,
- 6) zapewnienie informacji wizualnej,
- 7) zabezpieczenie dopływu energii elektrycznej, wody i ciepła do pomieszczeń,
- 8) dysponowanie pomieszczeniami przeznaczonymi na sale konferencyjne i szkoleniowe.

23. W zakresie usług konserwacyjnych w budynkach „A”, „B” i „C” Starostwa Powiatowego:

- 1) utrzymanie budynków i pomieszczeń w należyтым stanie eksploatacyjnym,
- 2) konserwacja i drobne naprawy instalacji cieplnych, wodnych i energetycznych,
- 3) konserwacja centrali telefonicznej i sieci wewnętrznej,
- 4) wykonywanie prac w zakresie robót konserwacyjnych i drobnych robót remontowych w pomieszczeniach,
- 5) zapewnienie sprawnego i bezpiecznego dla otoczenia działania znajdujących się w nim urządzeń i instalacji.

24. W zakresie ochrony budynków „A”, „B” i „C” Starostwa Powiatowego:

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

25. Zapewnieniu obsługi wyjazdów służbowych pracowników Starostwa.

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

27. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych oraz postępowań w tym zakresie.

28. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Starostwa, w tym współpraca z brokerem ubezpieczeniowym.

29. Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie.

30. Opracowywanie rocznego planu kontroli na podstawie propozycji przedkładanych przez komórki merytoryczne.

31. Opracowywanie projektów Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego i ich nowelizacji.

32. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum.

33. Opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zadań wydziału.

§ 10. 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 11. 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 i Kartografii 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.

§ 12. 1. Do Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą czynności związane między innymi z:

- 1) pozwoleniami zintegrowanym;
- 2) decyzjami o dopuszczalnym hałasie;
- 3) zgłoszeniami instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogącymi negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 4) identyfikacją potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, o których mowa w przepisach prawo ochrony środowiska, sporządzeniem i aktualizacją wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz wydawaniem opinii dot. projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów wykorzystywanych na cele rolne;
- 5) ograniczeniem lub zakazem używania niektórych jednostek pływających na określonych ciekach lub zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wód płynących, uchwalonym przez Radę Powiatu;
- 6) tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwalaniu przez Radę Powiatu;
- 7) działaniami dot. ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 8) decyzjami zobowiązującymi prowadzących instalację do sporządzenia przeglądu ekologicznego;
- 9) powiatowym programem ochrony środowiska;
- 10) opiniowaniem projektów gminnych i wojewódzkich programów ochrony środowiska;
- 11) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
- 12) prowadzeniem publicznie dostępnego wykazu zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie;
- 13) opiniowaniem przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia zintegrowanego na etapie wydawania dla nich decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 14) kontrolą przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 15) rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;

16) współpracą ze społeczno - zawodowymi organizacjami rolników, izbami rolniczymi, gminami, administracją rządową i agencjami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich;

17) współdziałaniem z inspekcjami działającymi w sferze rolnictwa i ochrony środowiska;

18) współpracą w ramach wykonywanych zadań z Wydziałem Geodezji i Kartografii oraz Wydziałem Architektury i Budownictwa.

2. W zakresie gospodarki odpadami:

1) zezwoleniami na zbieranie odpadów i przetwarzanie odpadów;

2) wydawaniem decyzji regulujących gospodarkę wytworzonymi odpadami;

3) wydawaniem decyzji nakazujących 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, uchylecia lub wygaśnięcia decyzji związanej z gospodarką odpadami;

4) wydawaniem decyzji na prowadzenie punktów zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;

5) podejmowaniem działań w przypadku gdy ze względu na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska konieczne jest niezwłoczne usunięcie odpadów;

6) prowadzeniem działań związanych z gospodarowaniem odpadami z wypadków, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia, zdrowia ludzi lub środowiska;

7) nadzorem nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje w zakresie gospodarki odpadowej.

3. Z zakresu ochrony powietrza:

1) pozwoleniami na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;

2) wydawaniem zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych, zatwierdzaniem raportów w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania wielkości emisji, zatwierdzaniem planu metody monitorowania wielkości emisji i poboru próbek;

3) wydawaniem decyzji eksploatacyjnych dla instalacji objętych zgłoszeniem.

4. W zakresie ochrony przyrody:

1) wydawaniem decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy;

2) wymierzaniem kar pieniężnych za usunięcie, bez wymaganego zezwolenia, uszkodzenie lub zniszczenie drzew bądź krzewów, z gruntów stanowiących własność gminy;

3) naliczaniem opłat za usuwanie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy;

4) kontrolą nasadzeń zastępczych drzew i krzewów, określonych w wydanych przez Starostę decyzjach zezwalających na usuwanie drzew, w których odroczono naliczoną opłatę za usunięcie drzew lub krzewów;

5) rejestracją zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B Rozporządzenia Rady (WE) Nr 338/97;

6) wydawaniem decyzji w sprawie usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne.

5. Z zakresu leśnictwa:

1) nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;

2) wydawaniem decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny;

3) cechowaniem drewna i wystawianiem świadectw legalności pozyskania drewna, zlecaniem i zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;

- 4) wydawaniem decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach, w sytuacji wystąpienia przypadku losowego;
- 5) dokonywaniem oceny udatności upraw leśnych, w ramach zalesień gruntów wykonanych w oparciu o przepisy o wspieranie rozwoju obszarów wiejskich;
- 6) wydawaniem decyzji nakazujących właścicielom lasów wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o lasach bądź zadań zawartych w dokumentacjach urzędzeniowych, jeżeli nie są one wykonywane;
- 7) wydawaniem zaświadczeń w sprawie objęcia działki dokumentacją urzędzeniową lasów;
- 8) pozyskiwaniem środków, naliczaniem i przekazywaniem ekwiwalentów za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;
- 9) wydawaniem decyzji o przyznaniu środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanów w lasach, w związku z powstaniem szkody wynikającej z oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, pożarów i innych klęsk żywiołowych.

6. Z zakresu łowiectwa:

- 1) wydzierzawianiem, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, obwodów łowieckich polnych;
- 2) naliczaniem i rozliczaniem czynszów dzierżawnych dla obwodów łowieckich polnych;
- 3) oświadczeniami o zakazie wykonywania polowania na nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego oraz o ich wycofaniu;
- 4) zezwoleniami na utrzymywanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 5) zezwoleniami na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny;
- 6) decyzjami o odstrzale/odłowie redukcyjnym wraz z uśmierceniem zwierzyny stanowiącej szczególne zagrożenie w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

7. Z zakresu ochrony zwierząt i rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawaniem opinii na wniosek marszałka województwa w sprawie zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok;
- 2) wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 3) zezwoleniami na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łożyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.

8. Z zakresu przepisów prawa wodnego:

- 1) nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych.
- 2) ustalaniem świadczeń na rzecz spółek wodnych przez odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniającymi się do zanieczyszczenia wody.

§ 13. Do Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

1. Prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej w zakresie którego realizowane są następujące zadania:

- 1) W zakresie obsługi i udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
 - a) gromadzenie, prowadzenie i udostępnianie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - b) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu,
 - c) prowadzenie rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - d) udostępnianie materiałów zasobu do zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - e) weryfikacja i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych,

- f) bieżąca aktualizacja baz danych na podstawie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do zasobu,
 - g) wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie materiałów zasobu,
 - i) udostępnianie materiałów zasobu na wniosek,
 - j) wystawianie licencji określających możliwości wykorzystywania udostępnionych z zasobu materiałów,
 - k) ustalanie opłaty za udostępnione materiały i sporządzanie Dokumentu Obliczenia Opłaty, a w razie sporu wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty,
 - l) przetwarzanie materiałów zasobu do postaci elektronicznej,
 - m) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - n) inwentaryzacja i modernizacja osnowy poziomej i wysokościowej,
 - o) prowadzenie Geoportalu, w tym obsługa wykonawców prac geodezyjnych i innych podmiotów w trybie chronionym.
- 2) W zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
- a) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w ramach narad koordynacyjnych,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) kontrola przedstawianych do uzgodnień dokumentacji projektowych,
 - d) współpraca z podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu,
 - e) sporządzanie protokołów z narad koordynacyjnych,
 - f) dokonywanie adnotacji przez przewodniczącego narad koordynacyjnych na dokumentach będących przedmiotem narad,
 - g) wprowadzanie usytuowania projektowanego uzbrojenia terenu na mapę zasadniczą (w systemie cyfrowym).
2. W zakresie ewidencji gruntów i budynków:
- 1) bieżąca aktualizacja ewidencji gruntów i budynków na podstawie prawomocnych orzeczeń sądu, ostatecznych decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, aktów poświadczenia dziedziczenia, wpisów w księgach wieczystych, zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części, wpisów w innych rejestrach publicznych, dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie aktualizacji ewidencji gruntów w szczególnych przypadkach;
 - 3) wydawanie decyzji w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 4) zawiadamianie o dokonanych zmianach w ewidencji gruntów podmiotów i organów wyszczególnionych w rozporządzeniu w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
 - 5) nakładanie w drodze decyzji obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
 - 6) przeprowadzanie procedury modernizacji i okresowej weryfikacji ewidencji gruntów i budynków;
 - 7) sporządzanie okresowych zestawień zbiorczych dotyczących gruntów, budynków i lokali;
 - 8) udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach;
 - 9) udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków w formie wypisów z rejestrów, kartotek, wykazów, wyrysów z mapy ewidencyjnej, plików komputerowych, usług danych przestrzennych;
 - 10) wydawanie danych z rejestru cen nieruchomości;
 - 11) wydawanie zaświadczeń odnośnie archiwalnych wpisów w ewidencji gruntów i budynków;
3. W zakresie ochrony gruntów rolnych:

- 1) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem ochrony gruntów rolnych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wyłączenia gruntów produkcji rolniczej;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach rekultywacji;
- 4) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów.

4. W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych:

- 1) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
- 2) ustalenie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 3) wydawanie decyzji o nieustaleniu wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej;
- 4) zatwierdzanie statutu spółek do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową lub jego zmian.

5. W zakresie scalenia i wymiany gruntów:

- 1) prowadzenie postępowań scaleniowych oraz zagospodarowanie poscaleniowe;
- 2) prowadzenie postępowań wymiennych;
- 3) zawieranie porozumień dotyczących koordynacji i wykonania prac scaleniowo-wymiennych;
- 4) składanie wniosków o ujawnienie nowego stanu prawnego w księgach wieczystych, wynikających z ostatecznych decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów.

6. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału.

§ 14. Do Wydział 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 upoważnienia 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.

10. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym i o kierujących pojazdami.

§ 15. 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. Ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych w tym szkół specjalnych.

3. Określanie – we współdziałaniu z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz Centrum Usług Wspólnych – zasad gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych.

4. Analizowanie i inicjowanie kierunków niezbędnego rozwoju szkolnictwa ponadpodstawowego w perspektywie wieloletniej.

5. Realizowanie zadań Powiatu wynikających w szczególności z ustaw:

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

6. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół ponadpodstawowych.

7. Kierowanie dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego.

8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy uzdolnionym uczniom szkół prowadzonych przez powiat sieradzki.

9. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

10. Wypełnianie z upoważnienia Starosty funkcji organizatorskich (arkusze organizacyjne szkół i placówek) i koordynacyjnych w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu w dziedzinie oświaty.

11. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu za poprzedni rok szkolny.

12. Opracowywanie projektów budżetu w zakresie oświaty, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej, turystyki oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w układzie jednostkowym i jego zmiany w ciągu roku oraz analizy z jego wykonania i przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu.

13. Opracowywanie planów dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.

14. Przygotowywanie i przekazywanie informacji do Wydziału Finansów i Budżetu w sprawie wielkości przekazania środków finansowych do jednostek oświatowych oraz dotacji dla szkół prowadzonych przez Powiat.

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

16. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli - postępowania egzaminacyjne na stopień nauczyciela mianowanego.

17. Gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
18. Współpracowanie z ministerstwem właściwym do spraw oświaty, Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz nauczycielskimi związkami zawodowymi.
19. Składanie wniosków zbiorczych o dotacje z budżetu państwa.
20. Weryfikacja i rozliczanie subwencji oświatowej.
21. Organizowanie spotkań, szkoleń oraz narad dla dyrektorów szkół, placówek oświatowych i jednostek kultury.
22. Załatwianie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, placówek oświatowych i jednostek kultury oraz powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk.
23. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
24. 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, nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi.
25. Szczególny nadzór z upoważnienia Starosty nad zadaniami wynikającymi z ustaw:
 - 1) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 2) o bibliotekach;
 - 3) o muzeach;
 - 4) o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - 5) o sporcie.
26. Realizowanie zadań Powiatu z zakresu ochrony i promocji zdrowia:
 - 1) związanych z ustawą Prawo farmaceutyczne,
 - 2) wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
27. Współpracowanie z organizacjami pożytku publicznego.
28. Wspieranie i promocja twórczości artystycznej i edukacji kulturalnej.
29. Obsługiwanie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
30. Prowadzenie rejestru stowarzyszeń kultury fizycznej: w szczególności dokonywanie wpisów, zmian oraz wykreśleń uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.
31. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 16. Do Wydziału Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami należy w szczególności:

1. W zakresie Inwestycji i Zamówień Publicznych:
 - 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 i 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 i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania, przygotowywania i prowadzenia inwestycji wspólnych i towarzyszących;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych;
- 10) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Powiatu Sieradzkiego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych Powiatu Sieradzkiego;
- 11) Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami wyłoniionymi w ramach prowadzonych przez Wydział postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie w Starostwie Powiatowym w Sieradzu i powiatowych jednostkach organizacyjnych działalności nadzorczo - kontrolnej w trakcie realizacji inwestycji oraz remontów;
- 13) współdziałanie w zakresie opracowania budżetu Powiatu w części dotyczącej planu inwestycji i remontów;
- 14) opracowywanie i przygotowywanie w formie elektronicznej oraz umieszczanie na stronach biuletynu zamówień publicznych poprzez portal internetowy Powiatu i ogłoszeń dotyczących prowadzonych przez wydział postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 130 000,00 zł i rejestru zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 16) opisywanie dokumentów finansowych o niestosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 17) sporządzanie planu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnym;
- 18) sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych przez Powiat Sieradzki;
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami powiatowymi, dla których nie ustanowiono zarządu oraz nieruchomościami Skarbu Państwa nie będących w zarządzie innych jednostek polegających na:
 - a) przygotowywaniu oraz prowadzeniu przyjętych do realizacji remontów i inwestycji polegających na wykonaniu robót budowlanych,
 - b) dokonywaniu kontroli technicznej nieruchomości (przeglądy okresowe),
 - c) prowadzeniu ksiąg obiektów budowlanych i dokumentacji obiektów.
- 20) doradztwo przy remontach prowadzonych przez powiatowe jednostki organizacyjne.

2. W zakresie zarządzania nieruchomościami - 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, wydzierżawianiu i użyczeniu wolnych lokali użytkowych i mieszkalnych;
- 2) zapewnieniu i rozliczaniu mediów do nieruchomości (energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i ścieków, wywóz odpadów komunalnych);
- 3) rozliczeniu podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego oraz sporządzaniu i przekazywaniu deklaracji do Gmin;
- 4) prowadzeniu ewidencji lokali;
- 5) prowadzeniu ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących najmu lokali mieszkalnych należących do zasobów Skarbu Państwa;

- 6) windykacji należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych należących do zasobów Skarbu Państwa;
- 7) rozpatrywaniu wniosków najemców w sprawie umorzeń i rozłożenia na raty zobowiązań z tytułu lokali mieszkalnych;
- 8) właściwym zabezpieczeniu obiektów i mienia przed kradzieżą i włamaniem oraz zapewnieniu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) konserwacji bieżącej nieruchomości, a w szczególności: zleceniu firmom zewnętrznym napraw i remontów budynków oraz urządzeń technicznych, umożliwiających właścicielom pomieszczeń korzystanie z: oświetlenia, ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, innych urządzeń instalacji należących do wyposażenia obiektu.

3. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, jako zadania z zakresu administracji rządowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe, w prawo własności tych gruntów;
- 3) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zasiedzenia nieruchomości Skarbu Państwa oraz na rzecz Skarbu Państwa;
- 5) rozporządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym zbycie nieruchomości, nabycie do zasobu, darowizna, zamiana;
- 6) obsługa spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości;
- 7) obsługa spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia do zasobu na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym lub ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 9) sporządzanie wykazu nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za nieruchomości przejętych pod inwestycje drogowe na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za nieruchomości wydzielone pod drogi publiczne, na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, zobowiązaniem do udostępniania nieruchomości, zezwoleniem na czasowe zajęcie nieruchomości;
- 14) prowadzenie postępowań o zwrot wywłaszczonych nieruchomości.

4. Gospodarowanie nieruchomościami Powiatu Sieradzkiego, w szczególności:

- 1) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Powiatu Sieradzkiego;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zasiedzenia nieruchomości Powiatu Sieradzkiego oraz na rzecz Powiatu Sieradzkiego;
- 3) rozporządzanie nieruchomościami Powiatu Sieradzkiego, w tym zbycie nieruchomości, nabycie do zasobu, darowizna, zamiana;
- 4) obsługa spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości;
- 5) obsługa spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości.

§ 17. Wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy wykonują w szczególności zadania:

1. Biuro prawne:

- 1) uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 4) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu, zadań i kompetencji Zarządu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) obsługa prawna posiedzeń Zarządu i Rady;
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Rady, Zarządu, Starosty i Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonym tym jednostkom);
- 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 8) wykonywanie innych czynności prawnych dotyczących funkcjonowania Starostwa – zleconych przez Zarząd Powiatu lub Sekretarza Powiatu.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) kierowanie wyspecjalizowaną komórką do spraw 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.

3. 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 Sieradzu;
- 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.

4. 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.

5. 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 m³/h, złóż kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowych o powierzchni do 2 ha, przewidywanym wydobywaniem do 20 000 m³ 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 innych 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) wykonywanie zadań związanych z ochroną powierzchni ziemi dotyczące:
 - a) prowadzenia obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi zmiemi oraz terenów, na których występują te ruchy a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - b) przygotowanie opinii o projektach planów miejscowych w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - c) przygotowanie opinii do rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obszarów osuwania się mas ziemi,
 - d) przygotowanie uzgodnień do projektów decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

6. 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.

7. 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;
- 4) współpraca z laboratoriami w zakresie zleconych im badań i pomiarów środowiska pracy;
- 5) bieżące informowanie Starosty oraz Naczelników Wydziałów o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie BHP, w tym także dotyczącej wypadków przy pracy i w drodze do pracy oraz chorób zawodowych;
- 7) prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników, stażystów i praktykantów;
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowaniu wniosków wynikowych;
- 9) sporządzanie określonych analiz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Biuro Promocji:

- 1) gromadzenie i udostępnianie materiałów informacyjnych i publikacji promocyjnych powiatu.
- 2) planowanie i koordynacja realizacji zadań powiatu w dziedzinie promocji i współpracy z zagranicą;
- 3) organizowanie imprez własnych promujących Powiat Sieradzki oraz uroczystości związanych ze świętami państwowymi;
- 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych, wydawnictw, kalendarzy i folderów itp.;
- 5) zamawianie gadżetów reklamowych dla Powiatu;
- 6) współpraca z mediami polegająca w szczególności na stałym informowaniu o imprezach, spotkaniach i bieżącej działalności Powiatu;

- 7) nadzór nad szatą graficzną pism oraz wydawnictw Powiatu;
- 8) organizowanie spotkań, szkoleń oraz konferencji;
- 9) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej powiatu oraz mediów społecznościowych powiatu;
- 10) stały monitoring środków masowego przekazu oraz dbanie o dobry wizerunek powiatu w środkach masowego przekazu;
- 11) prowadzenie kroniki powiatu;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 13) realizacja z up. Starosty zadań samorządu powiatowego - własnych i zleconych - wynikających z ustaw o fundacjach, o stowarzyszeniach;
- 14) informowanie o doradztwie ekonomicznym i prawnym świadczonym przez instytucje krajowe i zagraniczne dla podmiotów gospodarczych i organizacji pozarządowych z terenu powiatu;
- 15) poszukiwanie źródeł funduszy zewnętrznych na potrzeby realizacji zadań biura oraz przygotowywanie stosownych wniosków do instytucji krajowych i zagranicznych.

Rozdział 6

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 18. 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.

§ 19. 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 wyznacza Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 20. 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:

- 1) na ostatniej stronie projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony;
- 2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną Biura prawnego;
- 3) 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 Wydziału Organizacyjnego.

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.

§ 21. 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:

- 1) publikacje w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 2) wywieszanie w starostwie na tablicach informacyjnych (Zarządu, Rady, innych) ;
- 3) obwieszczenia;
- 4) publikowanie w prasie i biuletynach;
- 5) 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.

§ 22. 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.

§ 23. 1. Starosta podpisuje pisma i decyzje:

- 1) w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego przydziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu, Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu;
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa do wykonywania czynności w imieniu Starosty;
- 3) pisma i decyzje związane z pełnieniem funkcji kierownika Starostwa oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym dotyczące: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia, nagradzania i karania, udzielania urlopów, podpisywania delegacji służbowych Członkom Zarządu, Skarbnikowi Powiatu i Sekretarzowi Powiatu;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) zarządzenia, dyspozycje Starosty i inne dokumenty wewnętrzne;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa, pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) odpowiedzi na zalecenia i wystąpienia pokontrolne, wystąpienia prokuratora, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz zapytania Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 9) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz, a w szczególności kierowane do organów: władzy państwowej, parlamentarzystów, administracji rządowej i samorządowej, władzy kościelnej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji politycznych i społecznych;
- 10) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami;
- 11) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, pracownikom samodzielnych komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Staroście.

2. Wicestarosta podpisuje:

- 1) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) korespondencję określoną w ust. 1 w razie nieobecności Starosty z wyłączeniem pkt. 2 i 10;
- 3) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
- 4) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
- 5) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;

6) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych kierowników nadzorowanych komórek i jednostek organizacyjnych;

7) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, niezastrzeżone do jego osobistego podpisu.

3. Członkowie Zarządu podpisują:

1) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości;

2) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych, niezastrzeżone do właściwości Starosty;

3) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;

4) odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane;

5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

4. Skarbnik Powiatu podpisuje:

1) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa, niezastrzeżone do właściwości Starosty;

2) korespondencję wynikającą z przepisów o rachunkowości, finansach publicznych oraz z przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Starostwa;

3) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;

4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;

5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;

6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

5. Sekretarz Powiatu podpisuje:

1) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa, niezastrzeżone do właściwości Starosty;

2) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;

3) korespondencję związaną z zapewnieniem sprawnej organizacji i funkcjonowaniem Starostwa oraz nadzorem nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie;

4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;

5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu;

7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty.

6. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:

1) decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inną korespondencję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowaną przez kierowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;

- 2) inne pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, a nie zastrzeżone do podpisu Starosty;
- 3) informacje i wyjaśnienia z zakresu właściwości kierowanych komórek organizacyjnych, udzielane nadzorującym: Staroście, Wicestarości, Członkom Zarządu, Skarbnikowi Powiatu oraz Sekretarzowi Powiatu;
- 4) za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wytworzone w komórce organizacyjnej nad którą sprawują nadzór.

7. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inną korespondencję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują upoważnieni pracownicy Starostwa wyłącznie w zakresie i na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez Starostę.

8. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Staroście, nadzorującym: Wicestarości, Członkowi Zarządu, Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, winny być zaparafowane odpowiednio przez naczelnika wydziału, osobę odpowiedzialną za daną komórkę organizacyjną lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialnego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej przygotowującej dokument do podpisu.

9. Projekty uchwał organów Powiatu, zarządzeń Starosty, porozumień i umów, pism związanych z wypowiedzeniem stosunku pracy przez pracodawcę, powinny być zaparafowane przez radcę prawnego.

Rozdział 8

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 24. 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.

§ 25. 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.

§ 26. Starostwo powiatowe i jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy (działania).

§ 27. 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.

§ 28. Podstawę planowania działalności Starostwa stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych ale dających 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.

§ 29. 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.

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

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

§ 32. 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.

§ 33. 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

§ 34. 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.

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

§ 36. 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.

§ 37. 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

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

§ 41. 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.

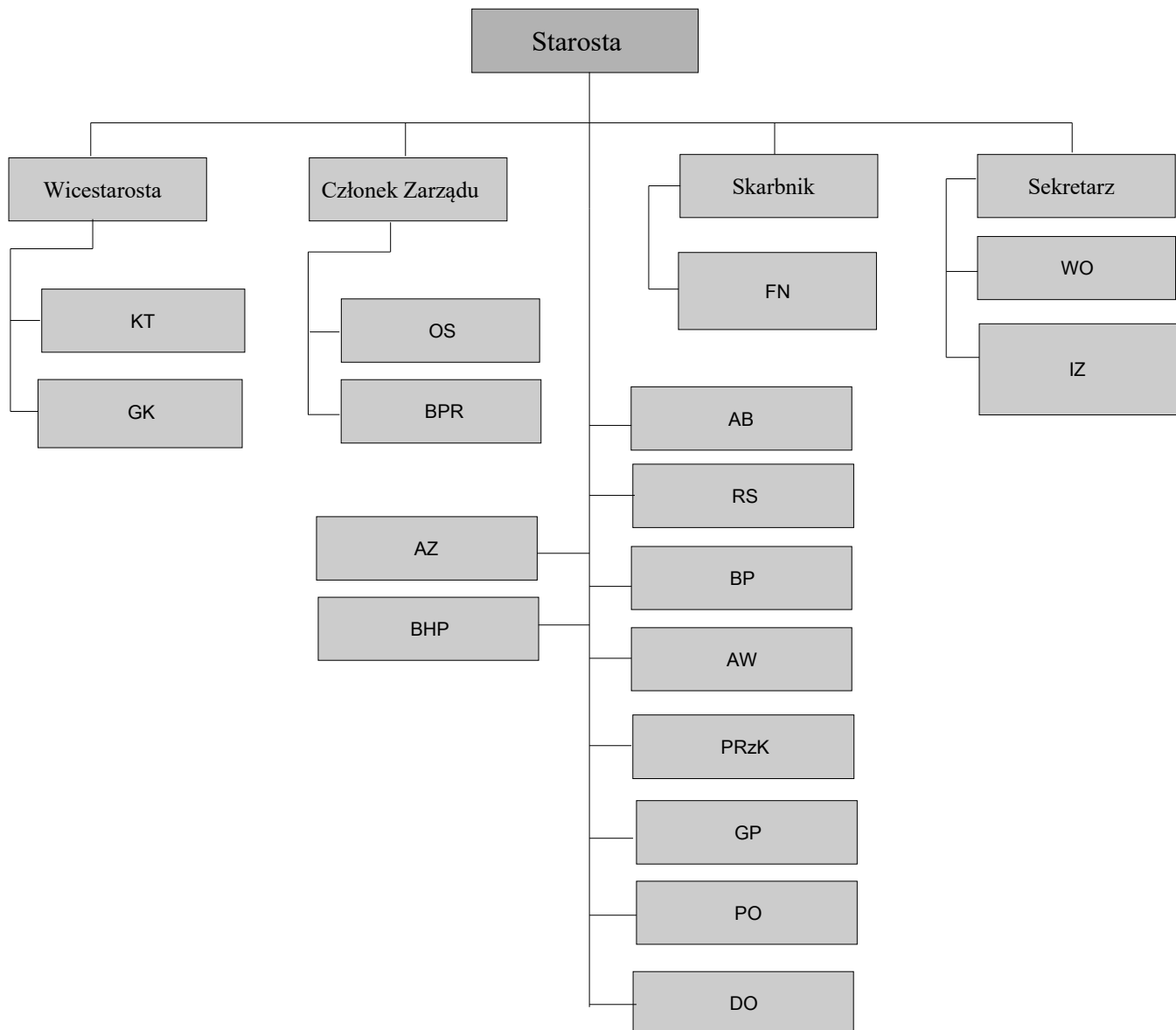
§ 42. 1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, przyjętego przez Zarząd Powiatu.

2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe.

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



Legenda

KT- Wydział Komunikacji i Transportu
 OS - Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
 AB - Wydział Architektury i Budownictwa
 GK - Wydział Geodezji i Kartografii
 RS - Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 BP - Biuro Prawne
 AW - Stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli
 PrzK - Powiatowy Rzecznik Konsumentów
 GP - Geolog Powiatowy
 PO - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 DO - Stanowisko ds. ochrony danych osobowych
 AZ - Archiwum Zakładowe
 BHP - Służba BHP
 BPR - Biuro Promocji
 WO - Wydział Organizacyjny
 IZ - Wydział Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami
 FN - Wydział Finansów i Budżetu