Uchwała Nr 186/2026
Zarządu Powiatu Sokołowskiego
z dnia 11 lutego 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1684) Zarząd Powiatu Sokołowskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 3

Traci moc uchwała nr 324/2022 Zarządu Powiatu Sokołowskiego z dnia 28 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2026r.

Przewodniczący Zarządu: /-/ Adam Góral

Członkowie:

/-/ Zbigniew Czerkas

/-/ Tomasz Małczuk

/-/ Ewa Olszewska

/-/ Maciej Osiński

Załącznik do Uchwały Nr 186/2026
Zarządu Powiatu Sokołowskiego
z dnia 11 lutego 2026r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
w SOKOŁOWIE PODLASKIM

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim określa :

1) zasady kierowania pracą Starostwa Powiatowego,
2) podział zadań w Kierownictwie Starostwa Powiatowego,
3) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego,
4) zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
5) zadania wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
6) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
7) zasady podpisywania pism i dokumentów,
8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
9) organizację działalności kontrolnej,
10) przekazywanie stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim jest mowa o:

1) „Regulaminie" – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.
2) „Starostwie" – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim.
3) „Kierownictwie Starostwa Powiatowego" – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
4) „Wydziałach" – należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska pracy.
5) „Kierownikach Wydziałów" – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy.
6) „Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sokołowskiego.
7) „Zarządzie" – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sokołowskiego.
8) „Staroście" lub „Wicestaroście" – należy przez to rozumieć Starostę Sokołowskiego lub Wicestarostę.
9) „Sekretarzu" – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu.
10) „Skarbniku" – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu (głównego księgowego Starostwa Powiatowego).
11) „Powiecie" – należy przez to rozumieć Powiat Sokołowski.

§ 3

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.
3. Siedzibą Starostwa jest miasto Sokołów Podlaski.

§ 4

1. Starostwo działa na podstawie :
   1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025r. poz. 1684),

2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),
3) Statutu Powiatu Sokołowskiego,
4) innych ustaw i aktów wykonawczych,
5) niniejszego Regulaminu.

2. Starostwo realizuje zadania wynikające z:
   1) wykonywanych przez Zarząd :
      a) zadań związanych z działalnością Powiatu,
      b) zadań z zakresu administracji rządowej zleconych organom Powiatu z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień,
      c) zadań związanych z wykonywaniem uchwał Rady.
   2) obowiązku zapewnienia przez Starostę obsługi Rady i jej organów,
   3) zadań Starosty określonych w ustawach i przepisach wykonawczych.
3. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec obywateli.

ROZDZIAŁ II. Zasady kierowania pracą Starostwa

§ 5

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty i Sekretarza.

§ 6

Wicestarosta zastępuje Starostę we wszystkich sprawach w przypadku jego nieobecności. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 7

Sekretarz w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Starostwie. Sekretarz działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nimi odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ III. Podział zadań w kierownictwie Starostwa

§ 8

1. Starosta koordynuje działania w zakresie ważniejszych problemów społeczno - gospodarczych Powiatu, nadzoruje działania Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad :
   1) Wydziałem Administracyjnym i Zarządzania Kryzysowego,
   2) Wydziałem Dróg Publicznych,
   3) Wydziałem Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu,
   4) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju,
   5) Audytorem wewnętrznym,
   6) Radcą prawnym,
   7) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
   8) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
   9) Inspektorem ochrony danych osobowych.

3. Do zadań Starosty należy wykonywanie wszelkich czynności przewidzianych w przepisach prawa, a w szczególności:
   1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
   2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa,
   3) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
   4) koordynowanie kontroli wewnętrznej Starostwa,
   5) powoływanie merytorycznych zespołów roboczych na potrzeby realizacji bieżących działań z zakresu administracji samorządowej i rozwoju powiatu,
   6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawach,
   7) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu,
   8) udzielanie wywiadów i informacji środkom przekazu w sprawach dotyczących działalności Powiatu,
   9) powoływanie zespołu ds. kompleksowego programowania i ustalania kierunków rozwoju Powiatu,
   10) koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 9

1. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Wydziałem Infrastruktury Środowiska i Budownictwa,
   2) Wydziałem Komunikacji i Transportu,
   3) Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
   4) Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli,
   5) Samodzielnym stanowiskiem ds. ochrony i promocji zdrowia.
2. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności :
   1) zastępowanie Starosty podczas jego nieobecności,
   2) koordynacja działań podległych wydziałów w celu realizacji zadań,
   3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
   4) nadzór nad pracą podległych Wydziałów, a w szczególności akceptowanie materiałów kierowanych na Zarząd i posiedzenia Komisji Rady,
   5) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez podległe Wydziały,
   6) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu,
   7) pełnienie funkcji reprezentujących w imieniu Starosty.

§ 10

1. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, jego właściwej organizacji oraz terminowości i prawidłowości wykonywanych w Starostwie zadań,
   2) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
   3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
   4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
   5) nadzór nad organizacją nieodpłatnej pomocy prawnej,
   6) nadzór nad opracowaniem raportu o stanie powiatu,

7) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
8) nadzorowanie procesu informatyzacji urzędu, zakupu środków trwałych oraz wprowadzania nowoczesnych technik pracy i obsługi petentów,
9) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
10) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy,
11) dekretowanie pism wpływających do Starostwa wz Starosty i Wicestarosty,
12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Sekretarz wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie spraw, które w regulaminie nie zostały objęte zakresem działania poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy.

§ 11

1. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) organizacja i nadzór nad bieżącą działalnością finansową Powiatu,
   2) przygotowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Powiatu i projektów zmian w wieloletniej prognozie,
   3) przygotowanie projektu budżetu Powiatu oraz projektów zmian w budżecie,
   4) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu,
   5) sporządzanie informacji dla Rady, Zarządu i Komisji ze stanu realizacji budżetu,
   6) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Powiatu oraz wynikających z nich wniosków,
   7) zapewnienie wykonania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej,
   8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu,
   9) wykonywanie zadań głównego księgowego Starostwa,
   10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych przez jednostkę zasad prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki kasowej,
   11) współdziałanie z bankami w zakresie obsługi bankowej,
   12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ IV. Wewnętrzna struktura organizacyjna Starostwa

§ 12

1. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały i samodzielne stanowiska :
   1) **Wydział Organizacyjny** którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
   2) **Wydział Finansowy**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
   3) **Wydział Infrastruktury Środowiska i Budownictwa**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
   4) **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,** w skład którego wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Pracą Wydziału kieruje Geodeta Powiatowy, będący jednocześnie Kierownikiem Wydziału, przy pomocy Zastępcy Kierownika. Pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Kierownik.
   5) **Wydział Dróg Publicznych**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału. W ramach Wydziału funkcjonuje **Sekcja ds. utrzymania dróg powiatowych.**
   6) **Wydział Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu,** którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
   7) **Wydział Komunikacji i Transportu**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,

8) **Wydział Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
9) **Wydział Inwestycji i Rozwoju** którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
10) **Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego,**
11) **Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego,**
12) **Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów**,
13) **Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**,
14) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli,**
15) **Samodzielne stanowisko Inspektora ochrony danych osobowych,**
16) **Samodzielne stanowisko ds. ochrony i promocji zdrowia.**

§ 13

1. W Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim ustala się następującą strukturę wewnętrzną wydziałów oraz plan etatów:
   1) **Wydział Organizacyjny /10 etatów/:**
      a) Kierownik Wydziału,
      b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych,
      c) stanowisko pracy ds. kadr,
      d) stanowiska pracy ds. obsługi organów Powiatu /2 etaty/,
      e) sekretariat Starosty,
      f) biuro podawcze,
      g) informatyk /2 etaty/.
      h) pomoc administracyjna.
   2) **Wydział Finansowy /9 etatów/:**
      a) Kierownik Wydziału,
      b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu,
      c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
      d) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i rozliczeń /4 etaty/
      e) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń,
      f) stanowisko pracy ds. obsługi kasy i rozliczeń.
   3) **Wydział Infrastruktury Środowiska i Budownictwa /10 etatów/:**
      a) Kierownik Wydziału,
      b) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych, łowiectwa, gospodarki rybackiej,
      c) stanowisko pracy ds. leśnictwa, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
      d) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, geologii,
      e) stanowiska pracy ds. budownictwa /6 etatów/.
   4) **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami /15 etatów/:**
      a) Geodeta Powiatowy – Kierownik Wydziału,
      b) Zastępca Kierownika Wydziału,
      c) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
      d) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz udostępniania informacji z operatu ewidencyjnego /5½ etatu/,
      e) stanowisko ds. koordynacji usytuowania sieci uzbrojenia terenu / ½ etatu/,
      f) stanowisko ds. prowadzenia, udostępniania, archiwizowania zasobu, wyłączania dokumentów z zasobu, cyfryzacji dokumentów archiwalnych / 2 etaty/,
      g) stanowisko ds. prowadzenia i weryfikacji baz BDOT500, GESUT, EGiB,

harmonizacji baz, wymiany danych i weryfikacji opracowań geodezyjnych i kartograficznych /2½ etatu/,

h) stanowisko ds. gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa /1½ etatu/.

5) **Wydział Dróg Publicznych /16 etatów/:**
   a) Kierownik Wydziału,
   b) stanowisko pracy ds. powiatowych dróg publicznych /5 etatów/,
   c) Sekcja ds. utrzymania dróg powiatowych:
      – Kierownik Sekcji,
      – Robotnik gospodarczy /9 etatów/
6) **Wydział Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu /5 etatów/**
   a) Kierownik Wydziału,
   b) stanowisko pracy ds. edukacji, kultury, informacji publicznej i BIP,
   c) stanowisko pracy ds. edukacji, kultury fizycznej i organizacji pozarządowych,
   d) stanowisko ds. promocji powiatu /2 etaty/.
7) **Wydział Komunikacji i Transportu /10 etatów/**
   a) Kierownik Wydziału,
   b) stanowisko pracy ds. transportu drogowego,
   c) stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami /2etaty/,
   d) stanowisko pracy ds. obsługi petenta /2 etaty/,
   e) stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów /4 etaty/,
8) **Wydział Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego /13 etatów/:**
   a) Kierownik Wydziału,
   b) stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego /2 etaty/,
   c) stanowisko pracy ds. gospodarczych, administracyjnych i BHP /2 ½ etatu/,
   d) archiwista / ½ etatu/,
   e) sprzątaczki /4 etaty/,
   f) kierowca,
   g) robotnik gospodarczy /2 etaty/.
9) **Wydział Inwestycji i Rozwoju / 3 etaty/:**
   a) Kierownik Wydziału,
   b) stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych,
   c) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.
10) **Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych /¼ etatu/,**
11) **Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego /1 etat/,**
12) **Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego / ¼ etatu/,**
13) **Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów / ¼ etatu/,**
14) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli / ¼ etatu/,**
15) **Samodzielne stanowisko Inspektora ochrony danych osobowych / ¼ etatu/,**
16) **Samodzielne stanowisko ds. ochrony i promocji zdrowia /1 etat/.**

2. Strukturę organizacyjną Starostwa określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V. Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek podległych Zarządowi i Staroście,
2) gospodarka etatowa i funduszem wynagrodzeń w Starostwie,
3) prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,
4) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
5) prowadzenie ewidencji pieczęci,
6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
7) organizowanie naboru na wolne stanowiska,
8) organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
9) prowadzenie dokumentacji w zakresie okresowej oceny pracowników,
10) zatrudnienie subsydiowane,
11) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
12) nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji obywateli,
13) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
14) udzielanie pomocy repatriantom,
15) prowadzenie biura podawczego Starostwa,
16) wykonywanie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
17) organizowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu,
18) obsługa obrad sesji Rady oraz posiedzeń Zarządu i Komisji,
19) przesyłanie niezbędnych materiałów radnym,
20) obsługa techniczno-administracyjna organów Rady i radnych,
21) przekazywanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego,
22) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
23) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionych przez Powiat,
24) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych,
25) prowadzenie dokumentacji nadzoru właścicielskiego PKS „Sokołów" w Sokołowie Podlaskim S.A,
26) organizacja i sprawozdawczość w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej,
27) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
28) realizacja zadań z zakresu ochrony sygnalistów,
29) opracowywanie raportu o stanie powiatu,
30) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej urzędu,
31) administrowanie systemami informatycznymi (systemy operacyjne, bazy danych oraz sieć komputerowa),
32) zapewnienie zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych z obowiązującymi przepisami prawa,
33) utrzymanie i obsługa systemów komunikacji elektronicznej,
34) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań informatycznych,
35) zapewnienie ciągłości i doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
36) koordynacja procesów bezpieczeństwa informacji zgodnie z przyjętymi normami.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **„Or”.**

§ 15

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:
   1) w zakresie gospodarki budżetowej:
      a) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej,

b) weryfikowanie projektów planów finansowych, rozliczanie rocznej działalności oraz analizowanie sprawozdań pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym jednostek organizacyjnych powiatu,
c) przygotowywanie projektów dotyczących zmian w uchwale budżetowej i wieloletniej prognozie finansowej oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
d) opracowanie układu wykonawczego oraz harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu,
e) zawiadamianie jednostek organizacyjnych o ustalonych planach finansowych oraz o zmianach w ich planach finansowych i w wieloletnich przedsięwzięciach,
f) rozliczanie rocznej działalności oraz sprawdzanie zgodności sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem formalno-rachunkowym,
g) opracowanie sprawozdania rocznego wraz z informacją o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Powiatu Sokołowskiego,
h) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do zwiększenia efektywności wydatkowania środków z budżetu powiatu,
i) prowadzenie księgowości budżetowej powiatu,
j) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom organizacyjnym powiatu realizującym budżet,
k) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i łącznych sprawozdań finansowych,
l) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
m) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
n) analizowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej przez jednostki organizacyjne,
o) prowadzenie zbiorczych rozliczeń podatku VAT powiatu.

2) w zakresie obsługi finansowo - księgowej:
a) obsługa finansowo-księgowa Starostwa,
b) wykonywanie dyspozycji płatniczych,
c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
d) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
e) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz wykonywanie obowiązku pobierania, odprowadzania i opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych, świadczeń i składek na rzecz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz funduszu pracy,
f) prowadzenie gospodarki kasowej Starostwa,
g) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Starostwa,
h) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonej przez Powiat pomocy publicznej.

1. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **„Fn”.**

§ 16
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY ŚRODOWISKA I BUDOWNICTWA

1. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1) z zakresu ochrony środowiska:
a) udzielanie, cofanie, ograniczanie, wygaszanie i przenoszenie pozwoleń zintegrowanych;
b) udzielanie, cofanie, ograniczanie, wygaszanie i przenoszenie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;

c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na emisje gazów cieplarnianych;
d) wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla instalacji wymagających zgłoszenia, których częścią jest średnie źródło spalania;
e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne, a także wnoszenie sprzeciwu do złożonego zgłoszenia;
f) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia jego przekroczenia;
g) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza;
h) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów w ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością, w tym występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podejmowanie odpowiednich działań;
i) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną powierzchni ziemi, m.in. sporządzanie i aktualizowanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, obserwacja i prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
j) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania związane z ochroną środowiska i gospodarką wodną;
k) nakładanie w drodze decyzji obowiązków m.in. do: sporządzania przeglądów ekologicznych, prowadzenia pomiarów poziomu substancji lub energii w środowisku, ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
l) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dotyczącej zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
m) opiniowanie wojewódzkiego i gminnych programów ochrony środowiska;
n) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dokumentów oraz postępowań administracyjnych z udziałem społeczeństwa;

2) z zakresu gospodarki odpadami:

a) udzielanie, cofanie, ograniczanie, wygaszanie i przenoszenie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórców prowadzących instalację;
b) udzielanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
c) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia lub zdrowia ludzi lub względy ochrony środowisk.

3) z zakresu ochrony przyrody:

a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gmin,
b) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa,
c) kontrola nasadzeń kompensacyjnych;
d) wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za: usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia; zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności – na terenach będących własnością gmin;

e) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych wymienionych w obowiązujących przepisach prawa.

4) z zakresu gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego:

a) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, w tym wydawanie decyzji: w sprawie zatwierdzenia statutu spółki,
b) wydawanie kart wędkarskich;
c) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
d) tworzenie lub wyrażanie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej.

5) z zakresu gospodarki leśnej:

a) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
b) sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym wydawanie decyzji właścicielom lasów prywatnych, określających zadania w zakresie gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów;
c) zlecanie opracowywania uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
d) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych oraz zgłaszanie do przekwalifikowania z urzędu zalesionego gruntu na leśny, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiej Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
e) wydawanie decyzji w sprawie zmiana lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny w przypadku szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów;
f) wydawanie zaświadczeń o objęciu lub nie objęciu nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasów lub decyzją z art. 19 ust. 3 ustawy o lasach.

6) z zakresu prawa łowieckiego:

a) przygotowywanie umów dzierżawy obwodów łowieckich polnych oraz naliczanie czynszów dzierżawnych;
b) wydawanie zezwoleń na odłów i odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
c) wydawanie decyzji zezwalających na posiadanie, hodowanie lub utrzymanie chartów i ich mieszańców,
d) wydawanie zezwoleń na czasowe przetrzymywanie dzikich zwierząt w oparciu o ustawę prawo łowieckie.

7) z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:

a) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie decyzji ustalających kierunek i termin rekultywacji, określających stopień ograniczenia wartości użytkowej gruntów oraz uznających rekultywację za zakończoną,
b) Wykonywanie zadań w zakresie wyłączania gruntów rolnych z użytkowania rolniczego oraz uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

8) z zakresu Prawa geologicznego i górniczego:

a) wydawanie decyzji udzielających, przenoszących cofających i wygaszających koncesje na wydobywanie kopalin ze złóż o powierzchni do 2 ha i wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m3 w roku kalendarzowym,

b) wydawanie decyzji dotyczących opłaty dodatkowej w przypadkach wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji,
c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem warunków koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
d) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem robót geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
e) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych.
f) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne:
– ustalające zasoby złoża kopalin nie objętych własnością górniczą, poszukiwanych i rozpoznawanych na powierzchni do 2ha w celu wydobycia kopaliny metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
– ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m3 na godzinę,
– badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych,
– odwodnień budowlanych o wydajności nie przekraczającej 50 m3 na godzinę,
g) przyjmowanie projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
h) wydawanie decyzji zgłaszających sprzeciw do rozpoczęcia robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
i) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
j) przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych,
k) prowadzenie archiwum geologicznego, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznej.
l) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wydobywania piasków i żwirów przeznaczonych do zaspokojenia potrzeb własnych osoby fizycznej z nieruchomości stanowiących przedmiot jej prawa własności w ilości nie większej niż 10 m3 w roku kalendarzowym.

9) z zakresu Prawa budowlanego:
a) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę;
b) zatwierdzanie projektu budowlanego odrębną decyzją;
c) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dotyczących dróg gminnych i powiatowych;
d) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy i wykonywania robót budowlanych niewymagających pozwolenia;
e) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych;
f) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy o własności lokali;
g) udzielanie pozwolenia lub przyjmowanie zgłoszenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
h) rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości i określanie granic niezbędnej potrzeby i

warunków korzystania z nich w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych;

i) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę bądź rozbiórkę lub zgłoszenia na rzecz innego podmiotu;

j) wydawanie na wniosek inwestora decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę;

k) występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;

l) wydawanie dziennika budowy, montażu lub rozbiórki;

m) przygotowanie i przekazanie informacji objętych obowiązkiem statystycznym do GUS oraz GUNB.

10) z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

a) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie dróg publicznych.

2. Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu **„ŚiB”.**

§ 17
WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU i GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje zadania:**
   1) Starosty wynikające z art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne –tj. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
   2) zadania wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami tj. gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu.
2. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków dla obszaru całego powiatu
   2) utrzymywania systemu informatycznego zapewniającego w szczególności:
      a) odpowiednio zabezpieczone przechowywanie danych i ich aktualizację,
      b) udostępnianie oraz wspólne korzystanie z danych na zasadach określonych w przepisach o infrastrukturze informacji przestrzennej,
      c) wizualizację danych w formie rejestrów, kartotek i wykazów oraz mapy ewidencyjnej, a także udostępnianie zainteresowanym wypisów z tych rejestrów, kartotek i wykazów oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej;
   3) utrzymania operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dokumentami i materiałami źródłowymi oraz modelem pojęciowym ewidencji gruntów i budynków;
   4) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym dostępem i ich ujawnieniem;
   5) udostępnianie danych z operatu ewidencji gruntów i budynków;
   6) sporządzanie wykazów gruntów oraz zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
   7) prowadzenie rejestru cen nieruchomości;
   8) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
10) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie scaleń i wymiany gruntów,
12) tworzenie zasobów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,
13) prowadzenie ewidencji tych zasobów oraz gospodarowanie zasobami Nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
14) regulowanie stanów prawnych dróg publicznych i innych nieruchomości będących w posiadaniu Skarbu Państwa i Powiatu;
15) prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości Powiatu;
16) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu lub dzierżawy nieruchomości i ich aktualizacja;
17) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych;
18) prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia własności nieruchomości:
    a) ustalanie wysokości odszkodowań: za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne, za części nieruchomości pod projektowane drogi publiczne, za nieruchomości wywłaszczone lub za szkody wynikłe na skutek ograniczenia własności nieruchomości,
    b) prowadzenie postępowań w sprawach o zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
    c) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu działek siedliskowych i przyzagrodowych przejętych na Skarb Państwa w zamian za rentę,
    d) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności,
    e) prowadzenie postępowań w sprawie wspólnot gruntowych, ustalenia uprawnionych do udziału we wspólnotach,
    f) składanie wniosków do ksiąg wieczystych dotyczących praw do nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Sokołowskiego,
    g) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
19) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych
20) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu - GESUT,
21) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu obiektów topograficznych szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000;
22) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skali 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, a dotyczących mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej;
23) prowadzenie ewidencji i obsługi technicznej zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych;

24) weryfikacja podmiotów zgłaszających prace geodezyjne pod kątem prawa wykonywania prac,
25) weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
26) ewidencjonowanie, przetwarzanie, przechowywanie dokumentów przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego ;
27) przetwarzanie do postaci cyfrowej dokumentów archiwalnych przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego ;
28) udostępnianie danych z powiatowego zasobu geodezyjno - kartograficznego;
29) uwierzytelnianie dokumentów zasobu na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilno – prawnych;
30) okresowa ocena stanu zasobu i podejmowanie prac naprawczych;
31) wyłączania materiałów z zasobu;
32) archiwizacja, tworzenie baz zabezpieczających zasób i przekazywanie do MWINGiK;
33) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
34) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
35) weryfikowanie wnioskodawców i nadawanie uprawnień dostępu do geoportalu powiatu sokołowskiego.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **„G”.**

§ 18
WYDZIAŁ DRÓG PUBLICZNYCH

1. Do zakresu działania Wydziału Dróg Publicznych należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
   3) pełnienie funkcji inwestora,
   4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
   5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
   6) koordynacja robót w pasie drogowym,
   7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
   8) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
   9) uzgadnianie budowy lub przebudowy obiektów usytuowanych przy drogach powiatowych,
   10) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
   11) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
   12) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
   13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
   14) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
   15) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
   16) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub

powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

17) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
18) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
19) współdziałanie z Wydziałem Geodezji w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowania nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
20) współdziałanie z Wydziałem Geodezji w zakresie nabywania nieruchomości innych niż wymienione w pkt 22 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
21) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, w drodze umowy dzierżawy lub najmu,
22) współdziałanie z Wydziałem Finansowym i Wydziałem Inwestycji, Rozwoju i Promocji w zakresie procedur przetargowych dotyczących inwestycji drogowych,
23) wykonywanie działań z zakresu inwestycji i remontów drogowych.
24) wykonywanie zadań Sekcji ds. dróg powiatowych:
    a) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
    b) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
    c) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
    d) ewidencjonowanie i utrzymanie sprzętu służącego do robót drogowych,
    e) gospodarka transportowa dotycząca pojazdów będących na stanie Wydziału.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**DP”.**

§ 19
WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I PROMOCJI POWIATU

1. Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z publicznym i niepublicznym szkolnictwem specjalnym i ponadpodstawowym oraz z publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami w zakresach określonych w przepisach prawa oświatowego, w szczególności:
      a) analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia projektów organizacji szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat;
      b) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
      c) przygotowywanie projektu planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat;
      d) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
      e) prowadzenie spraw związanych z kształceniem zawodowym uczniów ze szkół prowadzonych przez Powiat;
      f) prowadzenie spraw z zakresu Systemu Informacji Oświatowej;
      g) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat;
      h) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki, dla których organem prowadzącym jest Powiat;
      i) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci jednostek oświatowych Powiatu;
      j) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

k) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek publicznych i niepublicznych;

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych przez Powiat szkół i placówek w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy;
3) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli;
4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem powiatowej biblioteki publicznej;
5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
   a) sporządzanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
   b) przygotowywanie konkursów ofert na wykonanie zadania publicznego z zakresu działania Wydziału;
   c) przygotowywanie dokumentów związanych z ogłaszanymi przez Wydział konkursami ofert;
   d) przeprowadzanie analizy sprawozdań z wykonania zadania publicznego z zakresu działania Wydziału;
   e) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami pozarządowymi z siedzibą na terenie Powiatu;
6) prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności:
   a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych z siedzibą na terenie Powiatu;
   b) prowadzenie wykazu stowarzyszeń z siedzibą na terenie Powiatu ujętych w krajowym rejestrze sądowym;
7) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
8) upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży poprzez pomoc w organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych o zasięgu powiatowym i ponadpowiatowym - z ich udziałem, organizowanych przez uczniowskie kluby sportowe, kluby sportowe oraz różne stowarzyszenia kultury fizycznej;
9) prowadzenie spraw związanych z kulturą oraz ochroną i opieką nad zabytkami, określonych przepisami prawa;
10) wspieranie organizacji imprez kulturalnych w Powiecie;
11) koordynacja działań związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej;
12) udzielanie odpowiedzi na wnioski z zakresu udostępniania informacji publicznej na podstawie projektu odpowiedzi opracowanej przez wydział właściwy merytorycznie do rozpoznania wniosku,
13) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą,
14) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorstwami w zakresie promocji Powiatu,
15) współpraca z mediami w zakresie przygotowania i publikacji materiałów informacyjno-publicystycznych, prasowych, telewizyjnych oraz elektronicznych, prowadzenie strony internetowej Starostwa,
16) wspieranie organizacji przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i profilaktycznych realizowanych przez różne podmioty i instytucje o zasięgu powiatowym i regionalnym,
17) organizacja lub współorganizacja imprez kulturalnych, uroczystości i obchodów stałych i jednorazowych,
18) sporządzanie kalendarza najważniejszych imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych w Powiecie.

2. Wydział utrzymuje stały kontakt i współpracuje:
   1) ze szkołami, zespołami szkół i placówkami prowadzonymi przez Powiat,
   2) z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i klubami sportowymi.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **„OKP”.**

§ 20
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

1. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:
   1) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów,
   2) wydawanie zgody na nadanie cech identyfikacyjnych,
   3) wydawanie zgody na wykonanie tabliczek zastępczych,
   4) kierowanie na badanie techniczne pojazdów,
   5) wydawanie uprawnień diagnostom,
   6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
   7) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
   8) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
   9) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie praw jazdy,
   10) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie pozwoleń do kierowania tramwajem,
   11) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
   12) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym,
   13) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdem przewożącym wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne,
   14) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji kierowców,
   15) kierowanie na badanie lekarskie i psychologiczne oraz kurs reedukacyjny,
   16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
   17) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
   18) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
   19) wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy oraz zaświadczenia wykładowcy,
   20) kierowanie instruktora na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
   21) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
   22) wydawanie licencji, zezwoleń, zaświadczeń i wypisów na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
   23) wydawanie zaświadczeń i wypisów na przewozy drogowe na potrzeby własne,
   24) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych,
   25) wykonywanie zadań określonych w przepisach o publicznym transporcie drogowym,
   26) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów z drogi.
   27) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych w związku z brakiem zgłoszenia zbycia lub nabycia pojazdu.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **„Km”.**

§ 21
WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw w zakresie administracyjnym:
      a) inwentaryzacja i prowadzenie ewidencji mienia Powiatu, z wyłączeniem mienia stanowiącego zasób nieruchomości Powiatu,

b) opracowywanie propozycji zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
c) opracowywanie programów remontów oraz związanej z tym dokumentacji,
d) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi,
e) przeprowadzanie remontów budynków będących w administracji Starostwa,
f) ochrona mienia Powiatu (w szczególności ubezpieczenie kasy, sprzętu elektronicznego, ruchomości i nieruchomości),
g) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza i materiałów oraz konserwacja sprzętu,
h) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej pozostałych środków trwałych i księgozbioru oraz gospodarka inwentarzowa – zmiana miejsc użytkowania,
i) zapewnienie obsługi pocztowej i telekomunikacyjnej dla potrzeb Starostwa,
j) prowadzenie własnej gospodarki transportowej Starostwa z wyłączeniem pojazdów będących na stanie Wydziału Dróg Publicznych,
k) prowadzenie archiwum zakładowego,
l) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Starostwa,
m) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym,
n) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, kontrolnymi i okresowymi pracowników,
o) zapewnienie czystości w budynkach Starostwa,
p) prowadzenie bazy danych o odpadach i spraw związanych z przekazywaniem informacji i naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska,
q) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

2) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego*:*

a) ścisłe współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz realizacja zadań z zakresu zwierzchnictwa Starosty w stosunku do nich,
b) obsługa administracyjna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
c) opracowywanie dla wójtów, burmistrzów zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz planów operacyjnych bezpośredniej ochrony przed powodzią,
d) analizowanie i katalogowanie zagrożeń występujących na terenie powiatu oraz opracowywanie procedur z zakresu zarządzania kryzysowego,
e) opracowywanie powiatowych planów zarządzania kryzysowego i planów ewakuacji,
f) organizowanie pracy i obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym bieżące raportowanie zdarzeń do Centralnej Aplikacji Raportującej,
g) analizowanie i opiniowanie przedstawionych do zatwierdzenia Staroście gminnych planów operacyjnych bezpośredniej ochrony przed powodzią,
h) organizowanie pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz współdziałanie w fazie reagowania z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego,
i) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie zadań ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom,
j) inicjowanie i współpraca ze służbami w zakresie organizacji ćwiczeń i treningów związanych z zarządzaniem kryzysowym na potencjalne zagrożenia w tym terrorystyczne,
k) propagowanie przedsięwzięć w zakresie szeroko pojętego bezpieczeństwa.

3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej:

a) opracowywanie dla wójtów, burmistrzów zaleceń do gminnych planów działania w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,

b) opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej, planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz planów ich ewakuacji,
c) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem powiatowych formacji obrony cywilnej oraz nadzór nad tworzeniem, funkcjonowaniem i ewidencją formacji obrony cywilnej w gminach, a także współdziałanie w tym zakresie z terenowymi organami administracji wojskowej,
d) organizacja szkoleń i ćwiczeń zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
e) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom,
f) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby powiatu w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
g) inicjowanie i współpraca ze służbami w zakresie organizacji ćwiczeń i treningów związanych z obroną cywilną w tym na potencjalne zagrożenia terrorystyczne,
h) prowadzenie Powiatowego Magazynu Kryzysowego, Przeciwpowodziowego i Obrony Cywilnej,
i) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie szeroko pojętego bezpieczeństwa, w tym organizowanie o tej problematyce konkursów, zawodów i innych przedsięwzięć na szczeblu powiatu.
j) prowadzenie kontroli realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej w miastach i gminach powiatu,
k) nadzór nad działaniem systemu ostrzegania i alarmowania ludności.

4) prowadzenie przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych:

a) realizacja na terenie powiatu zadań wynikających z polityki województwa w dziedzinie obronności,
b) opracowywanie dla wójtów, burmistrzów zaleceń do gminnych planów działania w zakresie spraw obronnych, uzgadnianie i opiniowanie tych planów,
c) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
d) podział zadań obronnych, ustalanie priorytetów ich wykonania, a także ustalanie organu koordynującego i organów współpracujących w wykonywaniu tych zadań, stosownie do ich właściwości i możliwości wykonawczych,
e) opracowanie i aktualizacja planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
f) organizacja szkoleń i ćwiczeń zakresu spraw obronnych,
g) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej na potrzeby Sił Zbrojnych,
h) przygotowanie i przedstawianie propozycji związanych z reklamowaniem od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz uzupełnienia sił zbrojnych,
i) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby powiatu,
j) realizacja spraw wynikających z ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych,
k) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie materiałów niejawnych,
l) inicjowanie i współpraca ze służbami w zakresie realizacji zadań obronnych oraz organizacji ćwiczeń i treningów w tym zakresie,
m) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji dla Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa Gospodarza Powiatu Sokołowskiego (HNS),
n) prowadzenie działalności kontrolnej i sprawozdawczej w zakresie spraw obronnych,
o) pozyskiwanie, przechowywanie, analizowanie i opracowywanie informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych”.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**AZK**”.

§ 22
WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:
   1) opracowywanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju powiatu,
   2) zbieranie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez Powiat środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych),
   3) koordynowanie i wnioskowanie o udział w programach i projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych dla Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
   4) realizacja przez Powiat programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
   5) przygotowanie dokumentacji technicznej, realizacja i odbiór inwestycji z wyłączeniem inwestycji drogowych.
   6) koordynacja współpracy z innymi podmiotami w realizacji wspólnych przedsięwzięć i inwestycji,
   7) wykonywanie zadań z zakresu realizacji inwestycji we współpracy z Wydziałami Starostwa,
   8) zwoływanie i uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych przeprowadzonych inwestycji,
   9) nawiązywanie kontaktów i określenie współpracy Powiatu z innymi podmiotami na gruncie krajowym i zagranicznym,
   10) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Powiatu w związkach powiatów i stowarzyszeniach,
   11) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorstwami w zakresie rozwoju Powiatu,
   12) przeprowadzenie procedur zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
   13) udzielanie instruktażu i pomocy w przedmiocie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Powiatu,
   14) współdziałanie z Wydziałami Starostwa w zakresie procedur udzielania zamówień na realizację zadań inwestycyjnych.
   15) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Powiat Sokołowski.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**IR**”.

§ 23
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
   1) zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
   2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
   3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
   4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
   5) kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym nadzór nad ewidencją i obiegiem dokumentów w zakresie materiałów niejawnych oraz okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
7) prowadzenie szkoleń dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
9) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
10) przekazywanie do ewidencji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
11) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu **„IN”**.

§ 24
RADCA PRAWNY

1. Do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności :
   1) obsługa prawna Rady, Zarządu i Starostwa,
   2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów: uchwał Rady, uchwał i decyzji Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
   3) opiniowanie projektów porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
   4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiat z wyjątkiem umów w drobnych bieżących sprawach,
   5) informowanie Kierownictwa Starostwa Powiatowego i Kierowników Wydziałów o treści nowych przepisów prawnych dotyczących zadań Powiatu,
   6) udzielanie osobom wymienionym w pkt 5 opinii prawnych, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
   7) reprezentowanie Powiatu w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi,
   8) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatu.

2.Radca prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RP**”.

§ 25
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Do zakresu działania Audytora wewnętrznego należy w szczególności*:*
   1) ocena funkcjonowania Starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu oraz służb i straży w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i jawności
   2) sporządzanie planu audytu w porozumieniu ze Starostą
   3) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych
   4) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
   5) określanie i analiza przyczyn i skutków uchybień oraz przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
   6) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
   7) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej.
3. Audytor wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu „**AW**”

§ 26

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności :
   1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
   2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
   3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
   4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
   5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu „**PRK**”.

§ 27
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI

2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy w szczególności:
   1) przeprowadzanie kontroli własnych wewnętrznych i zewnętrznych na podstawie wydanego przez Starostę upoważnienia i zgodnie z półrocznym planem kontroli zatwierdzonymi prze Starostę w:
      a) Starostwie Powiatowym,
      b) jednostkach organizacyjnych Powiatu Sokołowskiego,
      c) w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Powiat Sokołowski,
   2) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
   3) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
   4) przedstawianie wyników kontroli na posiedzeniach Zarządu Powiatu,
   5) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
   6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę.
3. Pracownik na stanowisku ds. kontroli, przy znakowaniu spraw używa symbolu **„K”**.

§ 28
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy:
   1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia 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 (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
   2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz procedur wewnętrznych administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
   3) przygotowywanie zgłoszeń o naruszenie ochrony danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych;
   4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
   5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami;
   6) prowadzenie konsultacji, doradztwa oraz wydawanie opinii we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych.

2. Inspektor ochrony danych osobowych, przy znakowaniu spraw używa symbolu **„IODO”.**

§ 29

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ochrony i promocji zdrowia należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw określonych w ustawie o działalności leczniczej będących w kompetencji Powiatu, związanych z wykonywaniem przez Powiat uprawnień i obowiązków podmiotu tworzącego w stosunku do podległych podmiotów leczniczych:
      a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotu leczniczego;
      b) przygotowywanie dokumentów związanych z uchwalaniem statutu podmiotu leczniczego;
      c) przygotowywanie projektów uchwał powołujących radę społeczną w SP ZOZ w Sokołowie Podlaskim i współpraca z nią;
      d) prowadzenie okresowych ocen realizacji zadań statutowych przy SP ZOZ w Sokołowie Podlaskim, dostępności i poziomu udzielania świadczeń zdrowotnych;
      e) zbieranie danych finansowych i merytorycznych związanych z działalnością SP ZOZ w Sokołowie Podlaskim;
      f) sporządzanie analiz finansowych i merytorycznych z działalności SP ZOZ w Sokołowie Podlaskim;
      g) tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat infrastruktury i wyposażenia SP ZOZ w Sokołowie Podlaskim;
      h) na podstawie raportu o sytuacji finansowo-ekonomicznej sporządzanie rokrocznie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie oceny sytuacji finansowej SP ZOZ;
      i) sporządzanie projektów umów dotacyjnych między Powiatem a SP ZOZ i ich rozliczanie;
      j) przygotowywanie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora SP ZOZ w Sokołowie Podlaskim;
   2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla studentów kształcących się na kierunku lekarskim,
   3) wspieranie działań mających na celu ochronę i promocję zdrowia;
   4) realizowanie przedsięwzięć i projektów z zakresu ochrony i promocji zdrowia, dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
   5) monitorowanie i koordynowanie projektów oraz przedsięwzięć z zakresu ochrony i promocji zdrowia, realizowanych przez SP ZOZ w Sokołowie Podlaskim;
   6) analiza stanu zdrowia populacji i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich propozycji dla Zarządu Powiatu;
   7) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia;
   8) wspieranie działań mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym i chorobom zakaźnym;
   9) prowadzenie spraw będących w kompetencji Powiatu określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa;
   10) prowadzenie spraw określonych w ustawie Prawo farmaceutyczne, będących w kompetencji Powiatu, w szczególności:
      a) sporządzanie rokrocznie projektu uchwały w sprawie wyznaczenia apteki ogólnodostępnej do pełnienia dyżurów w dni wolne od pracy;
      b) zawieranie umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy pomiędzy Powiatem a podmiotami prowadzącymi aptekę;

c) rozliczanie faktur/rachunków za pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy zgodnie z zawartą umową.

2. Pracownik na stanowisku ds. ochrony i promocji zdrowia, przy znakowaniu spraw używa symbolu **„ Z”.**

ROZDZIAŁ VI. Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów

§ 30

1. Kierownicy Wydziałów Starostwa:
   1) organizują przydzielone im zadania,
   2) organizują i kierują pracą wydziałów,
   3) ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników,
   4) zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
   5) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziałów procedur dotyczących zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych,
   6) usprawniają organizację i metody pracy,
   7) kontrolują i nadzorują pracę podległych pracowników,
   8) nadzorują przestrzeganie ochrony danych osobowych w Wydziale,
   9) sprawują kontrolę zarządczą w Wydziale,
   10) inicjują szkolenie zawodowe pracowników,
   11) wydają opinie w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników,
   12) dokonują okresowej oceny podległych pracowników,
   13) wnioskują o nagradzanie lub karanie pracowników,
   14) uczestniczą w organizowaniu naboru na wolne stanowiska pracy,
   15) uczestniczą w organizowaniu służby przygotowawczej.
2. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności :
   1) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Zarządu, Rady i jej organów wewnętrznych,
   2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych, a także zadań rzeczowych ujętych w budżecie Powiatu, uchwałach Rady, uchwałach i decyzjach Zarządu oraz zarządzeniach i poleceniach Starosty,
   3) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem Powiatu służącym realizacji zadań Wydziału,
   4) opracowywanie planów finansowych Wydziałów do projektu budżetu oraz ich realizacja,
   5) sporządzanie informacji o umowach zawartych w zakresie działalności wydziału w celu przekazania ich do rejestru umów prowadzonych przez Ministra Finansów,
   6) przygotowywanie materiałów do sporządzenia raportu o stanie Powiatu,
   7) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Wydziałami,
   8) przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i petycji z zakresu Wydziału,
   9) przygotowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, uchwał i decyzji Zarządu oraz zarządzeń i decyzji Starosty,
   10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski i opinie Komisji oraz petycje mieszkańców,
   11) współdziałanie z osobą upoważnioną przez Starostę do udzielania informacji środkom masowego przekazu,
   12) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu działania Wydziału,
   13) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,

14) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
15) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych,
16) współdziałanie w sprawach merytorycznych Wydziałów z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu, a także samorządami terytorialnymi i zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi,
17) współpraca z Wydziałami merytorycznymi przy opracowywaniu materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania kryteriów rozwoju Powiatu,
18) opracowywanie i publikacja informacji lub materiałów na stronie internetowej i stronie BIP Starostwa,
19) bieżące sporządzanie informacji dotyczących istotnych problemów z zakresu zarządzania kryzysowego i przekazywanie ich do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
20) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Wydziałem Administracji i Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych i wykonywanie wynikających z nich zadań i przedsięwzięć ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
21) współdziałanie z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego w zakresie poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego Powiatu Sokołowskiego,
22) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VII. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 31

Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały powinny uzyskać aprobatę od osoby z Kierownictwa Starostwa, sprawującej nadzór nad Wydziałem.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu:
   1) w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.
   2) w zakresie zgodności z budżetem Powiatu przez Skarbnika Powiatu.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku Wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziałów – Sekretarz wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie aktu.

§ 33

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Powiatu i Starostę są:
1) uchwały Rady,
2) uchwały Zarządu,
3) zarządzenia Starosty,
4) decyzje Starosty w sprawach wewnętrznego zarządzania.

§ 34

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 35 pkt. 1 i 2 powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu Kierownik Wydziału przygotowujący projekt:
   1) składa podpis na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu i obowiązany jest uzyskać podpisy Kierowników Wydziałów lub kierowników jednostek organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony,
   2) obowiązany jest uzyskać aprobatę Radcy Prawnego,
   3) obowiązany jest uzyskać aprobatę od osoby z Kierownictwa Starostwa Powiatowego sprawującej nadzór merytoryczny nad Wydziałem lub Sekretarza.
3. Projekt aktu prawnego Zarządu winien być przekazany do Wydziału Organizacyjnego na 2 dni przed terminem posiedzenia Zarządu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.
4. Przyjęte przez Zarząd materiały przeznaczone do rozpatrzenia na Komisjach Rady i na Sesji Rady Sekretarz przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który przesyła je radnym zgodnie z terminami określonymi w Statucie Powiatu.
5. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwały przez Radę, Starosta może wyznaczyć referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu Komisjom Rady.

§ 35

1. Wydział Organizacyjny gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy powiatu oraz Starostę.
2. Wydział Organizacyjny zakłada i prowadzi następujące rejestry:
   1) uchwał Rady i Zarządu,
   2) zarządzeń i decyzji Starosty, o których mowa w § 33 pkt. 3 i 4.

§ 36

Kierownik Wydziału odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:
1) rozesłać go jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,
2) dopełnić obowiązku publikacji i poinformować Wydział Organizacyjny o opublikowaniu aktu,
3) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
4) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania i informacje z ich wykonania Kierownictwu Starostwa.

ROZDZIAŁ VIII. Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 37

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 38

1. Starosta podpisuje :
   1) decyzje Zarządu,
   2) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane,

3) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej, organizacji społecznych i politycznych,
4) akty powołania i umowy o pracę pracowników Starostwa, akty powołania i umowy o pracę kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz akty powołania kierowników powiatowych inspekcji i straży, jeżeli według przepisów szczególnych jest organem uprawnionym do ich powoływania,
5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
6) pisma do marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów,
7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych Kierowników Wydziałów,
8) inne pisma z zakresu reprezentowania Powiatu na zewnątrz,
9) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W czasie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu osobom z Kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio parafowane przez osobę sporządzającą oraz właściwego Kierownika Wydziału.
5. Kierownicy Wydziałów podpisują :
   1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczenia na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
   2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie właściwości Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownictwa Starostwa.
6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Starostę członkowie Zarządu, pracownicy Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

ROZDZIAŁ IX. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 39

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 zobowiązani do :
   1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeżeli to niemożliwe do określania terminu ich załatwienia,
   3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
   4) powiadamianie o przyczynie nie załatwienia sprawy,
   5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
   6) załatwianie spraw według kolejności wpływu oraz stopnia pilności.
3. Pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 40

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14^{00} - 17^{00}.

2. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach $15^{00} – 16^{15}$.
3. Rejestr przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę oraz centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
4. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę i Wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Kierownikom Wydziałów zgodnie z właściwością.
5. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ X. Organizacja działalności kontrolnej

§ 41

1. Działalność kontrolną Starostwa stanowi system kontroli zarządczej jako zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
   1) audyt wewnętrzny,
   2) kontrole instytucjonalne realizowane przez RIO, NIK i inne organy w sytuacji, gdy prowadzą działania kontrolne,
   3) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Powiatu,
   4) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w sposób ciągły i bezpośredni,
   5) własne kontrole zewnętrzne i wewnętrzne sprawowane przez Inspektora ds. kontroli, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i Kierowników Wydziałów,
   6) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań we wszystkich obszarach działalności w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem czynności kontrolnych podejmowanych w Starostwie jest:
   1) szczegółowe zbadanie stanu faktycznego w realizacji określonych zadań statutowych Starostwa, gospodarki finansowej oraz gospodarowania mieniem,
   2) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w obowiązujących normach prawnych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
   3) ustalenie odchyleń od norm oraz określenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
   4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności oraz osiągania lepszych efektów.
4. W Starostwie rozróżnia się następujące rodzaje kontroli: kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca, ciągła.
5. Własne kontrole zewnętrzne i wewnętrzne prowadzone są na podstawie półrocznego planu kontroli, podlegającego zatwierdzeniu przez Starostę.
6. Dokumentacja kontrolna przechowywana jest w aktach Starostwa Powiatowego w Wydziale Organizacyjnym i na stanowisku d/s kontroli.
7. Szczegółowe uregulowania w zakresie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim określa Regulamin kontroli zarządczej ustalony zarządzeniem Starosty.

ROZDZIAŁ XI. Przekazywanie stanowisk pracy

§ 42

1. Stanowiska pracy w Starostwie podlegają przekazywaniu w formie protokółu zdawczo-odbiorczego lub notatki służbowej.
2. Zasady i tryb przekazywania oraz przejmowania stanowisk pracy określa decyzja wewnętrzna Starosty.
3. Odpowiedzialnym za właściwe przekazanie stanowisk z wyboru jest Sekretarz.
4. Odpowiedzialnym za właściwe przekazanie i rozliczenie finansowe stanowiska Sekretarza i Skarbnika jest Starosta.
5. Odpowiedzialnym za właściwe przekazanie i rozliczenie finansowe stanowisk Kierowników Wydziałów są odpowiednio Sekretarz i Skarbnik.
6. Odpowiedzialnym za właściwe przekazanie i rozliczenie finansowe stanowisk pracy w Wydziale są Kierownicy Wydziałów.

ROZDZIAŁ XII. Postanowienia końcowe

§ 43

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

§ 44

Czynności kancelaryjne w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 45

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

STAROSTA

/-/ ADAM GÓRAL

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

STAROSTA

STAROSTWO POWIATOWE

- Wydział Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego
- Wydział Dróg Publicznych
- Wydział Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu
- Wydział Inwestycji i Rozwoju
- Audytor Wewnętrzny
- Radca Prawny
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów
- Inspektor ochrony danych osobowych

WICESTAROSTA

- Wydział Infrastruktury Środowiska i Budownictwa
- Wydział Komunikacji i Transportu
- Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchom.
- Samodzielne stanowisko ds. ochrony i promocji zdrowia
- Samodzielne stanowisko ds. kontroli

SEKRETARZ

- Wydział Organizacyjny

SKARBNIK

- Wydział Finansowy

STAROSTA

/-/ ADAM GÓRAL