

Załącznik do Uchwały Nr 324/2022  
Zarządu Powiatu Sokołowskiego  
z dnia 28 stycznia 2022r

# 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**

Ilekcroć 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 „Wicestarości” – 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 2020r. poz. 920 ze zm),
  - 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 Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 3) Wydziałem Dróg Publicznych,
  - 4) Wydziałem Oświaty i Zdrowia,
  - 5) Audytorem wewnętrznym,

- 6) Radcą prawnym,
- 7) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli,
- 9) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów.
- 10) 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) wykonywanie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## § 9

1. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Infrastruktury Środowiska i Budownictwa,
  - 2) Wydziałem Komunikacji i Transportu,
  - 3) Wydziałem Inwestycji, Rozwoju i Promocji.
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 i jednostki organizacyjne Powiatu,
  - 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) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
  - 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych oraz wprowadzania nowoczesnych technik pracy i obsługi petentów,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
  - 9) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy,
  - 10) dekretowanie pism wpływających do Starostwa wz Starosty i Wicestarosty,
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
  - 12) 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 wchodzi 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 i Zdrowia**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,

- 7) **Wydział Komunikacji i Transportu**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału przy pomocy Zastępcy Kierownika,
- 8) **Wydział Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
- 9) **Wydział Inwestycji, Rozwoju i Promocji**, 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) **Inspektor ochrony danych osobowych**.

### § 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 /10 etatów/:**
    - a) Kierownik Wydziału,
    - b) stanowisko pracy ds. planowania, analiz i sprawozdawczości budżetowej,
    - c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetu organu i sprawozdawczości budżetowej,
    - d) stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej /3 etaty /
    - e) stanowisko pracy ds. płac,
    - f) stanowisko pracy ds. obsługi kasy,
    - g) stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej i zamówień publicznych,
    - h) pomoc administracyjna.
  - 3) **Wydział Infrastruktury Środowiska i Budownictwa /9<sup>1</sup>/<sub>2</sub> etatu/:**
    - 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 /5<sup>1</sup>/<sub>2</sub> etatu/.
  - 4) **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami /15 etatów/:**
    - a) Geodeta Powiatowy – Kierownik Wydziału,
    - b) Zastępca Kierownika Wydziału,
    - c) stanowisko pracy ds. gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości Powiatu oraz wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości,
    - d) stanowiska pracy ds. ewidencji gruntów i budynków oraz informacji o terenie

- /6 etatów/,
- e) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - f) stanowiska pracy ds. prowadzenia powiatowego zasobu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej /4½ etatu/,
  - g) stanowisko pracy ds. koordynacji usytuowania sieci uzbrojenia terenu / ½ etatu/.
- 5) **Wydział Dróg Publicznych /16 etatów/:**
- a) Kierownik Wydziału,
  - b) stanowiska pracy ds. powiatowych dróg publicznych /4 etaty/,
  - c) pomoc administracyjna,
  - d) Sekcja ds. utrzymania dróg powiatowych:
    - Kierownik Sekcji,
    - Robotnik gospodarczy /9 etatów/
- 6) **Wydział Oświaty i Zdrowia /3 etaty/:**
- a) Kierownik Wydziału,
  - b) stanowisko pracy ds. edukacji, kultury, informacji publicznej i BIP,
  - c) stanowisko pracy ds. zdrowia, kultury fizycznej i organizacji pozarządowych.
- 7) **Wydział Komunikacji i Transportu /10 etatów/**
- a) Kierownik Wydziału,
  - b) Zastępca Kierownika Wydziału,
  - 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 /12 etatów/:**
- a) Kierownik Wydziału,
  - b) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego / ½ etatu/,
  - c) stanowisko pracy ds. obronnych / ½ etatu/,
  - d) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej,
  - e) stanowisko pracy ds. administracyjnych i BHP,
  - f) stanowisko pracy ds. gospodarczych /¾ etatu/,
  - g) archiwista /¼ etatu/,
  - h) sprzątaczkę /4 etaty/,
  - i) kierowcę,
  - j) robotnik gospodarczy /2 etaty/.
- 9) **Wydział Inwestycji, Rozwoju i Promocji / 4 etaty/:**
- a) Kierownik Wydziału,
  - b) stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych /2 etaty/,
  - c) stanowisko pracy ds. promocji.
- 10) **Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych /¼ etatu/,**
- 11) **Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego /¾ etatu/,**
- 12) **Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego /½ etatu/,**
- 13) **Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów /½ etatu/,**
- 14) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli /½ etatu/.**
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) zapewnienie sprawności funkcjonowania sieci komputerowej,
  - 18) organizowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu,
  - 19) obsługa obrad sesji Rady oraz posiedzeń Zarządu i Komisji,
  - 20) przysyłanie niezbędnych materiałów radnym,
  - 21) obsługa techniczno-administracyjna organów Rady i radnych,
  - 22) przekazywanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego,
  - 23) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
  - 24) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionych przez Powiat,
  - 25) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych,
  - 26) prowadzenie dokumentacji nadzoru właścicielskiego PKS „Sokołów” w Sokołowie Podlaskim S.A,
  - 27) organizacja i sprawozdawczość w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - 28) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
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 informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze i 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.
  - p) sporządzanie raportu o stanie 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.
  - 3) w zakresie zamówień publicznych:
    - a) przeprowadzenie procedur zamówień publicznych,
    - b) udzielanie instruktażu i pomocy w przedmiocie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Powiatu,
    - c) współdziałanie z Wydziałami Starostwa w zakresie procedur przetargowych i realizowanych inwestycji.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

## § 16

### WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY ŚRODOWISKA I BUDOWNICTWA

1. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
  - 1) z zakresu gospodarki wodnej:
    - a) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
    - b) zatwierdzanie uchwał organów spółki wodnej,
    - c) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją urządzeń melioracji szczegółowych,
    - d) wydawanie pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
    - e) nadzór nad gospodarką rybacką.

- 2) z zakresu prawa geologicznego i górniczego:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kruszywa naturalnego,
  - b) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej dla prac, które nie wymagają uzyskania koncesji, prowadzenie spraw w zakresie ustalania zasobów ujęć wód podziemnych,
  - c) prowadzenie nadzoru nad wydobywaniem kopaliny bez wymaganej koncesji oraz odprowadzaniem opłat eksploatacyjnych,
- 3) z zakresu gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa:
  - a) nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - b) pozyskiwanie środków i przyznawanie dotacji na zalesienie gruntów oraz zwrot kosztów odnowienia lub przebudowy drzewostanu w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych,
  - c) wyrażanie zgody na zmianę lasu na użytek rolny,
  - d) zlecanie i zatwierdzanie dokumentacji urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - e) wypłacanie ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych powstałych wiosną 2002 i 2003 roku oraz ocena udatności i przeklasyfikowanie zalesionych gruntów,
- 4) z zakresu ochrony przyrody:
  - a) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
  - b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- 5) z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną gleb przed erozją,
  - c) rekultywacja i monitoring gruntów zdegradowanych,
  - d) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem ochrony gruntów rolnych,
  - e) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - f) prowadzenie rejestru terenów, na których stwierdzono przekroczenia standardów gleby i ziemi,
  - g) wykonywanie zadań związanych z Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych,
- 6) z zakresu prawa ochrony środowiska:
  - a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
  - b) wydawanie i aktualizacja pozwoleń zintegrowanych,
  - c) wydawanie pozwoleń na emisję substancji i energii do środowiska,
  - d) wydawanie pozwoleń na udział we wspólnotowym systemie handlu emisjami,
  - e) przygotowanie i aktualizacja materiałów planistycznych wynikających z prawa ochrony środowiska,
  - f) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach i ustaw pokrewnych,
- 7) z zakresu prawa łowieckiego:
  - a) wydawanie zezwoleń na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich na wnioszek Polskiego Związku Łowieckiego,
  - c) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 8) z zakresu prawa budowlanego:
  - a) udzielanie zgody na odstępstwo od warunków techniczno - budowlanych,

- b) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego i zapewnienia nadzoru autorskiego,
- c) zatwierdzanie projektu budowlanego i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę, rozbiórkę obiektu budowlanego,
- d) przyjęcie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, zgłoszenia o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, wnoszenie sprzeciwu w tych sprawach,
- e) nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub wykonanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem,
- f) sprawdzanie projektu budowlanego pod względem:
  - zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami techniczno – budowlanymi,
  - kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, sprawdzeń, uzgodnień, pozwoleń,
  - wykonania projektu budowlanego, a w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu, także sprawdzenia projektu przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia budowlane,
- g) wydawanie decyzji w przypadku istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu i pozwolenia na budowę,
- h) wydawanie decyzji w sprawie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- i) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
- j) przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- k) wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia obowiązku ustanowienia kierownika budowy,
- l) nakładanie obowiązku geodezyjnego wytyczenia obiektu budowlanego w stosunku do obiektów podlegających zgłoszeniu,
- m) wydawanie decyzji o zmianie sposobu użytkowania,
- n) kontrola posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- o) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach kontrolnych oraz udostępnianie dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- p) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie pozwolenia na budowę w przypadku inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- q) wydawanie zaświadczeń do celów otrzymania dodatku mieszkaniowego,
- r) wydawanie zaświadczenia w sprawie samodzielnych lokali mieszkalnych,
- s) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości celem wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
- t) wydawanie dzienników budowy,
- u) prowadzenie sprawozdawczości,
- v) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji drogi publicznej.

3. Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ŚiB”.

**§ 17**  
**WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU**  
**i GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności :
  - 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków dla terenu całego powiatu,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów, scaleń gruntów, modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
  - 3) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - 4) uwierzytelnianie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
  - 5) sporządzanie gminnych i powiatowych zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - 6) sporządzanie zestawień zbiorczych na zamówienie organów administracji publicznej oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - 7) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 8) tworzenie oraz prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
  - 9) regulowanie stanów prawnych dróg publicznych i innych nieruchomości będących w posiadaniu Skarbu Państwa i Powiatu,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem nieruchomości Powiatu,
  - 11) przygotowanie do sprzedaży , zamiany lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości Powiatu,
  - 12) prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości, zwrotu wywłaszczanych nieruchomości oraz czasowego zajęcia nieruchomości,
  - 13) ustalenie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
  - 14) naliczanie, aktualizacja i zawiadamianie o wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu nieruchomości,
  - 15) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w Księdze Wieczystej hipoteki oraz wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki,
  - 16) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu działek siedliskowych oraz działek dożywotniego użytkowania na rzecz byłych właścicieli, którzy przekazali gospodarstwo rolne w zamian za rentę,
  - 17) regulowanie stanów prawnych i ujawnianie w księgach wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
  - 18) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody i uzgadniania warunków realizacji inwestycji liniowych na nieruchomościach Skarbu Państwa,
  - 19) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
  - 20) prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym:
    - a) zakładanie oraz prowadzenie baz danych:
      - geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
      - osnów szczegółowych,
      - bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości odpowiadające skali mapy 1:500 – 1:1000, lub numerycznej mapy zasadniczej,

- numerycznej mapy ewidencyjnej,
- b) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych,
- c) weryfikacja przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- d) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- e) ocena stanu zasobu, jego bieżąca aktualizacja i modernizacja,
- f) wyłączanie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowym,
- g) obsługa i udostępnianie geoportalu powiatu sokołowskiego w trybie chronionym,
- h) cyfryzacja zasobu,
- i) tworzenie zasobu zabezpieczającego,
- j) przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych dla obronności kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. 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 zjazdu 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 I ZDROWIA**

1. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Zdrowia należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z publicznym i niepublicznym szkolnictwem specjalnym i ponadgimnazjalnym oraz z publicznymi i niepublicznymi placówkami w zakresach określonych w ustawie oświatowej oraz Karcie Nauczyciela i przepisach do nich wykonawczych,
  - 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 ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem powiatowej biblioteki publicznej,
  - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - 7) sporządzanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 8) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego w zakresie spraw określonych w ustawie o stowarzyszeniach,
  - 9) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 10) 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,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kulturą określonych przepisami prawa,
  - 12) wspieranie organizacji imprez kulturalnych w Powiecie,
  - 13) koordynacja działań związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski z zakresu udostępniania informacji publicznej na podstawie projektu odpowiedzi opracowanej przez wydział właściwy merytorycznie do rozpoznania wniosku,
  - 15) prowadzenie spraw określonych w ustawie o działalności leczniczej będącej w kompetencji Powiatu,
  - 16) współdziałanie i wspieranie działań mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym, w szczególności narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi i lekomanii,
  - 17) współdziałanie i wspieranie działań mających na celu przeciwdziałanie chorobom zakaźnym,
  - 18) prowadzenie spraw określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych będących w kompetencji Powiatu.
2. Wydział utrzymuje stały kontakt i współpracuje:
- 1) ze szkołami, zespołami szkół i placówkami prowadzonymi przez Powiat,
  - 2) z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim,
  - 3) z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OiZ”.

## **§ 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 spraw związanych z przekazywaniem informacji i naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska,
    - q) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych.
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych:
    - a) realizacja na terenie powiatu zadań wynikających z polityki województwa w dziedzinie obronności,
    - b) ścisłe współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz realizacja zadań z zakresu zwierzchnictwa Starosty w stosunku do nich,
    - c) analizowanie i katalogowanie zagrożeń występujących na terenie powiatu oraz opracowywanie procedur z zakresu zarządzania kryzysowego,
    - d) opracowywanie dla wójtów, burmistrzów zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego, planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz planów operacyjnych bezpośredniej ochrony przed powodzią,
    - e) opracowywanie powiatowych planów zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji

- kryzysowych, planów operacyjnych bezpośredniej ochrony przed powodzią, planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- f) organizowanie pracy i obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym bieżące raportowanie zdarzeń do Centralnej Aplikacji Raportującej,
  - g) opracowanie i aktualizacja planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz planu podawania preparatu jodowego w przypadku wystąpienia zdarzeń radiacyjnych,
  - h) 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,
  - i) organizacja szkoleń i ćwiczeń zakresu obrony cywilnej oraz spraw obronnych,
  - j) monitorowanie zagrożeń w powiecie dotyczących ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej, nadzwyczajnych zagrożeń dla życia i zdrowia oraz środowiska naturalnego i odpowiednio reagowanie w przypadku ich wystąpienia,
  - k) analizowanie i opiniowanie przedstawionych do zatwierdzenia Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego, planów działania w zakresie obrony cywilnej, planów operacyjnych bezpośredniej ochrony przed powodzią,
  - l) organizowanie pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz współdziałanie w fazie reagowania z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego,
  - m) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej na potrzeby Sił Zbrojnych,
  - o) przygotowanie i przedstawianie propozycji związanych z reklamowaniem od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz uzupełnienie sił zbrojnych,
  - p) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby powiatu,
  - q) realizacja spraw wynikających z ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych,
  - r) obsługa administracyjna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa,
  - s) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie materiałów niejawnych,
  - t) inicjowanie i współpraca ze służbami w zakresie organizacji ćwiczeń i treningów związanych z reagowaniem kryzysowym na potencjalne zagrożenia w tym terrorystyczne,
  - u) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji dla Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa Gospodarza Powiatu Sokołowskiego (HNS),
  - v) prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego, Kryzysowego i Sprzętu Obrony Cywilnej,
  - w) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie szeroko pojętego bezpieczeństwa, w tym organizowanie o tej problematyce konkursów, zawodów i innych przedsięwzięć na szczeblu powiatu.

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

## **§ 22**

### **WYDZIAŁ INWESTYCJI, ROZWOJU I PROMOCJI**

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji 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) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą,
  - 11) udział Powiatu w związkach i stowarzyszeniach,
  - 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorstwami w zakresie rozwoju i promocji Powiatu,
  - 13) współpraca z mediami w zakresie przygotowania i publikacji materiałów informacyjno-publicystycznych, prasowych, telewizyjnych oraz elektronicznych,
  - 14) prowadzenie strony internetowej Starostwa,
  - 15) wspieranie organizacji przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i profilaktycznych realizowanych przez różne podmioty i instytucje o zasięgu powiatowym i regionalnym,
  - 16) organizacja lub współorganizacja imprez kulturalnych, uroczystości i obchodów stałych i jednorazowych,
  - 17) sporządzanie kalendarza najważniejszych imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych w Powiecie.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**IRP**”.

## **§ 23**

### **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”.

## **§ 24**

### **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.
2. Audytor wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

## **§ 25**

### **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
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu „PRK”.

## **§ 26**

### **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 systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym nadzór nad ewidencją i obiegiem dokumentów w zakresie materiałów niejawnych oraz okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) prowadzenie szkoleń dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - 8) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - 9) 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,
  - 10) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

## **§ 27**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI**

1. 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 przez 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.
2. 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**”.

## **ROZDZIAŁ VI. Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów**

### **§ 29**

1. Kierownicy Wydziałów Starostwa :
  - 1) organizują i kierują pracą wydziałów,
  - 2) ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników,
  - 3) zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
  - 4) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziałów procedur dotyczących zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych,
  - 5) usprawniają organizację i metody pracy,
  - 6) kontrolują i nadzorują pracę podległych pracowników,
  - 7) nadzorują przestrzeganie ochrony danych osobowych w Wydziale,
  - 8) sprawują kontrolę zarządczą w Wydziale,
  - 9) inicjują szkolenie zawodowe pracowników,
  - 10) wydają opinie w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników,
  - 11) dokonują okresowej oceny podległych pracowników,
  - 12) wnioskują o nagradzanie lub karanie pracowników,
  - 13) uczestniczą w organizowaniu naboru na wolne stanowiska pracy,
  - 14) uczestniczą w organizowaniu służby przygotowawczej,
  - 15) realizują przydzielone im zadania.
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 Finansowym w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

### **§ 30**

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

### **§ 31**

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.

### **§ 32**

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.

### **§ 33**

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 powieła te materiały w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i przesyła 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.

#### **§ 34**

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 § 35 pkt. 3 i 4.

#### **§ 35**

Kierownik Wydziału odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) powieścić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i 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**

#### **§ 36**

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.

#### **§ 37**

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.
3. W czasie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta.
  4. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie udzielonych upoważnień.
  5. Dokumenty przedstawione do podpisu osobom z Kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio paraflowane przez osobę sporządzającą oraz właściwego Kierownika Wydziału.
  6. 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.
  7. 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**

### **§ 38**

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.

### **§ 39**

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>.
2. Rejestr przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę oraz centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. 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.

4. 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**

### **§ 40**

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.
5. W Starostwie rozróżnia się następujące rodzaje kontroli: kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca, ciągła.
6. Własne kontrole zewnętrzne i wewnętrzne prowadzone są na podstawie półrocznego planu kontroli, podlegającego zatwierdzeniu przez Starostę.
7. Dokumentacja kontrolna przechowywana jest w aktach Starostwa Powiatowego w Wydziale Organizacyjnym i na stanowisku d/s kontroli.
8. Szczegółowe uregulowania w zakresie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim określa Regulamin kontroli zarządczej ustalony zarządzeniem Starosty.

## **ROZDZIAŁ XI. Przekazywanie stanowisk pracy**

### **§ 41**

1. Stanowiska pracy w Starostwie podlegają przekazywaniu w formie protokołu 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**

### **§ 42**

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

### **§ 43**

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

### **§ 44**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

STAROSTA SOKOŁOWSKI  
/-/ ELŻBIETA SADOWSKA

