

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

Ilekcrc 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 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 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, 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 /2 etaty/,
 - 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) sprzątaczkę /4 etaty/,
 - f) kierowcę,
 - 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) przysyłanie 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 zmiany 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 wyłączenia 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 wydobywaniu 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 górnictwem, poszukiwanych i rozpoznawanych na powierzchni do 2ha w celu wydobywania kopalin 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 odstępiania 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 szczególności 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 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, 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 ogłaszaniem 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) ściśle 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 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.
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) wnioskuje 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 paraflowane 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 14⁰⁰ - 17⁰⁰.

2. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15⁰⁰ – 16¹⁵.
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 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

§ 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

