

UCHWAŁA Nr 65 /2015
ZARZĄDU POWIATU SOKOŁOWSKIEGO
z dnia 27 sierpnia 2015 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Sokołowie Podlaskim**

Na podstawie art.32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz.595 , z późn. zm.) **Zarząd Powiatu Sokołowskiego uchwala , co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

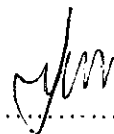
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu:
Leszek Iwaniuk



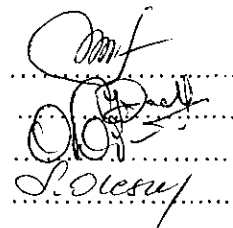
Członkowie Zarządu :

Marta Sosnowska

Jan Godlewski

Teresa Olszewska

Longina Oleszczuk



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.

Ilekoć 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 2013r., poz. 595, z późn. 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. Nr 14, poz. 67),
 - 3) Statutu Powiatu Sokołowskiego
 - 4) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 5) niniejszego Regulaminu.
2. Starostwo realizuje zadania wynikające :
 - 1) z 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) z obowiązku zapewnienia przez Starostę obsługi Rady i jej organów,
 - 3) z zadań Starosty określonych w ustawach i przepisach wykonawczych.
3. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności 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 nim 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 Zarządzania Kryzysowego
 - 2) Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydziałem Dróg Publicznych,
 - 4) Audytorem wewnętrznym,
 - 5) Radcą prawnym,
 - 6) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli,
 - 8) Doradcą,
 - 9) Asystentem,
 - 10) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów.
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 Oświaty i Zdrowia,
 - 4) Wydziałem Administracyjno – Gospodarczym,
 - 5) 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 nadzoruje organizację pracy w Starostwie, terminowość wykonywanych zadań i prawidłowość obsługi obywateli.
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) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - 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,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
 - 12) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym.
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 nadzoruje realizację budżetu Powiatu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :
 - 1) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu Powiatu oraz projektów zmian w budżecie,
 - 2) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu,
 - 3) sporządzanie informacji dla Rady, Zarządu i Komisji ze stanu realizacji budżetu,
 - 4) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Powiatu oraz wynikających z nich wniosków,
 - 5) zapewnienie wykonania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu,
 - 7) wykonywanie zadań głównego księgowego Starostwa,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych przez jednostkę zasad prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki kasowej,
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
 - 10) kierowanie Wydziałem Finansowym.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 12.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska :
 - 1) **Wydział Organizacyjny**, którego pracą kieruje Sekretarz,
 - 2) **Wydział Finansowy**, którego pracą kieruje Skarbnik,
 - 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,
 - 6) **Wydział Oświaty i Zdrowia**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
 - 7) **Wydział Komunikacji i Transportu**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
 - 8) **Wydział Administracyjno-Gospodarczy**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
 - 9) **Wydział Zarządzania Kryzysowego**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
 - 10) **Wydział Inwestycji, Rozwoju i Promocji**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
 - 11) **Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego**,
 - 12) **Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego**,
 - 13) **Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów**,

- 14) **Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,**
- 15) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli,**
- 16) **Doradca,**
- 17) **Asystent.**

§ 13.

1. W Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim ustala się następującą strukturę wewnętrzną wydziałów oraz plan etatów:

1) **Wydział Organizacyjny /8 etatów/:**

- a) stanowisko pracy ds. organizacyjnych,
- b) stanowisko pracy ds. kadr,
- c) stanowiska pracy ds. obsługi organów Powiatu /2 etaty/,
- d) sekretariat Starosty,
- e) biuro podawcze,
- f) informatyk,
- g) pomoc administracyjna.

2) **Wydział Finansowy /6 ½ etatu/:**

- a) stanowisko pracy ds. planowania, analiz i sprawozdawczości budżetowej,
- b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetu organu i sprawozdawczości budżetowej,
- c) stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej /2 ½ etatu/,
- d) stanowisko pracy ds. płac,
- e) stanowisko pracy ds. obsługi kasy.

3) **Wydział Infrastruktury Środowiska i Budownictwa /8 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 /4 etaty/.

4) **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami /15 etatów/:**

- a) Geodeta Powiatowy-Kierownik Wydziału,
- b) Zastępca Kierownika Wydziału,
- c) stanowiska pracy ds. gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości Powiatu oraz wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości /1 ½ etatu/,
- 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 /4 etaty/,
- g) stanowisko pracy ds. koordynacji usytuowania sieci uzbrojenia terenu /½ etatu/.

5) **Wydział Dróg Publicznych/ 7 etatów/:**

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Stanowiska pracy ds. powiatowych dróg publicznych /3 etaty/,

- c) robotnik gospodarczy / 3 etaty/.
- 6) **Oświaty i Zdrowia / 3 etaty/:**
a) Kierownik Wydziału,
b) stanowisko pracy ds. edukacji i kultury,
c) stanowisko pracy ds. kultury fizycznej i organizacji pozarządowych oraz ochrony i promocji zdrowia.
- 7) **Komunikacji i Transportu / 8 etatów/:**
a) Kierownik Wydziału,
b) stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami /2 etaty/,
c) stanowisko pracy ds. obsługi petenta,
d) stanowiska pracy ds. rejestracji pojazdów /3 etaty/,
e) stanowisko pracy ds. transportu drogowego.
- 8) **Wydział Administracyjno – Gospodarczy /10 ¼ etatu/:**
a) Kierownik Wydziału,
b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
c) stanowisko pracy ds. administracyjnych i BHP,
d) stanowisko pracy ds. gospodarczych / ¾ etatu/,
e) archiwistka / ¼ etatu/,
f) sprzątaczkę / 3 ¾ etatu/,
g) kierowca,
h) robotnik gospodarczy /1½ etatu/.
- 9) **Wydział Zarządzania Kryzysowego /2 etaty/:**
a) Kierownik Wydziału – stanowisko ds. zarządzania kryzysowego / ½ etatu/,
b) stanowisko pracy ds. obronnych / ½ etatu/,
c) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej .
- 10) **Wydział Inwestycji, Rozwoju i Promocji /4 etaty/:**
a) Kierownik Wydziału,
b) stanowiska pracy ds. funduszy pomocowych / 2 etaty/,
c) stanowisko pracy ds. promocji, BIP i informacji publicznej.
- 11) **Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych / ¼ etatu/.**
- 12) **Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego / ¾ etatu/.**
- 13) **Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego / ½ etatu/.**
- 14) **Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów / ½ etatu/.**
- 15) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli /½ etatu/.**
- 16) **Doradca.**
- 17) **Asystent.**

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) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- 10) nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i listów obywateli,
- 11) udzielanie pomocy repatriantom,
- 12) prowadzenie biura podawczego Starostwa,
- 13) wykonywanie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 14) zapewnienie sprawności funkcjonowania sieci komputerowej,
- 15) organizowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu.
- 16) obsługa obrad sesji Rady oraz posiedzeń Zarządu i Komisji,
- 17) przekazywanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego,
- 18) przysyłanie niezbędnych materiałów radnym,
- 19) obsługa techniczno-administracyjna organów Rady i radnych,
- 20) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji oraz rejestru interpelacji i wniosków radnych.
- 21) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych w Starostwie,
- 22) zatrudnienie subsydiowane,
- 23) organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 24) prowadzenie dokumentacji w zakresie okresowej oceny pracowników,
- 25) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 26) prowadzenie dokumentacji nadzoru właścicielskiego PKS „Sokołów” w Sokołowie Podlaskim S.A.

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) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) weryfikowanie projektów planów finansowych, rozliczanie rocznej działalności oraz analizowanie sprawozdań pod względem finansowym i formalno-rachunkowym jednostek organizacyjnych powiatu,
 - c) przygotowywanie projektów dotyczących zmian w uchwale budżetowej i w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
 - d) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie wniosków zmierzających do zwiększenia efektywności wydatkowania środków z budżetu powiatu,
 - e) prowadzenie księgowości budżetowej powiatu,
 - f) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom organizacyjnym powiatu realizującym budżet,
 - g) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych 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.

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) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych będących w kompetencji Starosty,
 - b) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - c) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją urządzeń melioracji szczegółowych,
 - d) ustalanie linii brzegu dla wód z wyłączeniem śródlądowych dróg wodnych,
 - e) wydawanie pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
 - f) 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) kontrola uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem ochrony gruntów rolnych,
 - e) 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 spraw związanych z Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej ,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
 - c) wydawanie i aktualizacja pozwoleń zintegrowanych,
 - d) wydawanie pozwoleń na emisję substancji i energii do środowiska,
 - e) wydawanie pozwoleń na udział we wspólnotowym systemie handlu emisjami,
 - f) przygotowanie i aktualizacja materiałów planistycznych wynikających z prawa ochrony środowiska,
 - g) 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 wydzierzawianiem obwodów łowieckich na wniosek 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 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,
 - 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.

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

**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,
- 3) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 4) uwierzytelnianie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie scaleń i wymiany gruntów,
- 7) tworzenie oraz prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 8) regulowanie stanów prawnych dróg publicznych i innych nieruchomości będących w posiadaniu Skarbu Państwa i Powiatu,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem nieruchomości Powiatu,
- 10) przygotowanie do sprzedaży , zamiany lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości Powiatu,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości, zwrotu wywłaszczanych nieruchomości oraz czasowego zajęcia nieruchomości,
- 12) ustalenie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem w zarząd Lasów Państwowych gruntów Agencji Nieruchomości Rolnych,
- 14) naliczanie, aktualizacja i zawiadamianie o wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu nieruchomości,
- 15) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w Księżce 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 odpowiadającej 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 państwowymi,
- g) tworzenie zasobu zabezpieczającego,
- h) 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) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, udostępnionego nieodpłatnie gminie na jej wniosek w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych.
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 10) uzgadnianie budowy lub przebudowy obiektów usytuowanych przy drogach powiatowych;
- 11) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 13) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 14) 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;

- 15) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 16) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 17) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 18) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 19) 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;
- 20) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 21) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 22) współdziałanie z Wydziałem Geodezji w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowania nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 23) współdziałanie z Wydziałem Geodezji w zakresie nabywania nieruchomości innych niż wymienione w pkt 22 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowania nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- 24) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, w drodze umowy dzierżawy lub najmu;
- 25) współdziałanie z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym i Wydziałem Inwestycji, Rozwoju i Promocji w zakresie procedur przetargowych oraz inwestycji drogowych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 26) wykonywanie działań z zakresu inwestycji i remontów drogowych.

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 oraz osób dorosłych poprzez pomoc w organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych o zasięgu powiatowym i ponadpowiatowym - z udziałem dzieci, młodzieży i dorosłych Powiatu, organizowanych przez uczniowskie kluby sportowe, kluby sportowe oraz różne stowarzyszenia kultury fizycznej;
- 11) sporządzanie kalendarza najważniejszych imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych w Powiecie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z kulturą określonych przepisami prawa;
- 13) wspieranie organizacji imprez kulturalnych w Powiecie;
- 14) współdziałanie i wspieranie działań mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym, w szczególności narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi i lekomani; prowadzenie spraw w wyżej wymienionym zakresie i będących w kompetencji Powiatu;
- 15) współdziałanie i wspieranie działań mających na celu przeciwdziałanie chorobom zakaźnym;
- 16) prowadzenie spraw określonych w ustawie o działalności leczniczej będącej w kompetencji Powiatu;
- 17) 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,
- 16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 17) prowadzenie ewidencji instruktorów,
- 18) wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy,
- 19) kierowanie instruktora na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
- 20) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 21) wydawanie licencji zezwoleń i wypisów na krajowy transport drogowy,
- 22) wydawanie zaświadczeń i wypisów na przewozy na potrzeby własne,
- 23) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych,
- 24) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem pojazdu z drogi,
- 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 26) wykonywanie (realizacja) zadań określonych w przepisach ustawy o kierujących pojazdami.

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

§ 21.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności :
 - 1) inwentaryzacja i prowadzenie ewidencji mienia Powiatu, z wyłączeniem mienia stanowiącego zasób nieruchomości Powiatu,
 - 2) opracowywanie propozycji zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 3) opracowywanie programów remontów oraz związanej z tym dokumentacji,
 - 4) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych,
 - 5) udzielanie instruktażu i pomocy w przedmiocie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych dla jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 6) współdziałanie z Wydziałem Dróg Publicznych i Wydziałem Inwestycji, Rozwoju i Promocji w zakresie procedur przetargowych i realizowanych inwestycji,
 - 7) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi,
 - 8) przeprowadzanie remontów budynków będących w administracji Starostwa,,
 - 9) ochrona mienia Powiatu (w szczególności ubezpieczenie kasy, sprzętu elektronicznego, ruchomości i nieruchomości),
 - 10) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza i materiałów oraz konserwacja sprzętu,
 - 11) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej pozostałych środków trwałych i księgozbioru oraz gospodarka inwentarzowa – zmiana miejsc użytkowania,
 - 12) zapewnienie transportu, łączności, małej poligrafii dla potrzeb Starostwa,
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 14) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Starostwa,

- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym,
- 16) zapewnienie czystości w budynkach Starostwa,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji i naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych.

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

§ 22.

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Wydział Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) realizacja na terenie Powiatu zadań wynikających z polityki województwa w dziedzinie obronności,
 - 2) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
 - 3) określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie Powiatu zarówno ze strony sił przyrody, jak i niesionych przez rozwój cywilizacyjny człowieka,
 - 4) wykonywanie wiodącej roli podczas opracowywania i aktualizacji powiatowych planów obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 5) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem powiatowych formacji obrony cywilnej,
 - 7) nadzór nad tworzeniem, funkcjonowaniem i ewidencją formacji obrony cywilnej w gminach oraz współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań oraz odbywania służby w obronie cywilnej,
 - 8) organizacja szkoleń z zakresu tematyki obrony cywilnej oraz organizacja i prowadzenie ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 9) organizacja i planowanie szkolenia obronnego,
 - 10) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności,
 - 11) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i środowiska oraz reagowanie w sytuacjach kryzysowych,
 - 12) opracowywanie dla wójtów, burmistrzów zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz opiniowanie i przygotowanie do zatwierdzenia tych planów,
 - 13) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, oraz organizowanie i nadzorowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 14) współpraca z gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego,
 - 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej na potrzeby Sił Zbrojnych,

- 17) przygotowanie i przedstawianie propozycji związanych z reklamowaniem od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
- 19) przygotowywanie materiałów w sprawie wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej na terenie powiatu lub kilku gmin w powiecie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie Powiatu lub kilku gmin w Powiecie,
- 21) realizacja spraw wynikających z ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych,
- 22) wykonywanie obsługi administracyjnej Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa,
- 23) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie materiałów niejawnych.

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

§ 23.

WYDZIAŁ INWESTYCJI, ROZWOJU I PROMOCJI

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów dotyczących rozwoju powiatu,
 - 2) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie przez Powiat środków z funduszy UE, jak również innych funduszy pomocowych,
 - 3) koordynacja sporządzania aplikacji o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych dla Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 4) prowadzenie banku danych dotyczącego możliwości pozyskiwania przez Powiat funduszy pozabudżetowych, w tym europejskich,
 - 5) współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką UE,
 - 6) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu funduszy pomocowych,
 - 7) nawiązywanie kontaktów i współpracy z gminami, powiatami oraz zagranicznymi samorządami partnerskimi,
 - 8) koordynacja współpracy z innymi podmiotami w realizacji wspólnych przedsięwzięć i inwestycji,
 - 9) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą,
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz małymi u średnimi przedsiębiorstwami w zakresie rozwoju i promocji Powiatu,
 - 11) współpraca z mediami w zakresie przygotowania i publikacji materiałów informacyjno-publicystycznych, prasowych, telewizyjnych oraz elektronicznych,
 - 12) prowadzenie strony internetowej Starostwa,
 - 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski z zakresu informacji publicznej,
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu realizacji inwestycji we współpracy z Wydziałem Dróg Publicznych i Wydziałem Administracyjno - Gospodarczym.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „IRP”

§ 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.

2. 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.

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”.

§ 28.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a także przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
2. Realizację zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji Starosta powierza wyznaczonemu pracownikowi Starostwa. W zakresie wykonywania tych obowiązków pracownik podlega bezpośrednio Staroście.
3. Pracownik wykonujący funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji, przy znakowaniu spraw używa symbolu "Or".

§ 29.

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:
 - Starostwie Powiatowym,
 - jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 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) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę.
2. Pracownik na stanowisku ds. kontroli, przy znakowaniu spraw używa symbolu „Or”.

§ 30.

Doradca

Doradca wykonuje zadania powierzone przez Starostę.

§ 31.

Asystent

Asystent wykonuje zadania powierzone przez Starostę.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW

§ 32.

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) usprawniają organizację i metody pracy,
- 5) kontrolują i nadzorują pracę podległych pracowników,
- 6) nadzorują przestrzeganie ochrony danych osobowych w Wydziale,
- 7) sprawują kontrolę zarządczą w Wydziale,
- 8) inicjują szkolenie zawodowe pracowników,
- 9) wydają opinie w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników,
- 10) dokonują okresowej oceny podległych pracowników,
- 11) uczestniczą w organizowaniu naboru na wolne stanowiska pracy,
- 12) uczestniczą w organizowaniu służby przygotowawczej,
- 13) 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) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Wydziałami,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, uchwał i decyzji Zarządu oraz zarządzeń i decyzji Starosty,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski i opinie Komisji oraz postulaty mieszkańców,
- 8) współdziałanie z osobą upoważnioną przez Starostę do udzielania informacji środkom masowego przekazu,
- 9) współpraca w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej (współdziałanie z właściwym wydziałem),

- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 11) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 12) 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
- 13) współpraca z Wydziałami merytorycznymi przy opracowywaniu materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania kryteriów rozwoju Powiatu,
- 14) przekazywanie informacji i materiałów przewidzianych do publikacji w BIP do redaktora powiatowej strony BIP,
- 15) bieżące sporządzanie informacji dotyczących istotnych problemów z zakresu zarządzania kryzysowego i przekazywanie ich do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 16) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Wydziałem 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.
- 17) współdziałanie z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego w zakresie poprawy na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego Powiatu Sokołowskiego.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 33.

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

§ 34.

Każdy projekt aktu prawnego powinien być zwięźle uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne oraz skutki finansowe.

§ 35.

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.

§ 36.

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.

§ 37.

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 36 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 powiela 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.

§ 38.

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 § 36 pkt. 3 i 4.

§ 39.

1. Kierownik Wydziału odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:
 - 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać go jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,
 - 2) dopełnienie obowiązku publikacji,
 - 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

§ 40.

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.

§ 41.

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

ROZDZIAŁ IX

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 42.

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.

§ 43.

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14⁰⁰ - 17⁰⁰.
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 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

§ 44.

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.
 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

§ 45.

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 Przewodniczący Rady.
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

§ 46.

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

§ 47.

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

§ 48.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.



