Uchwała Nr 146/2020
Zarządu Powiatu Sokołowskiego
z dnia 19 lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Sokołowskiego uchwala co nastepuje:

§1

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

§2

Wykonanie uchwały powierza sie Staroście.

§3

Traci moc uchwała Nr 65/2015 Zarządu Powiatu Sokołowskiego z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim z późn.zm.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący Zarządu: Elżbieta Sadowska .....

Członkowie Zarządu: Ryszard Domański .....

Bogdan Czarnocki .....

Marek Ratyński .....

Krzysztof Więsak .....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Załącznik do Uchwały Nr 146 /2020
Zarządu Powiatu Sokołowskiego
z dnia 19 lutego 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO w SOKOŁOWIE PODLASKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim określa :

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

§ 2.

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

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

§ 3.

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

§ 4.

1. Starostwo działa na podstawie :
   1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r., poz.511 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 i służebności wobec obywateli.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

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

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ W KIEROWNICTWIE STAROSTWA.

§ 8.

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

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

§ 9.

1. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Wydziałem Infrastruktury Środowiska i Budownictwa,
   2) Wydziałem Komunikacji i Transportu,
   3) Wydziałem Inwestycji, Rozwoju i Promocji.

2. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności :
   1) zastępowanie Starosty podczas jego nieobecności,
   2) koordynacja działań podległych wydziałów w celu realizacji zadań,
   3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
   4) nadzór nad pracą podległych Wydziałów, a w szczególności akceptowanie materiałów kierowanych na Zarząd i posiedzenia Komisji Rady,
   5) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez podległe Wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu,
   6) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu,
   7) pełnienie funkcji reprezentujących w imieniu Starosty.

§ 10.

1. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności :
   1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, jego właściwej organizacji oraz terminowości i prawidłowości wykonywanych w Starostwie zadań,
   2) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
   3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
   4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
   5) nadzór nad organizacją nieodpłatnej pomocy prawnej,
   6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
   7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych oraz wprowadzania nowoczesnych technik pracy i obsługi petentów,
   8) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
   9) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy,
   10) dekretowanie pism wpływających do Starostwa wz Starosty i Wicestarosty,
   11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
   12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

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

§ 11.

1. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :
   1) organizacja i nadzór nad bieżącą działalnością finansową Powiatu,
   2) przygotowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Powiatu i projektów zmian w wieloletniej prognozie,
   3) przygotowanie projektu budżetu Powiatu oraz projektów zmian w budżecie,
   4) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu,
   5) sporządzanie informacji dla Rady, Zarządu i Komisji ze stanu realizacji budżetu,

6) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Powiatu oraz wynikających z nich wniosków,
7) zapewnienie wykonania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej,
8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu,
9) wykonywanie zadań głównego księgowego Starostwa,
10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych przez jednostkę zasad prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki kasowej,
11) współdziałanie z bankami w zakresie obsługi bankowej,
12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 12.

1. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały i samodzielne stanowiska :
   1) **Wydział Organizacyjny** którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
   2) **Wydział Finansowy**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
   3) **Wydział Infrastruktury Środowiska i Budownictwa**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
   4) **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,** w skład którego wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Pracą Wydziału kieruje Geodeta Powiatowy, będący jednocześnie Kierownikiem Wydziału, przy pomocy Zastępcy Kierownika.
      Pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Kierownik.
   5) **Wydział Dróg Publicznych**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału, przy pomocy Zastępcy Kierownika,
   6) **Wydział Oświaty i Zdrowia,** 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, Rozwoju i Promocji**, którego pracą kieruje Kierownik Wydziału,
   10) **Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego,**
   11) **Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego,**
   12) **Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów**,
   13) **Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**,
   14) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli,**
   15) **Inspektor ochrony danych osobowych.**

§ 13.

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

1) **Wydział Organizacyjny /10 etatów/:**
   a) Kierownik Wydziału,

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

2) **Wydział Finansowy /10 etatów/:**
a) Kierownik Wydziału,
b) stanowisko pracy ds. planowania, analiz i sprawozdawczości budżetowej,
c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetu organu i sprawozdawczości budżetowej,
d) stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej /3 ½ etatu/,
e) stanowiska pracy ds. płac /1½ etatu/,
f) stanowisko pracy ds. obsługi kasy,
g) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i zamówień publicznych.

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) stanowisko pracy ds. gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości Powiatu oraz wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości,
d) stanowiska pracy ds. ewidencji gruntów i budynków oraz informacji o terenie /6 etatów/,
e) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
f) stanowiska pracy ds. prowadzenia powiatowego zasobu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej /4½ etatu/,
g) stanowisko pracy ds. koordynacji usytuowania sieci uzbrojenia terenu / ½ etatu/.

5) **Wydział Dróg Publicznych /12 etatów/:**
a) Kierownik Wydziału,
b) Zastępca Kierownika Wydziału,
c) stanowiska pracy ds. powiatowych dróg publicznych /4 etaty/,
d) robotnik gospodarczy /6 etatów/.

6) **Wydział Oświaty i Zdrowia /3 etaty/:**
a) Kierownik Wydziału,
b) stanowisko pracy ds. edukacji, kultury, informacji publicznej i BIP,

c) stanowisko pracy ds.zdrowia, kultury fizycznej i organizacji pozarządowych.

7) **Komunikacji i Transportu /9 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 /4 etaty/,
   e) stanowisko pracy ds. transportu drogowego.

8) **Wydział Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego /11 ¼ etatu/:**
   a) Kierownik Wydziału,
   b) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego / ½ etatu/,
   c) stanowisko pracy ds. obronnych / ½ etatu/,
   d) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej,
   e) stanowisko pracy ds. administracyjnych i BHP,
   f) stanowisko pracy ds. gospodarczych /¾ etatu/,
   g) archiwista /¼ etatu/,
   h) sprzątaczki /3 ¾ etatu/,
   i) kierowca,
   j) robotnik gospodarczy /1 ½ etatu/.

9) **Wydział Inwestycji, Rozwoju i Promocji / 4 etaty/:**
   a) Kierownik Wydziału,
   b) stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych /2 etaty/,
   c) stanowisko pracy ds. promocji.

10) **Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych /¼ etatu/,**

11) **Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego /¾ etatu/,**

12) **Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego /½ etatu/,**

13) **Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów /½ etatu/,**

14) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli /½ etatu/.**

2. Strukturę organizacyjną Starostwa określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 14.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek podległych Zarządowi i Staroście,
2) gospodarka etatowa i funduszem wynagrodzeń w Starostwie,
3) prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,
4) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
5) prowadzenie ewidencji pieczęci,
6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
7) organizowanie naboru na wolne stanowiska,
8) organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
9) prowadzenie dokumentacji w zakresie okresowej oceny pracowników,
10) zatrudnienie subsydiowane,
11) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
12) nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji obywateli,
13) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
14) udzielanie pomocy repatriantom,
15) prowadzenie biura podawczego Starostwa,
16) wykonywanie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
17) zapewnienie sprawności funkcjonowania sieci komputerowej,
18) organizowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu,
19) obsługa obrad sesji Rady oraz posiedzeń Zarządu i Komisji,
20) przesyłanie niezbędnych materiałów radnym,
21) obsługa techniczno-administracyjna organów Rady i radnych,
22) przekazywanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego,
23) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
24) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionych przez Powiat,
25) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych,
26) prowadzenie dokumentacji nadzoru właścicielskiego PKS „Sokołów" w Sokołowie Podlaskim S.A,
27) organizacja i sprawozdawczość w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej.

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

§ 15.

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1) w zakresie gospodarki budżetowej:
a) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
b) weryfikowanie projektów planów finansowych, rozliczanie rocznej działalności oraz analizowanie sprawozdań pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym jednostek organizacyjnych powiatu,
c) przygotowywanie projektów dotyczących zmian w uchwale budżetowej i wieloletniej prognozie finansowej oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,

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

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

3) w zakresie zamówień publicznych:
a) przeprowadzenie procedur zamówień publicznych,
b) udzielanie instruktażu i pomocy w przedmiocie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Powiatu,
c) współdziałanie z Wydziałami Starostwa w zakresie procedur przetargowych i realizowanych inwestycji.

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

§ 16.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY ŚRODOWISKA I BUDOWNICTWA

1. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności :

1) z zakresu gospodarki wodnej:
   a) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
   b) zatwierdzanie uchwał organów spółki wodnej,
   c) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją urządzeń melioracji szczegółowych,
   d) wydawanie pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
   e) nadzór nad gospodarką rybacką.
2) z zakresu prawa geologicznego i górniczego:
   a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kruszywa naturalnego,
   b) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej dla prac, które nie wymagają uzyskania koncesji, prowadzenie spraw w zakresie ustalania zasobów ujęć wód podziemnych,
   c) prowadzenie nadzoru nad wydobywaniem kopaliny bez wymaganej koncesji oraz odprowadzaniem opłat eksploatacyjnych,
3) z zakresu gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa:
   a) nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   b) pozyskiwanie środków i przyznawanie dotacji na zalesienie gruntów oraz zwrot kosztów odnowienia lub przebudowy drzewostanu w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych,
   c) wyrażanie zgody na zmianę lasu na użytek rolny,
   d) zlecanie i zatwierdzanie dokumentacji urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   e) wypłacanie ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych powstałych wiosną 2002 i 2003 roku oraz ocena udatności i przeklasyfikowanie zalesionych gruntów,
4) z zakresu ochrony przyrody:
   a) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
   b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
5) z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:
   a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
   b) prowadzenie spraw związanych z ochroną gleb przed erozją,
   c) rekultywacja i monitoring gruntów zdegradowanych,
   d) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem ochrony gruntów rolnych,
   e) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
   f) prowadzenie rejestru terenów, na których stwierdzono przekroczenia standardów gleby i ziemi,
   g) wykonywanie zadań związanych z Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych,
6) z zakresu prawa ochrony środowiska:
   a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
   b) wydawanie i aktualizacja pozwoleń zintegrowanych,
   c) wydawanie pozwoleń na emisję substancji i energii do środowiska,
   d) wydawanie pozwoleń na udział we wspólnotowym systemie handlu emisjami,
   e) przygotowanie i aktualizacja materiałów planistycznych wynikających z prawa ochrony środowiska,
   f) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach i ustaw pokrewnych,
7) z zakresu prawa łowieckiego:
   a) wydawanie zezwoleń na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny,
   b) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich na 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 projektu przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia budowlane,
   g) wydawanie decyzji w przypadku istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu i pozwolenia na budowę,
   h) wydawanie decyzji w sprawie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
   i) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
   j) przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
   k) wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia obowiązku ustanowienia kierownika budowy,
   l) nakładanie obowiązku geodezyjnego wytyczenia obiektu budowlanego w stosunku do obiektów podlegających zgłoszeniu,
   m) wydawanie decyzji o zmianie sposobu użytkowania,
   n) kontrola posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
   o) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach kontrolnych oraz udostępnianie dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
   p) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie pozwolenia na budowę w przypadku inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
   q) wydawanie zaświadczeń do celów otrzymania dodatku mieszkaniowego,
   r) wydawanie zaświadczenia w sprawie samodzielnych lokali mieszkalnych,
   s) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości celem wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
   t) wydawanie dzienników budowy,
   u) prowadzenie sprawozdawczości,
   v) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji drogi publicznej.

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

§ 17.

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU i GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności :

1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków dla terenu całego powiatu,
2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów, scaleń gruntów, modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
3) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
4) uwierzytelnianie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
6) tworzenie oraz prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
7) regulowanie stanów prawnych dróg publicznych i innych nieruchomości będących w posiadaniu Skarbu Państwa i Powiatu,
8) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem nieruchomości Powiatu,
9) przygotowanie do sprzedaży , zamiany lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości Powiatu,
10) prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości, zwrotu wywłaszczanych nieruchomości oraz czasowego zajęcia nieruchomości,
11) ustalenie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
12) naliczanie, aktualizacja i zawiadamianie o wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu nieruchomości,
13) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w Księdze Wieczystej hipoteki oraz wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki,
14) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu działek siedliskowych oraz działek dożywotniego użytkowania na rzecz byłych właścicieli, którzy przekazali gospodarstwo rolne w zamian za rentę,
15) regulowanie stanów prawnych i ujawnianie w księgach wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
16) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody i uzgadniania warunków realizacji inwestycji liniowych na nieruchomościach Skarbu Państwa,
17) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
18) 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 państwowym,
g) obsługa i udostępnianie geoportalu powiatu sokołowskiego w trybie chronionym,
h) cyfryzacja zasobu,
i) tworzenie zasobu zabezpieczającego,
j) przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych dla obronności kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „G".

§ 18.

WYDZIAŁ DRÓG PUBLICZNYCH

1. Do zakresu działania Wydziału Dróg Publicznych należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
3) pełnienie funkcji inwestora,
4) 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 zjazdy 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 gospodarowanie 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 Finansowym i Wydziałem Inwestycji, Rozwoju i Promocji w zakresie procedur przetargowych dotyczących inwestycji drogowych,
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 poprzez pomoc w organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych o zasięgu powiatowym i ponadpowiatowym - z ich udziałem organizowanych przez uczniowskie kluby sportowe, kluby sportowe oraz różne stowarzyszenia kultury fizycznej,

11) prowadzenie spraw związanych z kulturą określonych przepisami prawa,
12) wspieranie organizacji imprez kulturalnych w Powiecie,
13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
14) udzielanie odpowiedzi na wnioski z zakresu udostępniania informacji publicznej na podstawie projektu odpowiedzi opracowanej przez wydział właściwy merytorycznie do rozpoznania wniosku,
15) prowadzenie spraw określonych w ustawie o działalności leczniczej będącej w kompetencji Powiatu,
16) współdziałanie i wspieranie działań mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym, w szczególności narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi i lekomanii,
17) współdziałanie i wspieranie działań mających na celu przeciwdziałanie chorobom zakaźnym,
18) prowadzenie spraw określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych będących w kompetencji Powiatu.

2. Wydział utrzymuje stały kontakt i współpracuje:
   1) ze szkołami, zespołami szkół i placówkami prowadzonymi przez Powiat,
   2) z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim,
   3) z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim.

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

§ 20.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

1. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

1) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów,
2) wydawanie zgody na nadanie cech identyfikacyjnych,
3) wydawanie zgody na wykonanie tabliczek zastępczych,
4) kierowanie na badanie techniczne pojazdów,
5) wydawanie uprawnień diagnostom,
6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
7) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
8) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
9) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie praw jazdy,
10) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie pozwoleń do kierowania tramwajem,
11) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
12) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym,
13) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdem przewożącym wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne,
14) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji kierowców,
15) kierowanie na badanie lekarskie i psychologiczne oraz kurs reedukacyjny,
16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
17) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
18) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
19) wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy oraz zaświadczenia wykładowcy,
20) kierowanie instruktora na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
21) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,

22) wydawanie licencji, zezwoleń, zaświadczeń i wypisów na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
23) wydawanie zaświadczeń i wypisów na przewozy drogowe na potrzeby własne,
24) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych,
25) wykonywanie zadań określonych w przepisach o publicznym transporcie drogowym,
26) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów z drogi.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **„Km".**

§ 21.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY I ZARZADZANIA 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 transportu, łączności, małej poligrafii dla potrzeb Starostwa,
j) prowadzenie archiwum zakładowego,
k) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Starostwa,
l) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym,
m) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, kontrolnymi i okresowymi pracowników,
n) zapewnienie czystości w budynkach Starostwa,
o) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji i naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska,
p) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych.

2) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych:

a) realizacja na terenie powiatu zadań wynikających z polityki województwa w dziedzinie obronności,
b) ścisłe współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz realizacja zadań
z zakresu zwierzchnictwa Starosty w stosunku do nich,
c) analizowanie i katalogowanie zagrożeń występujących na terenie powiatu oraz opracowywanie procedur z zakresu zarządzania kryzysowego,

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

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

§ 22.

WYDZIAŁ INWESTYCJI, ROZWOJU I PROMOCJI

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji należy w szczególności:

1) opracowywanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju powiatu,
2) zbieranie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez Powiat środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych),
3) koordynowanie i wnioskowanie o udział w programach i projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych dla Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
4) realizacja przez Powiat programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
5) przygotowanie dokumentacji technicznej, realizacja i odbiór inwestycji z wyłączeniem inwestycji drogowych.
6) koordynacja współpracy z innymi podmiotami w realizacji wspólnych przedsięwzięć i inwestycji,
7) wykonywanie zadań z zakresu realizacji inwestycji we współpracy z Wydziałami Starostwa,
8) zwoływanie i uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych przeprowadzonych inwestycji,
9) nawiązywanie kontaktów i określenie współpracy Powiatu z innymi podmiotami na gruncie krajowym i zagranicznym,
10) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą,
11) udział Powiatu w związkach i stowarzyszeniach,
12) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorstwami w zakresie rozwoju i promocji Powiatu,
13) współpraca z mediami w zakresie przygotowania i publikacji materiałów informacyjno-publicystycznych, prasowych, telewizyjnych oraz elektronicznych,
14) prowadzenie strony internetowej Starostwa,
15) wspieranie organizacji przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i profilaktycznych realizowanych przez różne podmioty i instytucje o zasięgu powiatowym i regionalnym,
16) organizacja lub współorganizacja imprez kulturalnych, uroczystości i obchodów stałych i jednorazowych,
17) sporządzanie kalendarza najważniejszych imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych w Powiecie.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**IRP**".

§ 23.

RADCA PRAWNY

1. Do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności :

1) obsługa prawna Rady, Zarządu i Starostwa,
2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów: uchwał Rady, uchwał i decyzji Zarządu oraz zarządzeń Starosty,

3) opiniowanie projektów porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiat z wyjątkiem umów w drobnych bieżących sprawach,
5) informowanie Kierownictwa Starostwa Powiatowego i Kierowników Wydziałów o treści nowych przepisów prawnych dotyczących zadań Powiatu,
6) udzielanie osobom wymienionym w pkt 5 opinii prawnych, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
7) reprezentowanie Powiatu w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi,
8) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatu.

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

§ 24.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

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

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

§ 25.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności :

   1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
   2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
   3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
   4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
   5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu „**PRK**".

§ 26.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym nadzór nad ewidencją i obiegiem dokumentów w zakresie materiałów niejawnych oraz okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
6) prowadzenie szkoleń dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9) przekazywanie do ewidencji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
10) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

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

§ 27.

Samodzielne stanowisko ds. kontroli

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

2. Pracownik na stanowisku ds. kontroli, przy znakowaniu spraw używa symbolu **„K”**.

§ 28.

Inspektor ochrony danych osobowych

1. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy:
   1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
   2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz procedur wewnętrznych administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
   3) przygotowywanie zgłoszeń o naruszenie ochrony danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych;
   4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
   5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami;
   6) prowadzenie konsultacji, doradztwa oraz wydawanie opinii we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
2. Inspektor ochrony danych osobowych, przy znakowaniu spraw używa symbolu **„IODO”.**

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW

§ 29.

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

2.Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności :

1) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Zarządu, Rady i jej organów wewnętrznych,
2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych, a także zadań rzeczowych ujętych w budżecie Powiatu, uchwałach Rady, uchwałach i decyzjach Zarządu oraz zarządzeniach i poleceniach Starosty,
3) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem Powiatu służącym realizacji zadań Wydziału,
4) opracowywanie planów finansowych Wydziałów do projektu budżetu oraz ich realizacja,
5) przygotowywanie materiałów do sporządzenia raportu o stanie Powiatu,
6) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Wydziałami,
7) przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i petycji z zakresu Wydziału,
8) przygotowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, uchwał i decyzji Zarządu oraz zarządzeń i decyzji Starosty,
9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski i opinie Komisji oraz petycje mieszkańców,
10) współdziałanie z osobą upoważnioną przez Starostę do udzielania informacji środkom masowego przekazu,
11) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu działania Wydziału,
12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
13) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
14) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych,
15) 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,
16) współpraca z Wydziałami merytorycznymi przy opracowywaniu materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania kryteriów rozwoju Powiatu,
17) przekazywanie informacji i materiałów przewidzianych do publikacji w BIP do redaktora powiatowej strony BIP,
18) bieżące sporządzanie informacji dotyczących istotnych problemów z zakresu zarządzania kryzysowego i przekazywanie ich do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
19) 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,
20) współdziałanie z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego w zakresie poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego Powiatu Sokołowskiego,
21) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Powiatu i Starostę są:

1) uchwały Rady,
2) uchwały Zarządu,
3) zarządzenia Starosty,
4) decyzje Starosty w sprawach wewnętrznego zarządzania.

§ 33.

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

§ 34.

1. Wydział Organizacyjny gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy powiatu oraz Starostę.
2. Wydział Organizacyjny zakłada i prowadzi następujące rejestry :
   1) uchwał Rady i Zarządu,
   2) zarządzeń i decyzji Starosty, o których mowa w § 35 pkt. 3 i 4.

§ 35.

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

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 36.

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

§ 37.

1. Starosta podpisuje :
   1) decyzje Zarządu,
   2) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane,
   3) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej, organizacji społecznych i politycznych,
   4) akty powołania i umowy o pracę pracowników Starostwa, akty powołania i umowy o pracę kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz akty powołania kierowników powiatowych inspekcji i straży, jeżeli według przepisów szczególnych jest organem uprawnionym do ich powoływania,
   5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
   6) pisma do marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów,
   7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych Kierowników Wydziałów,
   8) inne pisma z zakresu reprezentowania Powiatu na zewnątrz,
   9) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W czasie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie udzielonych upoważnień.

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

ROZDZIAŁ IX

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 38.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

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

§ 39.

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14^{00} - 17^{00}.
2. Rejestr przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę oraz centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę i Wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Kierownikom Wydziałów zgodnie z właściwością.
4. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 40.

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

ROZDZIAŁ XI

PRZEKAZYWANIE STANOWISK PRACY

§ 41.

1. Stanowiska pracy w Starostwie podlegają przekazywaniu w formie protokółu zdawczo-odbiorczego lub notatki służbowej.
2. Zasady i tryb przekazywania oraz przejmowania stanowisk pracy określa decyzja wewnętrzna Starosty.
3. Odpowiedzialnym za właściwe przekazanie stanowisk z wyboru jest Sekretarz.

4. Odpowiedzialnym za właściwe przekazanie i rozliczenie finansowe stanowiska Sekretarza i Skarbnika jest Starosta.
5. Odpowiedzialnym za właściwe przekazanie i rozliczenie finansowe stanowisk Kierowników Wydziałów są odpowiednio Sekretarz i Skarbnik.
6. Odpowiedzialnym za właściwe przekazanie i rozliczenie finansowe stanowisk pracy w Wydziale są Kierownicy Wydziałów.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

STAROSTA
Elżbieta Sadowska

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

STAROSTA

STAROSTWO POWIATOWE

- Wydział Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego
- Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchom.
- Wydział Dróg Publicznych
- Wydział Oświaty i Zdrowia
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów
- Audytor Wewnętrzny
- Radca Prawny
- Samodzielne stanowisko ds. kontroli
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Inspektor ochrony danych osobowych

WICESTAROSTA

- Wydział Infrastruktury Środowiska i Budownictwa
- Wydział Komunikacji i Transportu
- Wydział Inwestycji, Rozwoju i Promocji

SEKRETARZ

- Wydział Organizacyjny

SKARBNIK

- Wydział Finansowy

STAROSTA
Elżbieta Sadowska