

Załącznik do uchwały
Nr IV/14/98
z dnia 21.12.1998 roku
Rady Powiatu

Sieradzkiego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATU SIERADZKIEGO

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatu Sieradzkiego, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatu Sieradzkiego, zwanego dalej "Starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592; Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 162, poz. 1568/.
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. Nr. 106, poz. 668/.
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr. 133, poz. 872/.
4. Statutu Powiatu.

§ 3

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 4

Starostwo powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - 1/ zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,

- 2/ zadania z zakresu administracji rządowej,
- 3/ inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 5

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały oraz jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 6

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i jedno- oraz wieloosobowe stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydział Organizacyjny - OR
2. Wydział Finansowo-Księgowy - FN
3. Wydział Spraw Obywatelskich - SO
4. skreślony
5. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska - RS
6. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GK
7. Wydział Komunikacji i Transportu - KT
8. skreślony
9. skreślony
10. Biuro Rady Powiatu – BR
11. skreślony
12. skreślony
13. Zespół Radców Prawnych – ZR
14. Stanowisko ds. audytu i kontroli wewnętrznej – AW
15. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatu Sieradzkiego –PO (Pion Ochrony)
16. Wydział Planowania, Architektury i Inwestycji – PA
17. Wydział Spraw Społecznych – WS
18. Wydział Integracji Europejskiej, Promocji i Rozwoju - PR

§ 7

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnik Wydziału Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

§ 8

Roczny plan etatów Starostwa z podziałem na wydziały ustala Zarząd Powiatu na wniosek Starosty.

§ 9

Biuro Rady, znajduje się w strukturze organizacyjnej Starostwa, nie jest wydziałem, działa zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu. Wypełnia zadania określone przez Przewodniczącego Rady Powiatu w porozumieniu ze Starostą.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 10

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań – m.in. poprzez rozszerzanie zarządzeniami zakresów obowiązków wydziałów - zapewniających prawidłową realizację zadań powiatu.
3. Upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.

6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
7. Powoływanie zarządzeniami – na czas określony – samodzielnych stanowisk i zespołów roboczych do wykonywania pilnych i ważnych dla powiatu zadań wynikających z ustaw oraz uchwał organów powiatu.
8. Nadzór nad realizacją zadań powiatu poprzez służby Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne w dziedzinach: rolnictwo, ochrona środowiska i leśnictwo, geodezja, gospodarka mieniem powiatu, finanse i organizacja, audyt i kontrola wewnętrzna, planowanie, architektura i inwestycje, sprawy obywatelskie oraz ochrona informacji niejawnych i danych osobowych.
9. Wykonywanie zadań ustawowych w stosunku do inspekcji i straży.

§ 11

Wicestarosta

1. Zastępuje Starostę oraz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę zawarte w § 24 Regulaminu Pracy Zarządu Powiatu - zał. nr 2 do Statutu Powiatu. Realizując politykę powiatu i zadania Starostwa w zakresie promocji i informacji wicestarosta koordynuje prace i wspiera realizację zadań w tej dziedzinie, przypisanych wydziałom Starostwa powiatowego, jednostkom organizacyjnym powiatu oraz innym jednostkom na obszarze powiatu, zainteresowanym rozwijaniem wspólnej, skoordynowanej promocji - w regionie, kraju i za granicą.
2. skreślony
3. Nadzór nad realizacją zadań powiatu poprzez służby Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne w dziedzinach: przeciwdziałanie bezrobociu i aktywizacja lokalnego rynku pracy, drogownictwo, komunikacja i transport, oświata, kultura, kultura fizyczna i sport, pomoc społeczna i ochrona zdrowia.

§ 12

skreślony

§ 13

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.

3. Nadzorowanie toku przygotowania 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. Zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
6. Nadzorowanie procesu usprawniania pracy, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby starostwa.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę, w szczególności:
 - a) przewodniczenie komisji BHP w Starostwie,
 - b) wnioskowanie w sprawach osób i terminów odbywania w Starostwie praktyk i staży oraz zatrudnienia w ramach robót publicznych,
 - c) nadzorowanie działalności Zakładu Obsługi przy Starostwie Powiatowym.

§ 14

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 15

Do zadań wspólnych należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.

4. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Integracji Europejskiej, Promocji i Rozwoju zamierzeń rozwojowych powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z odpowiednimi - wg kompetencji - członkami Zarządu Powiatu interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Zarząd Powiatu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych.
11. Współpraca – w zakresie stosownym do upoważnienia przez Zarząd Powiatu - z komisjami Rady w sprawach dot. zadań realizowanych przez wydziały.
12. Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
13. Wykonywanie - we właściwym zakresie, zgodnie z kompetencjami wydziału- zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami Starostwa i powiatu w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
16. Przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
17. Przestrzeganie regulaminu pracy Starostwa i regulaminu bhp oraz wypełnianie obowiązków wynikających z Kodeksu pracy.
18. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w sprawach socjalnych pracowników, zabezpieczenia i wyposażenia pomieszczeń oraz zaopatrzenia materiałowego.
19. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
20. Nadzorowanie – w zakresie właściwym dla wydziału – publikowania, a także ogłaszania na tablicach ogłoszeń w Starostwie uchwał organów powiatu (według zasad określonych w § 32 nin. Regulaminu).
21. Wnioskowanie do Starosty – w uzgodnieniu z Sekretarzem – w sprawie zmian i uzupełnień zakresów obowiązków pracowników w związku z nowymi i zmienionymi aktami prawnymi.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów wynikające z ustaw

§ 16

Wydział Organizacyjny

1. Współdziałanie - w porozumieniu z Biurem Rady- w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do pracy Rady Powiatu i jej komisji oraz Zarządu Powiatu - w związku z zadaniami określonymi w ustawie o samorządzie powiatowym i statucie powiatu.
2. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania w Starostwie instrukcji kancelaryjnej.
3. Organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.
4. Organizowanie przyjmowania skarg oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków; ich okresowe analizowanie.
5. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę.
6. Koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Planowanie wydatków osobowych Starostwa.
8. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów p. poź. i bhp.
9. Gospodarowanie drukami i sprzętem Starostwa.
10. Prowadzenie archiwum, biblioteki starostwa i biura rzeczy znalezionych.
11. Zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów, łączności i obsługi informatycznej Starostwa.
12. Udostępnianie interesantom do wglądu na miejscu uchwał i zarządzeń organów powiatu oraz zbiorów Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich; współpraca w tym zakresie z zespołem radców prawnych i Wydziałem Finansowo-Księgowym.
13. Prowadzenie rejestrów: uchwał organów powiatu, zarządzeń Starosty, skarg i wniosków, wydawanych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw.
14. Realizacja należących do Starostwa zadań wynikających z Rozporządzenia MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Przeglądanie stron internetowych Sejmu, Senatu, Rządu, Związku Powiatów Polskich, Dziennika Ustaw oraz Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Marszałkowskiego i bieżące informowanie Zarządu Powiatu oraz Sekretarza i Skarbnika Powiatu o stwierdzonych na w/w stronach, a ważnych dla funkcjonowania powiatu i Starostwa Powiatowego przepisów prawa, orzeczeniach i rozstrzygniętych wątpliwościach natury prawnej.
16. Zamawianie prasy codziennej i pism fachowych; nadzór nad ich właściwym rozdysponowaniem, wykorzystaniem i gromadzeniem.
17. Koordynacja realizacji w Starostwie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

18. Zabezpieczenie pod względem techniczno-organizacyjnym – w uzgodnieniu ze Starostą – wypełniania przez zobowiązanych pracowników obowiązku składania oświadczeń o stanie majątkowym, o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz rejestru korzyści. Współdziałanie w tym zakresie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
19. Prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa.

§ 17

Wydział Finansowo-Księgowy.

1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu i analiz jego wykonania.
2. Nadzór nad opracowywaniem i zatwierdzaniem planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Windykacja należności budżetowych Skarbu Państwa i Starostwa.
4. Prowadzenie zgodnej z ustawami rachunkowości budżetu powiatu i Starostwa.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym.
6. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
7. Wykonywanie ustawowych zadań Starostwa w obsłudze funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i PFOS i GW.
8. skreślony
9. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi. Wykonywanie okresowych analiz budżetu powiatu.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.
11. Nadzór nad przestrzeganiem wymogów ordynacji podatkowej.
12. Koordynowanie-przestrzegania poprzez wszystkie wydziały - oszczędnej gospodarki materiałami biurowymi oraz korzystania ze środków i urządzeń technicznych.
13. Udostępnianie Wydziałowi Integracji Europejskiej, Promocji i Rozwoju materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.
14. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

§ 18

Wydział Spraw Obywatelskich

1. Realizacja z up. Starosty zadań samorządu powiatowego- własnych i zleconych - wynikających z ustaw:
 - zmianie imion i nazwisk,
 - zbiórkach publicznych,
 - o stowarzyszeniach,
 - o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o stanie klęski żywiołowej,

- o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP,
 - o zgromadzeniach,
 - o stosunkach państwa z kościołami i związkami wyznaniowymi.
2. Realizacja zadań z dziedziny obronności i spraw wojskowych:
 - natychmiastowe uzupełnianie sił zbrojnych w ramach akcji kurierskiej (doreczanie dokumentów powołania żołnierzom rezerwy),
 - przygotowanie i przeprowadzenie poboru do służby wojskowej na terenie powiatu,
 - reklamowanie pracowników Starostwa – żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - realizacja obowiązku świadczeń na rzecz obrony.
 3. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i OC w oparciu o Powiatowy Zespół ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa (Zespół Reagowania Kryzysowego) oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
 4. Organizacyjna obsługa funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa (Zespół Reagowania Kryzysowego) oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
 5. Wykonywanie zadań przypisanych samorządowi powiatowemu w dziedzinie współpracy z organizacjami kombatanckimi oraz organizacjami pozarządowymi.
 6. Współpraca w sprawach obronności, porządku publicznego i zarządzania kryzysowego z Wojskową Komendą Uzupełnień, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji, 15 Sieradzką Brygadą Wsparcia Dowodzenia.

§ 19

Wydział Planowania, Architektury i Inwestycji

1. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy Prawo budowlane w sprawach:
 - 1/ pozwoleń na budowę,
 - 2/ pozwoleń na rozbiórkę,
 - 3/ pozwoleń na użytkowanie obiektów,
 - 4/ pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń realizacji robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę.
4. Wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w przedłożonym projekcie budowlanym, do wydania decyzji o pozwoleniu na budowę.
5. Rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy, archiwizowanie, zatwierdzonych projektów budowlanych.

6. Współpraca z powiatowym organem nadzoru budowlanego poprzez uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
7. Współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie wyłączeń gruntów z produkcji rolnej i klasyfikacji gruntów oraz z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie prawa wodnego i gospodarki odpadami.
8. Prowadzenie (w granicach swojej własności rzeczowej) analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu.
9. Wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy Prawo lokalowe oraz z Rozporządzenia o dodatkach mieszkaniowych – o powierzchni lokali mieszkalnych, o samodzielnych lokalach mieszkalnych i użytkowych.
10. Rozpoznawanie potrzeb oraz sporządzanie planów i analiz – bieżących i wieloletnich – z zakresu inwestycji i remontów w Starostwie Powiatowym i powiatowych jednostkach organizacyjnych, a także nadzór nad ich realizacją. Stałe współdziałanie w trakcie realizacji w/w zadań ze służbami finansowymi oraz działającymi na rzecz pozyskiwania środków pomocowych z europejskich i krajowych organizacji (stowarzyszeń, fundacji).

§ 20

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

1. Wykonywanie z upoważnienia Starosty przypisanych Staroście i powiatowi zadań wynikających z ustaw:
 - a) Prawo ochrony środowiska,
 - b) O ochronie przyrody,
 - c) O odpadach
 - d) O opakowaniach i odpadach opakowaniowych,
 - e) O obowiązku przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej,
 - f) Prawo geologiczne i górnicze,
 - g) Prawo wodne,
 - h) O organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
 - i) O rybactwie śródlądowym,
 - j) O lasach,
 - k) O przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - l) Prawo łowieckie,
 - m) O ochronie zwierząt.
2. Współpraca i współdziałanie ze społeczno-zawodowymi organizacjami rolników, izbami rolniczymi, gminami, administracją rządową i agencjami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich.

3. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków z organizacji europejskich na rozwój rolnictwa i ochronę środowiska; współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Integracji Europejskiej, Promocji i Rozwoju.
4. Współpraca i współdziałanie z inspekcjami działającymi w sferze rolnictwa i ochrony środowiska.

§ 21

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

1. Wykonywanie przypisanych Starostwu powiatowemu zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami, ochrony gruntów rolnych oraz zleconych i własnych zadań służby geodezyjnej i kartograficznej.
2. Załatwianie spraw należących do samorządu powiatowego wynikających w szczególności z ustaw:
 - 1/ prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 2/ o scalaniu i wymianie gruntów,
 - 3/ o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - 4/ o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 5/ o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
 - 6/ o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - 7/ o pracowniczych ogrodach działkowych.
3. Współorganizowanie wraz z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej sprawnego załatwiania spraw interesantów.
4. W realizacji zadań wydział współpracuje - w formie niezbędnych bieżących uzgodnień – z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej z Wydziałem Planowania, Architektury i Inwestycji oraz Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
5. Realizacja zadań dotyczących mienia powiatu, jego prywatyzacji i przekształceń.

§ 22

Wydział Komunikacji i Transportu

1. Załatwianie spraw dotyczących pojazdów:
 - 1/ rejestracja pojazdów,
 - 2/ wydawanie kart pojazdów,
 - 3/ wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych, nadawanie i cofanie uprawnień diagnostom, sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
2. Załatwianie spraw dotyczących kierujących pojazdami:
 - 1/ wydawanie, zatrzymywanie i cofanie praw jazdy,
 - 2/ kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - 3/ kierowanie na badania lekarskie kierowców,
 - 4/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców

- i instruktorów,
- 5/ dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji,
- 6/ nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.
- 3. Wydawanie licencji na wykonywanie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi innymi niż taksówki i rzeczy oraz kontrola – z up. Starosty - działalności gospodarczej prowadzonej przez posiadaczy tych licencji.
- 3a. Wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe osób i rzeczy jako działalności pomocniczej przedsiębiorcy w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej.
- 4. Koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym.
- 5. Określanie sposobu ustalania opłat dodatkowych w razie niedopełnienia obowiązku zapłaty należności przewozowych, naruszenia przepisów obowiązujących w środkach transportowych, spowodowania nieuzasadnionego zatrzymania lub zmiany trasy środka transportowego.
- 6. Wydział realizuje w szczególności zadania wynikające z ustaw:
 - 1/ prawo o ruchu drogowym,
 - 2/ prawo przewozowe,
 - 3/ o transporcie drogowym.

§ 23

Wydział Spraw Społecznych

1. Wykonywanie zadań starostwa powiatowego związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych i resocjalizacyjnych oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Określanie – we współdziałaniu z Wydziałem Finansowo-Księgowym oraz zespołami obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowo - wychowawczych – zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
3. Analizowanie i inicjowanie kierunków niezbędnego rozwoju szkolnictwa ponadpodstawowego w perspektywie wieloletniej.
4. Realizacja zadań powiatu wynikających w szczególności z ustaw:
 - 1/ o systemie oświaty,
 - 2/ Karta Nauczyciela,
 - 3/ o szkolnictwie wyższym.
5. Załatwianie spraw należących do starostwa powiatowego w zakresie:
 - 1/ organizowania i funkcjonowania bibliotek publicznych,
 - 2/ upowszechniania i organizacji kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki
 - 3/ nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi.
6. Szczególny nadzór z up. Starosty nad zadaniami wynikającymi z ustaw:
 - 1/ o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

- 2/ o bibliotekach,
 - 3/ o muzeach,
 - 4/ o ochronie dóbr kultury,
 - 5/ o kulturze fizycznej.
7. Realizacja zadań powiatu z zakresu ochrony i promocji zdrowia:
- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu gruźlicy oraz chorób zakaźnych,
 - 3) koordynowanie realizacji zadań dot. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
 - 5) opracowanie i realizacja programu działań w zakresie promocji zdrowia na lata 2003 – 2006,
 - 6) zbieranie i analizowanie informacji dot. stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz dostępności świadczeń medycznych.
8. Wypełnianie z up. Starosty funkcji organizatorskich i koordynacyjnych w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu w dziedzinie oświaty; współdziałanie w tym zakresie z zespołami obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w Sieradzu i Warcie.
9. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego.

§ 23 a

Wydział Integracji Europejskiej, Promocji i Rozwoju

- 1. Pozyskiwanie informacji o programach wieloletnich oraz funduszach strukturalnych i pomocowych UE oraz dokonywanie bieżącej analizy możliwości udziału powiatu w tych programach, we współdziałaniu z gminami, powiatami sąsiadującymi i zrzeszonymi w Podregionie Zachodnim, samorządową administracją wojewódzką oraz organizacjami pozarządowymi i funduszami.
- 2. Inicjowanie i koordynowanie współpracy oraz opracowywania przez wydziały i jednostki podporządkowane wniosków aplikacyjnych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 3. Koordynacja i inspirowanie ciągłego procesu aktualizacji strategii rozwoju powiatu i programów branżowych.
- 4. Prowadzenie okresowych analiz, w oparciu o materiały statystyczne oraz zbiorcze materiały i opracowania wewnętrzne kierunków rozwoju i zmian w strukturze społeczno-gospodarczej powiatu.
- 5. Informowanie o doradztwie ekonomicznym i prawnym świadczonym przez instytucje pozarządowe (agencje, fundacje, izby, stowarzyszenia itp.) dla podmiotów gospodarczych z terenu powiatu.

6. Udzielanie, we współpracy z wydziałami i podporządkowanymi jednostkami, bieżącej informacji środkom przekazu o działalności i zamierzeniach powiatu.
7. Gromadzenie i udostępnianie materiałów informacyjnych i publikacji o Unii Europejskiej.
8. Planowanie i koordynacja realizacji zadań powiatu w dziedzinie promocji i współpracy z zagranicą oraz współpraca z mediami.

§ 24

skreślony

§ 25

Wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy wykonują następujące zadania:

1. Biuro Rady Powiatu
 - 1/ Wypełnianie statutowych czynności związanych z organizacją i obsługą sesji rady powiatu oraz posiedzeń komisji stałych.
 - 2/ Techniczne przygotowanie (powielanie, składanie, adresowanie) materiałów na sesje i komisje Rady Powiatu oraz ich terminowe dostarczanie radnym.
 - 3/ Wypełnianie czynności biurowych na rzecz przewodniczącego Rady Powiatu, przewodniczących komisji stałych i radnych.
2. skreślony
3. skreślony
4. Zespół Radców Prawnych
 - 1/ Sporządzanie opinii dot. aktów prawnych przygotowywanych przez wydziały – do podjęcia przez Zarząd Powiatu i Radę Powiatu.
 - 2/ Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
 - 3/ Wykonywanie innych czynności prawnych dotyczących funkcjonowania Starostwa – zleconych przez Zarząd Powiatu lub Sekretarza Powiatu.
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatu Sieradzkiego
 - 1/ Kierowanie wyspecjalizowaną komórką ds. ochrony informacji niejawnych zwaną „PIONEM OCHRONY” w skład którego wchodzi: Kancelaria Tajna oraz administrator systemu teleinformatycznego (informatyk).
 - 2/ Zapewnienie ochrony i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie.
 - 3/ Nadzór nad pracą Kancelarii Tajnej, okresowa kontrola ewidencji, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie.
 - 4/ Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji.

- 5/ Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdz. 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6/ Prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
- 7/ Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
6. Stanowisko ds. audytu i kontroli wewnętrznej:
 - 1/ Tworzenie zasad funkcjonowania audytu i kontroli w samorządzie powiatowym.
 - 2/ Opracowywanie mapy ryzyka długiego i krótkiego okresu, na które narażony jest samorząd powiatowy.
 - 3/ Opracowywanie strategicznych i rocznych planów audytów.
 - 4/ Badanie efektywności działania systemu kontroli wewnętrznej w jednostkach powiatowych oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
 - 5/ Realizacja audytów i kontroli w samorządzie powiatowym, w tym:
 - a) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu przez następcze sprawozdania:
 - przestrzegania zasad rachunkowości,
 - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
 - b) badanie oraz ocena procesów stosowanych w samorządzie pod kątem ich efektywności,
 - c) weryfikacja zgodności postępowania pracowników samorządowych z procedurami,
 - d) wykrywanie nadużyć wewnętrznych.
 - 6/ Monitorowanie realizacji zaleceń będących wynikiem wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli.

ROZDZIAŁ VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 26

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Akty prawne wymagające publikacji są przesyłane niezwłocznie przez właściwych wykonawców do opublikowania lub zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

§ 27

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - a) tytuł aktu.
 - b) podstawę prawną,
 - c) treść aktu,
 - d) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - a) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego
 - d) datę aktu,
 - e) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.
3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
4. Podstawę prawną stanowić mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu.
5. W treści aktu należy:
 - a) podać zwięzłe istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - b) wskazać termin realizacji,
 - c) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - d) ustalić termin wejścia w życie aktu,
 - e) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
 - f) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku gdy przewidują to przepisy.
6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
7. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika wydziału przygotowującego projekt.

§ 28

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe wydziały powinny być uzgodnione z:
 - a) właściwym członkiem Zarządu Powiatu,
 - b) Właściwą Komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady,
 - c) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.
2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radców prawnych.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnych zarządzeń należących do właściwości kilku wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością

żadnego z wydziałów - Starosta Powiatu na wniosek Sekretarza Powiatu wyznaczy wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 29

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy powiatu są: uchwały Rady, uchwały i decyzje Zarządu oraz zarządzenia i decyzje Starosty.

§ 30

1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu.
2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu wydział przygotowujący:
 - a) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony,
 - b) obowiązany jest uzyskać opinię prawną radców prawnych,
 - c) obowiązany jest uzyskać aprobatę od członków Zarządu koordynującego pracę wydziału.
3. Projekt aktu prawnego Zarządu winien być przekazany Sekretarzowi Powiatu na 5 dni przed terminem posiedzenia Zarządu.
4. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.
5. Przyjęte przez Zarząd Powiatu i podpisane przez Starostę materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Powiatu lub jej komisje Wydział Organizacyjny przekazuje do Biura Rady Powiatu.
6. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Rady Powiatu przewodniczący Zarządu wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienia komisjom i na sesji Rady.

§ 31

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych dla potrzeb starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.
3. Uchwały organów powiatu i zarządzenia Starosty – a także inne ważne akty prawne, w tym wydawane z up. Starosty (zwłaszcza dotyczące zamówień publicznych i dostępu do informacji publicznej) – podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców odpowiednio poprzez:
 - a/ publikacje w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - b/ wywieszanie w Starostwie na tablicach informacyjnych (Zarządu, Rady, innych),

- c/ obwieszczenia,
 - d/ publikowanie w prasie i biuletynach,
 - e/ na stronie internetowej Starostwa Powiatowego ora w Biuletynie Informacji Publicznej - w terminach określonych w ustawie.
4. O sposobie podania aktów prawnych do wiadomości mieszkańców decydują przepisy prawa, organ właściwy do ich wydania lub Starosta.

§ 32

Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

1. powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano,
2. podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
3. prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 33

Starosta, członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik i naczelnicy wydziałów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 34

1. Starosta podpisuje:
 - a) uchwały i zarządzenia Zarządu,
 - b) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane,
 - c) wystąpienia kierowane do Rady Powiatu organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
 - d) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania i odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - e) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
 - f) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - g) pisma do starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów,
 - h) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych naczelników,

- i) inne pisma z zakresu reprezentowania Powiatu na zewnątrz.
2. W okresie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta.
3. Członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio parafowane przez właściwego naczelnika wydziału.
5. Naczelnicy podpisują:
 - a) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - b) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji kierownika Starostwa.
6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Starostę pracownicy Starostwa, członkowie Zarządu Powiatu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 35

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 obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy a w szczególności:
 - a) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - f) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,
 - g) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.
3. Pracownicy wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

4. Sprawy wnoszone przez interesantów do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w wydziałach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do :
 - sekretariatu Starosty,
 - poszczególnych wydziałów,
 - zgłoszonych podczas przyjęć interesantów przez Starostę i członków Zarządu.
6. Rozpatrzenie skargi i udzielenie odpowiedzi należy:
 - a) do Starosty lub Wicestarosty – jeśli dotyczy Naczelników Wydziałów i pozostałych pracowników Starostwa,
 - b) do Zarządu Powiatu – jeśli dotyczy Sekretarza i Skarbnika Powiatu,
 - c) do Rady Powiatu – jeśli dotyczy Starosty, Zarządu Powiatu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych; Rada Powiatu może przekazać sprawę do załatwienia Zarządowi Powiatu, o ile skarga nie dotyczy działalności członków Zarządu.

§ 36

1. Starosta, Wicestarosta i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 9⁰⁰ – 15³⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Rejestr przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę i Wicestarostę jako skargi i wnioski przekazuje się do załatwienia naczelnikom wydziałów zgodnie z właściwością.
4. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez naczelników.
5. Wydział Organizacyjny dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców przez wydziały i przekłada ją na posiedzeniu Zarządu Powiatu.
6. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w Starostwie.

§ 37

Starostwo Powiatowe oraz poszczególne jego wydziały wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy (działania).

§ 38

Planowanie pracy w Starostwie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne w Starostwie oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 39

Podstawę planowania działalności Starostwa stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych o dającym się określić w określonym przedziale czasowym, wynikające w szczególności:

1. z zadań własnych powiatu i zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej,
2. z uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu,
3. z rozstrzygnięć mieszkańców powiatu podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
4. z postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy powiatu i przyjętych przez nie do realizacji,
5. z następstw czynności podjętych przez Starostę w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Zarządu Powiatu zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu,
6. z zarządzeń Zarządu Powiatu,
7. z budżetu powiatu,
8. z obowiązków powiatu wynikających z uczestnictwa powiatu w Związku z innym Powiatem, określonych w statucie tego Związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku,
9. z uchwał i postanowień sejmiku wojewódzkiego dotyczących działalności Powiatu i jego organów.

§ 40

W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Starostwo, naczelnicy wydziałów w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym wydziałom, opracowują harmonogram ich realizacji zawierający:

1. treść zadania,

2. treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć,
3. osoby (stanowiska pracy) w danym wydziale odpowiedzialne za realizację zadań, w tym jednostki organizacyjne współdziałające w realizacji zadania.

§ 41

1. Zbiór opracowanych w sposób określony w § 39 i 40 regulaminu harmonogramów zadań przewidzianych do wykonania dla danego wydziału stanowi roczny plan pracy tego wydziału. Zbiór wszystkich harmonogramów zadań dla poszczególnych wydziałów Starostwa, podlega złożeniu w Wydziale Organizacyjnym i stanowi roczny plan pracy Starostwa.
2. Naczelnicy wydziałów przekazują kopie planu pracy na rok następny do Wydziału Organizacyjnego - w terminie do 15 grudnia każdego roku.

§ 42

Plan pracy Starostwa ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.

§ 43

Uzupełnienia planu pracy dokonuje się w formie aneksów do złożonych już harmonogramów zadań (w przypadku zmiany warunków realizacji zadań objętych tymi harmonogramami) lub w formie nowych harmonogramów dotyczących realizacji kolejnych zadań.

§ 44

Harmonogramy realizacji poszczególnych zadań wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się elementami planu pracy (działania) Starostwa na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.

§ 45

Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów-wykonania zadań nałożonych na kierowany wydział.

§ 46

Za realizację rocznego planu pracy Starostwa odpowiada Sekretarz Powiatu, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania przełożonym w terminie do 15 stycznia każdego roku.

Wydział Organizacyjny przeprowadza określone zadania kontrolne planowania pracy i realizacji zadań planowanych w wydziałach.

§ 47

Na posiedzeniu Zarządu, Sekretarz Powiatu przedstawia ocenę realizacji rocznego planu pracy. Podstawę do oceny stanowią materiały zbiorcze Wydziału Organizacyjnego oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 48

Ustala się czas pracy w Starostwie Powiatowym w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

§ 49

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

§ 50

1. Przy Starostwie Powiatowym działa gospodarstwo pomocnicze zwane Zakładem Obsługi przy Starostwie Powiatowym w Sieradzu.
2. Zadania Zakładu Obsługi określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Starostę Sieradzkiego.