

Uchwała Nr 16/2023
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 30 stycznia 2023 r.

zmieniająca uchwałę Nr 259/2021 Zarządu Powiatu Ciechanowskiego z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ciechanowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się Załącznik do uchwały Nr 259/2021 Zarządu Powiatu Ciechanowskiego z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w następujący sposób:

1) w § 7 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„3.w ramach wydziału mogą być tworzone biura oraz samodzielne stanowiska pracy.”

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|---------|
| 1) Wydział Organizacyjny | WO |
| a) stanowiska ds. Obsługi Starostwa | WO -O |
| b) stanowiska obsługi informatycznej Starostwa | WO - I |
| c) stanowiska ds. Archiwum Zakładowego | WO -A |
| d) Powiatowe Biuro Seniora | WO -PBS |
| 2) Wydział Administracyjny | WA |
| a) Biuro Obsługi Mieszkańców | WA-BOM |
| b) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu | WA-BOR |
| c) stanowiska ds. kadrowych | WA -K |
| 3) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | WG |
| a) Geodeta Powiatowy - kierownik Wydziału | WG -GP |
| b) zastępca kierownika Wydziału | |
| c) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | PODGK |
| - kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | |
| 4)Wydział Promocji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych | WP |
| a) stanowiska ds. promocji | WP |
| b) stanowiska ds. zdrowia | WP-Z |
| c) stanowiska ds. kultury, sportu i spraw społecznych | WP-KS |

d) Powiatowy Ośrodek Felinoterapii „Radosny Kot”	WP-POF
5) Wydział Rolnictwa i Środowiska	WRŚ
a) stanowiska Geologii i Ochrony Środowiska	WRŚ- GOŚ
b) stanowiska ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Przyrody	WRŚ- RLP
6) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	WBZK
7) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej	WAAB
a) stanowiska ds. Administracji Architektoniczno – Budowlanej	
8) Wydział Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych	WRI
a) stanowiska ds. pozyskiwania funduszy	WRI -F
b) stanowiska ds. zamówień publicznych	WRI -ZP
c) stanowiska ds. Inwestycji	WRI -I
9) Wydział Komunikacji i Transportu	WKT
10) Wydział Finansowy	WF
11) Audytor Wewnętrzny	AW
12) stanowiska ds. kontroli	K
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
14) Inspektor Ochrony Danych	IOD
15) Pełnomocnik do spraw Wspierania Osób Niepełnosprawnych	PON.”
16) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	„POIN”

3) w § 9:

a) ust 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracą wydziału kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności zastępca kierownika lub wyznaczony przez kierownika pracownik.”,

b) skreśla się ust 2,

c) dotychczasowe ust 3-5 oznaczają się numerami 2-4,

4) § 10 otrzymuje brzmienie:

„ § 10. Wydział Organizacyjny:

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy z zakresu:

- 1) administrowania obiektami i gospodarka składnikami majątku ruchomego Starostwa;
- 2) gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego;
- 3) obsługi Starostwa: prawnej, telekomunikacyjnej, transportowej i technicznej;
- 4) zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa, w tym:
 - a) zapewnieniem prawidłowej pracy sprzętu informatycznego obejmujące w szczególności:
 - b) tworzenie nowych oraz aktualizowanie istniejących rozwiązań informatycznych;
 - c) planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych;
 - d) administrowanie serwerami internetowymi oraz techniczna obsługa strony internetowej;
 - e) analizowanie potrzeb użytkowników;
- 5) zapewnieniem prawidłowego działania infrastruktury sieciowej, w tym:

- a) administrowanie aplikacjami i usługami sieciowymi;
- b) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów;
- c) administracja, rozwój i utrzymanie sieci;
- 6) zapewnieniem prawidłowego działania oprogramowania, w tym:
 - a) zapewnienie stałego nadzoru nad aplikacjami oraz dbanie o ich rozwój i aktualizację;
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa danych poprzez wykonywanie kopii zapasowych;
- 7) zapewnienia dozoru, porządku i czystości w obiektach Starostwa
- 8) zaopatrzenia Starostwa w materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania Starostwa
- 9) planowanie i realizacja prac remontowych w obiektach Starostwa;
- 10) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia oraz pozostałych środków trwałych;
- 12) gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Starostwa.
- 13) redagowanie i aktualizacja BIP;
- 14) nadzór informatyczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
- 15) przejmowanie dokumentacji z wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 16) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
- 17) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji i sporządzanie dodatkowych pomocy archiwalnych;
- 18) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w porozumieniu z Archiwum Państwowym
- 20) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
- 21) w ramach prowadzenia Powiatowego Biura Seniora:
 - a) upowszechnianie inicjatyw edukacyjnych;
 - b) aktywizacja intelektualna, psychiczna, społeczna i fizyczna osób starszych;
 - c) poszerzanie wiedzy i umiejętności seniorów;
 - d) angażowanie słuchaczy w aktywność na rzecz otaczającego ich środowiska;
 - e) podtrzymywanie więzi społecznych i komunikacji międzyludzkiej wśród seniorów.
- 5) w § 11:
 - a) wyrażenie „Referat ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi prowadzi” zastępuje się wyrażeniem „stanowiska ds. kadrowych prowadzą”,
- 6) § 12 otrzymuje brzmienie:
 - „ § 12. Wydział Geodezji , Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
 - 1. Geodeta Powiatowy wykonuje zadania należące do kompetencji Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz wykonuje zadania Kierownika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
 - 2. Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen nieruchomości oraz szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 dotyczących mapy zasadniczej i ewidencyjnej;

- d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - e) zakładania osnów szczegółowych;
 - f) realizacja innych zadań wynikających z art.7d Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii wykonywanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 3) koordynowanie działań komórek organizacyjnych realizujących zadania z dziedziny geodezji, kartografii i gospodarki nieruchomościami;
 - 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 5) prowadzenie postępowań dotyczących zakładania i modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
 - 6) kontrola przyjmowania do zasobu geodezyjno-kartograficznego opracowań wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej geodezji i kartografii;
 - 8) przygotowywanie analiz, ocen i bieżących informacji dotyczących spraw z zakresu geodezji i kartografii;
 - 9) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją;
 - 10) programowanie, planowanie, organizacja, zlecenie i odbiory prac geodezyjnych realizowanych ze środków działu 710, 010 i budżetu powiatu;
 - 11) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków;
3. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie geodezji i kartografii należy w szczególności:
- 1) programowaniu, planowaniu, organizacji, zleceniu i odbiorach prac geodezyjnych;
 - 2) sporządzaniu zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków; sporządzaniu niezbędnych analiz i syntez z zakresu ewidencji;
 - 3) prowadzeniu postępowań dotyczących zakładania i modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) analizowaniu dokumentacji niezbędnej do aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków;
 - 5) prowadzeniu, aktualizacji i udostępnianiu rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - 6) prowadzeniu powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniu i prowadzeniu map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 7) aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzenie zbiorów dowodów zmian dla każdej jednostki ewidencyjnej;
 - 8) prowadzeniu postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 9) prowadzenie części opisowej baz danych ewidencji gruntów i budynków;
 - 10) przekazywanie zawiadomień o dokonywanych zmianach w EGiB do odpowiednich organów i podmiotów;
 - 11) wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków;
 - 12) wydawaniem licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu;

13) udostępnianie danych i informacji oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących ewidencji gruntów i budynków;

14) udzielanie wyjaśnień dotyczących wpisów w bazie ewidencji gruntów i budynków;

4. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1) programowanie, planowanie, organizacja, zlecenie i odbiory prac geodezyjnych i innych zadań realizowanych ze środków działu 700 i budżetu powiatu;

2) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa wynikające z przepisów prawa ;

3) ewidencja gruntów Skarbu Państwa i mienia powiatu;

4) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości powiatu;

5) opiniowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu;

6) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte w trybie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych i ustawy o gospodarce nieruchomościami;

7) wywłaszczanie i zwroty wywłaszczonych nieruchomości;

8) udzielanie i wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości dla celów przeprowadzenia lub założenia podziemnych lub nadziemnych urządzeń technicznych;

9) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności do gruntów Skarbu Państwa i Powiatu;

10) prowadzenie postępowań o ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie i ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wykazu obszarów ich gospodarstw oraz wielkości udziałów we wspólnocie;

11) przyznawanie prawa własności do działek siedliskowych i działek dożywotniego użytkowania na rzecz byłych właścicieli lub ich spadkobierców,

12) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości, ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami.

5. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy wykonywanie w szczególności:

1) programowanie, planowanie, organizacja, zlecenie i odbiór prac geodezyjnych;

2) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków; sporządzanie niezbędnych analiz i syntez z zakresu pzgik;

3) prowadzenie postępowań dotyczących zakładania i modernizacji ewidencji gruntów i budynków;

4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

5) zakładanie i modernizacja sieci osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych wraz z prowadzeniem bazy tych osnów;

6) ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych;

7) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, dotyczących mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej;

- 8) prowadzenie, gospodarowanie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obsługą zgłoszeń geodezyjnych, ewidencjonowaniem zasobu;
 - 9) prowadzenie, aktualizacja i przekształcanie cyfrowych baz danych pzgik, w tym baz EGiB; mapy zasadniczej, bazy skanów dokumentów geodezyjnych i administracyjnych, rejestru granic, bazy danych obiektów topograficznych, bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i innych;
 - 10) prowadzenie aktualizacji użytków i klasyfikacji gruntów;
 - 11) weryfikacja dokumentacji przekazywanej do pzgik po zakończeniu prac geodezyjnych a także prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z odmową przyjęcia materiałów do zasobu, jak również wydawanie opinii o tych opracowaniach;
 - 12) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu;
 - 13) zapewnienie samorządom gminnym bezpośredniego biernego dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków;
 - 14) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących materiałów zgromadzonych w pzgik;
 - 15) udzielanie wyjaśnień dotyczących wpisów w bazie ewidencji gruntów i budynków;
- 7) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Wydział Promocji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
Do zadań Wydziału Promocji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) koordynacja przedsięwzięć profilaktyczno-edukacyjnych skierowanych do dzieci, młodzieży i seniorów w zakresie podniesienia świadomości prawnej, wyrobienia właściwych postaw i kształtowania pożądaných umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i profilaktyki zdrowotnej;
- 2) realizacja inicjatyw z zakresu profilaktyki zdrowotnej z uwzględnieniem działań określonych w Powiatowym Programie Profilaktyki Zdrowia Psychicznego;
- 3) koordynacja działalności Powiatowego Ośrodka Felinoterapii „Radosny Kot” w zakresie organizacyjnym, edukacji w odniesieniu do opieki nad zwierzętami, ochrony zdrowia psychicznego oraz rozwoju integracji społecznej;
- 4) inicjowanie międzywydziałowej i międzyinstytucjonalnej współpracy na rzecz bezpieczeństwa publicznego i zdrowotnego;
- 5) wdrażanie celów Narodowego Programu Zdrowia oraz prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizacji celów w nim zawartych;
- 6) określanie kierunków działań w zakresie promocji zdrowia w powiecie;
- 7) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie powiatu, szczególnie w zakresie dostępności i jakości do udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz kierunkach planowanego rozszerzania usług zdrowotnych;
- 8) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 9) ściśle współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Ciechanowie w zakresie:
 - a) popularyzowania zasad higieny i racjonalnego odżywiania
 - b) pobudzania aktywności społecznej na rzecz własnego zdrowia
 - c) prowadzenia wspólnych działań dla mieszkańców powiatu w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,

- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w powiecie,
- 11) prowadzenie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej dla mieszkańców powiatu ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej oraz seniorów;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami;
- 14) nieodpłatna pomoc prawna, poradnictwo obywatelskie oraz edukacja prawna.
- 15) opracowywanie projektów strategii i programów rozwoju Powiatu;
- 16) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 17) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji o nadaniu uprawnień szkół publicznych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcją organizatora powiatowych instytucji kultury;
- 19) obsługa administracyjno – prawna Młodzieżowej Rady Powiatu Ciechanowskiego
- 20) współpracą z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i liderami środowisk lokalnych w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 21) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych, ewidencji uczniowskich klubów sportowych, ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 22) współpracą ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat;
- 23) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki;
- 24) przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- oferty konkursowej na realizację zadań publicznych, rozliczanie i kontrola przyznanych dotacji oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji programu współpracy;
- 25) inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie promocji powiatu oraz kreowanie właściwej polityki informacyjnej i wizerunku powiatu
- 26) współpraca z mediami
- 27) przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- 28) podejmowanie wszelkich działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań należących do kompetencji Wydziału,
- 29) redagowanie i wydawanie materiałów informacyjnych oraz innych wydawnictw w ramach polityki informacyjnej powiatu
- 30) prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Starostwa;
- 31) podejmowanie działań z zakresu promocji i upowszechniania historii i kultury lokalnej;
- 32) wspieranie i prowadzenie zadań informacyjnych i promocyjnych z zakresu opieki i ochrony nad zabytkami;
- 33) organizacja imprez i przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, oświatowych, charytatywnych i innych promocyjnych o charakterze stałym, cyklicznym i jednorazowym we współpracy z właściwymi jednostkami,
- 34) organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą społeczno – gospodarczą i kulturalną z partnerami powiatu (lokalna i międzynarodowa)

- 35) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającą na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury;
- 36) wykonywanie zadań z zakresu zabytków i dóbr kultury;
- 37) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 38) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem, ochroną kultury oraz opieką nad zabytkami;
- 39) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz nagród dla trenerów prowadzących szkolenia zawodników osiągających wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym;
- 40) informacja o procedurach obowiązujących w Starostwie w sprawach leżących w sferze zainteresowań przedsiębiorcy w związku z działalnością gospodarczą;
- 41) udzielanie informacji osobom planującym rozpocząć działalność gospodarczą na temat możliwych form prowadzenia działalności i obowiązujących procedur rejestracji;
- 42) informacja o źródłach finansowania zewnętrznego na rozwój firm, w tym pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej;
- 43) informowanie o instrumentach wsparcia pozafinansowego oferowanego przez instytucje i organizacje dla przedsiębiorców;
- 44) promocja społeczna i gospodarcza firm działających na terenie powiatu”

8) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Wydział Rolnictwa i Środowiska.

Do zadań Wydziału Rolnictwa i Środowiska należą sprawy z zakresu rolnictwa, ochrony gruntów rolnych, rekultywacji i zagospodarowania gruntów, ochrony środowiska, geologii surowcowej i inżynierskiej, hydrogeologii, ochrony powierzchni ziemi, gospodarki odpadami, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa, w tym w szczególności związane z:

- 1) udzielaniem pozwoleń zintegrowanych,
- 2) udzielaniem pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 3) udzielaniem zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 4) wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla instalacji,
- 5) udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów,
- 6) udzielaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 7) wydawaniem decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 8) zatwierdzaniem projektów robót geologicznych,
- 9) zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej, geologiczno-inżynierskiej i hydrogeologicznej,
- 10) udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 11) wydawaniem decyzji zobowiązujących prowadzącego instalację negatywnie oddziałującą na środowisko do ograniczenia jej negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 12) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 13) przyjmowaniem zgłoszeń projektów robót geologicznych,
- 14) prowadzeniem spraw z zakresu ochrony powierzchni ziemi, w tym sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń,

- 15) opiniowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie osuwisk i geologii,
- 16) opracowywaniem projektów programów ochrony środowiska dla terenu powiatu,
- 17) opiniowaniem gminnych programów ochrony środowiska,
- 18) opiniowaniem w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć kwalifikowanych jako instalacje objęte pozwoleniem zintegrowanym,
- 19) sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 20) rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- 21) wystawianiem legitymacji dla społecznych strażników straży rybackiej i wydawaniem kart wędkarskich,
- 22) prowadzeniem bazy informacji o środowisku i jego ochronie oraz publicznie dostępnych wykazów,
- 23) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.
- 24) ochroną gruntów rolnych
- 25) sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 26) zmianą lasu, niestanowiącego własności Skarbu Państwa, na użytek rolny,
- 27) wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich oraz ustalania rocznego czynszu dzierżawnego i rozliczania go między nadleśnictwami i gminami,
- 28) udzielaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będącej własnością gminy oraz opiniowaniem wniosków dotyczących usuwania drzew z nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa oraz stanowiących mienie powiatu,
- 29) udzielaniem zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 30) udzielaniem zezwoleń na odstępstwa, w szczególnych przypadkach, od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 31) prowadzeniem rejestru zwierząt przetrzymywanych lub hodowanych na terenie powiatu, należących do gatunków podlegających ograniczeniom przewozowym na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków oraz wydawaniem zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru zwierząt,
- 32) prowadzeniem spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 33) prowadzeniem spraw związanych z oceną udatności upraw leśnych na gruntach rolnych objętych zalesieniem w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 34) wydawaniem zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją administracyjną,
- 35) organizowaniem spotkań i konferencji poświęconych problemom rolnictwa i ochrony środowiska,
- 36) promocją produktów oraz wyrobów lokalnych, tradycyjnych i ekologicznych,
- 37) podejmowaniem działań wspierających lokalnych wytwórców żywności
- 38) współdziałaniem z gminami, przedsiębiorcami, rolnikami, jednostkami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu aktywizacji obszarów wiejskich,
- 39) prowadzeniem bazy informacji o środowisku i jego ochronie, publicznie dostępnych wykazów,
- 40) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.”

9) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego obywateli, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej a w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 2) przygotowywanie i koordynacja realizacji Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 3) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu w tym bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 4) przygotowywanie opinii w zakresie programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 5) uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji stałych Rady Powiatu poświęconych sprawom bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego oraz w posiedzeniach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, a także realizacja uchwał Rady Powiatu w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej związanych z usuwaniem bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz z obronnością;
- 6) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji oraz pomocy finansowej udzielonej z budżetu powiatu w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 7) prowadzenie analizy sił i środków, doskonalenie, koordynacja, kontrola wykonywanych zadań realizowanych przez Krajowy System Ratowniczo Gaśniczy, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem na terenie powiatu;
- 8) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży, innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu oraz organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między tymi podmiotami;
- 9) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie analiz, szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia oraz doskonalenie procedur ratowniczych i algorytmów postępowania;
- 10) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- 11) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 13) pomiar efektywności osiągnięcia celów programów - Powiatowego Programu zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli Powiatu Ciechanowskiego;
- 14) podejmowanie innych działań w zakresie prewencyjnym, operacyjnym i logistycznym w celu poprawy bezpieczeństwa na obszarze powiatu;
- 15) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 16) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wyłączeniem osób funkcyjnych od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 17) opracowywanie planu działania powiatu w zakresie pozamilitarnych przygotowań

- obronnych i opracowywanie planów szkolenia obronnego powiatu;
- 18) opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie z WBiZK MUW Planu Obrony Cywilnej Powiatu wraz z planami ewakuacji ludzi i mienia I, II i III stopnia;
 - 19) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych i instytucjach realizujących te zadania na terenie powiatu;
 - 20) opracowywanie planu działania i szkolenia na dany rok kalendarzowy oraz organizacja i prowadzenie ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, a także nadzorowanie i koordynowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej na terenie powiatu;
 - 21) przygotowywanie i zapewnienie działania systemów wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie powiatu;
 - 22) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - 23) planowanie i zapewnienie warunków bytowych ewakuowanej ludności, ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, zapewnienie dostawy wody pitnej a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;
 - 25) koordynacja działalności Powiatowej Rady BRD.
 - 26) kierowanie działaniami związanymi z planowaniem, monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
 - 27) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
 - 28) prowadzenie analiz i opracowywaniem prognoz dotyczących miejscowych zagrożeń;
 - 29) organizacja i koordynacja pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 30) organizacja i koordynacja pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 31) współpraca i nadzór nad funkcjonowaniem gminnych zespołów zarządzania kryzysowego;
 - 32) współpraca z powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 33) koordynacja działań mających na celu popularyzację wśród mieszkańców powiatu ciechanowskiego umiejętności zachowania się w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia;
 - 34) kreowanie i koordynowanie inicjatyw związanych z rozwiązywaniem problemów społecznych związanych z nadmierną ilością i śmiertelnością wypadków drogowych;
- 10) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej

Do zadań Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej należą sprawy związane z administracją architektoniczno-budowlaną, w tym w szczególności z zakresu:

- 1) współdziałania z organami nadzoru budowlanego w zakresie robót budowlanych i utrzymania obiektów budowlanych;
- 2) udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 3) nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 4) wydawania pozwoleń na budowę;
- 5) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 6) zgłaszania sprzeciwów w sprawach określonych w pkt 5;
- 7) przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 8) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;

- 9) nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzania projektu budowlanego;
 - 10) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 11) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywaniem dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
 - 12) przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 13) rozstrzygania o niezbędności wejścia na sąsiednią nieruchomości, użytkownika obiektu budowlanego lub jego części;
 - 14) rejestrowania dzienników budowy;
 - 15) wydawania zaświadczeń o powierzchni użytkowej do celów otrzymania dodatku mieszkaniowego dla właścicieli lokali mieszkalnych;
 - 16) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 17) przyjmowania zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
 - 18) współpracy w zakresie przygotowywania opinii dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin leżących na terenie powiatu;
 - 19) przygotowywania wytycznych i uwag do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań planistycznych gmin z terenu powiatu, w szczególności w zakresie uzgadniania warunków zabudowy w zakresie kompetencji powiatu oraz zgodności z dokumentami strategicznymi powiatu;
 - 20) opiniowania planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego oraz strategii rozwoju województwa mazowieckiego, a także innych opracowań związanych z polityką przestrzenną i polityką rozwoju szczebla wojewódzkiego i krajowego;
 - 21) przygotowywania projektów uzgodnień:
 - a) innych inwestycji dla gmin, w których nie zostały uchwalone plany zagospodarowania przestrzennego;
 - b) projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 22) uzgadniania i opiniowania projektów budowlanych w zakresie zgodności z przepisami prawa budowlanego i wymogami dokumentów planistycznych.”
- 11) § 17 otrzymuje brzmienie:
- „§ 17. Wydział Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych
- Do zadań Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań inwestora dla inwestycji, z wyłączeniem inwestycji drogowych, realizowanych przez powiat;
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych powiatu z wyłączeniem budowy i przebudowy dróg powiatowych;
 - 3) wnioskowanie o wprowadzenie nowych zadań inwestycyjnych do budżetu powiatu;
 - 4) przygotowywanie procesów inwestycyjnych,
 - 5) prowadzenia procesów inwestycyjnych,
 - 6) przygotowywania dokumentacji związanej z wystąpieniem do właściwych organów w celu otrzymania decyzji i zezwoleń na realizację zadań inwestycyjnych,
 - 7) pełnienia nadzoru nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
 - 8) prowadzenia dokumentacji i rozliczanie realizowanych procesów inwestycyjnych,

9) nadzorowanie opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej we współdziałaniu z Powiatowym Zarządem Dróg,

10) monitorowanie możliwości aplikowania o środki zewnętrzne przez Starostwo, powiatowe jednostki organizacyjne i Gminy;

11) współpraca z innymi wydziałami Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i Gminami w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne;

12) wsparcie merytoryczne na etapie aplikowania, realizacji i rozliczania projektów;

13) współpraca z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w przypadku projektów partnerskich;

14) współpraca z innymi wydziałami Starostwa, w zakresie informowania społeczności lokalnej o przedsięwzięciach zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych;

15) przygotowywaniem dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań Powiatu;

16) realizowanie projektów, które uzyskały dofinansowanie;

17) sporządzanie wniosków o płatność;

18) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości realizowanych projektów;

19) współpracą z instytucją zarządzającą poszczególnymi programami w zakresie realizacji dofinansowywanych projektów;

20) współpracą z innymi wydziałami Starostwa, zwłaszcza na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych i realizacji projektów;

21) współuczestniczenie i nadzorowanie realizacji strategii rozwoju powiatu oraz innych dokumentów programowania rozwoju powiatu, w tym zmian do tych dokumentów oraz obsługa i nadzorowanie sprawozdawczości w tym zakresie;

22) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych;

23) prowadzenie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;

24) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;

25) prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych; umów zawartych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych; zleceń i umów wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

26) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;

27) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych."

12) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Stanowiska ds. kontroli

Zadaniem stanowiska ds. kontroli jest prowadzenie spraw z zakresu kontroli w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu i innych podmiotach i organizacjach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Powiat, przy udziale wyznaczonych pracowników z innych wydziałów, w tym Wydziału Finansowego, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli oraz przedkładanie do akceptacji Staroście;
- 2) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli na polecenie Starosty;
- 3) przygotowywanie informacji o ustaleniach i wynikach kontroli;
- 4) przekazywanie informacji o wynikach kontroli Staroście;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.”,

13) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych, który podlega bezpośrednio Staroście, należą sprawy z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych, a w szczególności:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Starostwa, 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej w treści Regulaminu jako RODO;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Dopuszcza się zlecenie funkcji Inspektora Ochrony Danych podmiotowi zewnętrznemu.”

14) § 27 Pionu Ochrony Informacji Niejawnych

W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 4) Administrator Systemu;
- 5) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych - pracownik ds. rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania materiałów uprawnionym osobom.

W celu realizacji zadań, Pion Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi Kancelarię Materiałów Niejawnych.

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz koordynacja działań w tym zakresie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie tego ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie, aktualizowanie i przedkładanie do akceptacji Starosty Ciechanowskiego oraz realizacja: Planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji, dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie oraz Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 danych, o których mowa w art. 73 ust.2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa o którym mowa w pkt 8;
- 10) podejmowanie określonych w przepisach prawa działań w przypadku stwierdzenia naruszenia

w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych.

15) § 28 otrzymuje brzmienie:

„ § 28. 1. Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami;
- 3) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 4) wykonywanie funkcji kierownika Starostwa, zwierzchnika służbowego pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb inspekcji i straży;
- 5) realizacja polityki personalnej w Starostwie;
- 6) upoważnianie pracowników – zgodnie z ustawą – do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu;
- 10) powoływanie zespołów i komisji doraźnych;
- 11) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
- 12) podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu

publicznego, zdrowia i życia mieszkańców oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;

- 13) czynności o których mowa w pkt 1. przedstawia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu;
- 14) sprawuje funkcję szefa obrony cywilnej powiatu i w ramach tej funkcji kieruje oraz koordynuje przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu;
- 15) sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją zadań obronnych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 16) kieruje działaniami ratowniczymi na obszarze powiatu w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej;
- 17) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez kierowników wydziałów Starostwa;

2. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże oraz następujące Wydziały i komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Administracyjny;
- 2) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
- 5) Wydział Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu;
- 7) Wydział Promocji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych;
- 8) Wydział Rolnictwa i Środowiska;
- 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 10) Pełnomocnik do spraw Wspierania Osób Niepełnosprawnych;
- 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Inspektor Ochrony Danych;
- 13) Audytor wewnętrzny;
- 14) Stanowiska ds. kontroli;
- 15) Służba BHP;

3. W czasie nieobecności Starosty z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępuje go Wicestarosta.”

16) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29.1. Do zakresu zadań Członka Zarządu należy:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy na wszystkich stanowiskach w Wydziale Komunikacji i Transportu;
- 3) opracowywanie planów pracy wydziału, koordynacja i egzekwowanie realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi samorządu powiatowego w sprawach należących do kompetencji Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 5) kontrola i nadzór nad terminowością załatwianych spraw przez pracowników podległego wydziału;

2. Członek Zarządu przy oznakowaniu spraw używa symbolu CZ.”

16) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 31 1. Do zakresu zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań administracji publicznej w Starostwie;
- 2) nadzór nad merytorycznym i terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji

- wpływających do Starostwa;
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi;
 - 4) nadzór nad mieniem Starostwa;
 - 5) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem wykonywania przez Starostę zadań reprezentowania powiatu;
 - 6) zapewnienie należytego funkcjonowania przepływu informacji wewnętrznej oraz obsługi prawnej;
 - 7) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - 8) wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzone przez Zarząd i Starostę.
2. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza Powiatu pozostaje Wydział Organizacyjny;
3. Sekretarz Powiatu przy oznakowaniu spraw używa symbolu SP.”,
- 17) w § 37:
- a) w pkt. 7 skreśla się wyraz „Osobowych”,
 - b) dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”
- 18) w § 39 ust po wyrazie „Budowlanej” skreśla się wyraz „Inwestycji”,
- 19) zmianie ulega dotychczasowa numeracja paragrafów, począwszy od dotychczasowego § 24, w następujący sposób:
- dotychczasowe §§ 24-26 otrzymują numery 18-20, dotychczasowy § 27 otrzymuje numer 22, dotychczasowe §§ 29-31 otrzymują numery 24-26, dotychczasowy § 33 otrzymuje numer 28, dotychczasowy § 35 otrzymuje numer 30, dotychczasowe §§ 37-39 otrzymują numery 32-34, dotychczasowe §§ 40-46 otrzymują numery 35-41.

§ 2

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr 14/2023 Zarządu Powiatu Ciechanowskiego z dnia 19 stycznia 2023r. zmieniająca uchwałę Nr 259/2021 Zarządu Powiatu Ciechanowskiego z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ciechanowie,
- 2) uchwała Nr 15/2023 Zarządu Powiatu Ciechanowskiego z dnia 23 stycznia 2023r. w sprawie zmiany uchwały Nr 14/2023 Zarządu Powiatu Ciechanowskiego z dnia zmieniającej uchwałę Nr 259/2021 Zarządu Powiatu Ciechanowskiego z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie 1 lutego 2023 roku.

Członkowie Zarządu Powiatu Ciechanowskiego:

/-/ Jan Andrzej Kaluszkiewicz- Starosta Ciechanowski

/-/ Marek Marcinkowski - Wicestarosta

/-/ Jacek Bogdan Oglęcki

/-/ Wojciech Rykowski

/-/ Tadeusz Wieczorek