

Załącznik Nr 1 do uchwały  
Nr 33/2019  
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego  
z dnia 18. marca 2019 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W CIECHANOWIE**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CIECHANOWIE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

### **§ 1.**

Starostwo Powiatowe działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa, ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa oraz § 18 Statutu Powiatu Ciechanowskiego.

### **§ 2.**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ciechanowie, zwanego dalej Starostwem, określa:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) strukturę organizacyjną Starostwa,
- 3) zakres działania jednostek organizacyjnych Starostwa,
- 4) kierownictwo Starostwa,
- 5) kontrolę wewnętrzną w Starostwie,
- 6) zasady podpisywania pism,
- 7) wewnętrzny obieg korespondencji,
- 8) zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi,
- 9) zasady współdziałania z innymi organami samorządowymi,
- 10) obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników,
- 11) dyscyplinę i porządek pracy,
- 12) postanowienia końcowe.

## **Rozdział II Struktura organizacyjna Starostwa.**

### **§ 3.**

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
  - 1) Wydział Organizacyjny (WO):
    - a. Referat Zamówień Publicznych (WO -ZP),
    - b. Referat Obsługi Starostwa (WO -O),
    - c. Referat Informatyzacji Starostwa (WO-I),
    - d. Archiwum Zakładowe (WO-A).
  - 2) Wydział Administracyjny (WA):
    - a. Biuro Obsługi Mieszkańców (WA-BOM),

- b. Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu (WA-BOR).
- 3) Referat ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (RHR),
  - 4) Stanowisko ds. kontroli (SK),
  - 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (WG):
    - a. Powiatowy Ośrodek Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego (WG-PO),
  - 6) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (WE),
  - 7) Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Wspierania Rozwoju Jednostek Powiatu i Gmin (WPF),
  - 8) Wydział Promocji Powiatu i Wspierania Działań Organizacji Pozarządowych (WPP),
  - 9) Wydział Rolnictwa i Środowiska (WR),
  - 10) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WB),
  - 11) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej (WAB),
  - 12) Wydział Komunikacji i Transportu (WKT),
  - 13) Wydział Finansowy (WF),
  - 14) Audytor Wewnętrzny (AW),
  - 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK),
  - 16) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  - 17) Pełnomocnik do spraw Wspierania Osób Niepełnosprawnych (PON).
  - 18) Główny Specjalista ds. Kształtowania Polityki Przestrzennej Powiatu (GS-KPPP)
2. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą: wydziały (w skład których mogą wchodzić referaty lub biura), samodzielne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
  3. Pracą wydziału kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności jego zastępca. Pracą referatu lub biura kieruje kierownik lub osoba upoważniona.

### **Rozdział III**

#### **Zakres działania jednostek organizacyjnych Starostwa.**

##### § 4.

Do Wydziału Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) przygotowywania i przeprowadzania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, rejestracji: zamówień, umów zawartych na realizację zamówień oraz sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 2) administrowania obiektami i gospodarka składnikami majątku ruchomego Starostwa;
- 3) obsługi Starostwa: informatycznej, telekomunikacyjnej, transportowej i technicznej;

- 4) obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 5) zapewnienie dozoru, porządku i czystości w obiektach Starostwa;
- 6) zaopatrzenia Starostwa w materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania Starostwa.

7) prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa.

1. Referat Zamówień Publicznych prowadzi sprawy związane z:

- 1) przygotowaniem i przeprowadzeniem procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) prowadzeniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
- 3) uczestniczeniem w pracach komisji przetargowych;
- 4) prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych, umów zawartych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zleceń i umów zawieranych w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielenie zamówienia i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych.

2. Referat Obsługi Starostwa prowadzi sprawy związane z:

- 1) administrowaniem obiektów Starostwa;
- 2) gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego;
- 3) zapewnieniem obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 4) zapewnieniem zaopatrzenia, w tym w materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania Starostwa;
- 5) zapewnieniem obsługi transportowej i technicznej, w tym: zabezpieczenie, dozór, zapewnienie porządku i czystości w obiektach Starostwa, gospodarowaniem taborem samochodowym Starostwa.

3. Referat Informatyzacji Starostwa prowadzi sprawy związane z:

- 1) obsługą informatyczną Starostwa;
- 2) zapewnieniem prawidłowej pracy sprzętu informatycznego obejmujące w szczególności:
  - tworzenie nowych oraz aktualizowanie istniejących rozwiązań informatycznych,
  - planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych,
  - administrowanie serwerami internetowymi oraz techniczna obsługa strony internetowej,
  - analizowanie potrzeb użytkowników;
- 3) zapewnieniem prawidłowego działania infrastruktury sieciowej, w tym:
  - administrowanie aplikacjami i usługami sieciowymi,
  - zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów,
  - administracja, rozwój i utrzymanie sieci;
- 4) zapewnieniem prawidłowego działania oprogramowania, w tym:

- zapewnienie stałego nadzoru nad aplikacjami oraz dbanie o ich rozwój i aktualizację;
  - zapewnienie bezpieczeństwa danych poprzez wykonywanie kopii zapasowych
- 5) zapewnieniem obsługi telekomunikacyjnej Starostwa.

3. Archiwum Zakładowe prowadzi sprawy związane z:

- 1) przejmowaniem dokumentacji z wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 3) prowadzeniem ewidencji przechowywanej dokumentacji i sporządzaniem dodatkowych pomocy archiwalnych;
- 4) udostępnianiem i wypożyczaniem dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w porozumieniu z Archiwum Państwowym;
- 6) przygotowywaniem i przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

#### § 5.

Do Wydziału Administracyjnego należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą oraz korespondencją wychodzącą Starostwa;
  - 2) badania skarg dotyczących działalności komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 3) udzielania instruktażu pracownikom w sprawie organizacji i trybu załatwiania skarg, wniosków i petycji;
  - 4) prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie ich merytorycznie odpowiedzialnym wydziałom;
  - 5) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu;
  - 6) nadzorowania przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) zapewnienia organizacji wyborów do samorządu powiatu;
  - 8) Kontrola zarządcza.
- 1) W ramach Biura Obsługi Mieszkańców:
- a) prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą oraz korespondencją wychodzącą Starostwa, a w szczególności:
    - przyjmowania, kwalifikowania oraz rejestrowania korespondencji przychodzącej,
    - przekazywania korespondencji przychodzącej zgodnie z §25 niniejszego Regulaminu,

- wysyłania i prowadzenia ewidencji korespondencji wychodzącej,
  - organizacji i nadzoru nad obiegiem korespondencji w Starostwie,
  - rejestracja spraw w elektronicznym systemie ewidencyjnym,
  - nadzoru nad elektronicznym przekazywaniem korespondencji;
- b) przyjmowanie i weryfikacja pism od interesantów, udzielanie im informacji oraz wydawanie dokumentów;
  - c) udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
  - d) przesyłanie spraw do realizacji komórkom właściwym merytorycznie;
  - e) przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
  - f) wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców w zakresie przyjmowania wniosków, skarg i innej korespondencji oraz udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawania dokumentów;
  - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków oraz współdziałanie z właściwymi wydziałami w tym zakresie,
  - h) organizowanie prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
- 2) W ramach Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu:
- a) kompleksowa obsługa organizacyjna sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji i Zarządu Powiatu,
  - b) rejestracja spraw związanych z organizacją pracy Rady Powiatu, komisji i Zarządu Powiatu,
  - c) sporządzanie i ewidencjonowanie według zasad ustalonych przez Radę Powiatu, protokołów sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji, posiedzeń Zarządu Powiatu,
  - d) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu, ich sporządzanie i ewidencjonowanie,
  - e) przygotowywanie i udostępnianie protokołów z posiedzeń Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - f) wykładanie protokołu z obrad sesji do wglądu radnych w ciągu 14 dni po odbytej sesji.
  - g) prowadzenie zbiorczej ewidencji interpelacji i zapytań radnych, wystąpień posłów i senatorów oraz kontrola terminowego ich załatwiania,
  - h) kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków, interpelacji i petycji przez wydziały oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań.

## § 6.

Do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy z zakresu geodezji, kartografii, katastru i gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie, gospodarowanie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych, ewidencjonowanie zasobu;
- 2) prowadzenie, aktualizacja i przekształcanie cyfrowych baz danych pżgik, w tym baz EGiB, mapy zasadniczej, bazy skanów dokumentów geodezyjnych i administracyjnych, rejestru granic, topograficznej bazy danych, bazy GESUT i innych;
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen;
- 4) prowadzenie aktualizacji użytków i klasyfikacji gruntów;
- 5) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków, sporządzanie niezbędnych analiz i syntez z zakresu ewidencji;
- 6) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – ZKUPSUT;
- 7) zakładanie i modernizacja sieci osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych wraz z prowadzeniem bazy tych osnów;
- 8) ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych;
- 9) zapewnienie samorządom gminnym bezpośredniego biernego dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków;
- 10) administrowanie lokalną siecią komputerową realizującą zadania geodezyjne;
- 11) programowanie, planowanie, organizacja, zlecenie i odbiory prac geodezyjnych realizowanych ze środków działu 700 i 710 i budżetu powiatu;
- 12) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości;
- 13) ewidencja gruntów Skarbu Państwa i mienia powiatu;
- 14) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości powiatu;
- 15) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 16) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu;
- 17) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte w trybie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych i ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 18) wywłaszczanie i zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- 19) udzielanie i wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości dla celów przeprowadzenia lub założenia podziemnych lub nadziemnych urządzeń technicznych;

- 20)przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności do gruntów Skarbu Państwa i gruntów powiatu;
  - 21)ustalanie stanów prawnych wspólnot gruntowych;
  - 22)ustalanie ,które nieruchomości stanowią mienie gromadzkie,
  - 23)przekształcanie prawa służebności w prawo własności do działek siedliskowych i działek dożywotniego użytkowania na rzecz byłych właścicieli lub ich spadkobierców;
  - 24)prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem mienia Skarbu Państwa do zasobu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa;
  - 25)realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i rekultywacji;
  - 26)nadzór na Oddziałem – Powiatowym Ośrodkiem Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego (POZD-K)
1. Kierownik wydziału sprawuje jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

#### § 7.

Do Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należą sprawy z zakresu prowadzenia szkół i placówek oświatowych powiatu, upowszechniania kultury, sportu, turystyki, ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) prognozowanie i planowanie kierunków rozwoju szkół ponadpodstawowych uwzględniających warunki i potrzeby lokalnego rynku pracy oraz koordynacja tych działań,
- 2) analizowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 5) dokonywanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 6) przygotowywanie oferty kształcenia w szkołach ponadpodstawowych powiatu w porozumieniu z dyrektorami szkół i placówek oświatowych,
- 7) nadzór nad przebiegiem rekrutacji w szkołach ponadpodstawowych i placówkach oświatowych,
- 8) opracowywanie projektów porozumień z zainteresowanymi powiatami w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych w przedmiocie kształcenia uczniów klas wielozawodowych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz nadzór nad przebiegiem rozliczeń między powiatami w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie planów doksztalcania zawodowego nauczycieli oraz nadzór nad zasadnością kierowania przez dyrektora nauczycieli na różne formy doksztalcania i doskonalenia zawodowego,

- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla nauczycieli ze środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
- 11) zapewnienie warunków działania szkół i placówek, w tym: bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapewnienie wyposażenia szkół lub placówek, obsługi administracyjnej i organizacyjnej,
- 12) rozpoznawanie potrzeb remontowych obiektów oświatowych oraz potrzeb na zadania inwestycyjne,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń, nagród i wyróżnień dyrektorom szkół i placówek oświatowych oraz wyróżniającym się nauczycielom,
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji o nadaniu uprawnień szkół publicznych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz kontroli w tym zakresie,
- 16) kierowanie dzieci do szkół specjalnych działających w strukturze specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz kierowanie do szkół specjalnych poza granicami powiatu,
- 17) prowadzenie systemu kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych, tj. młodzieżowych ośrodków wychowawczych i wydawanie skierowań do tych ośrodków,
- 18) kierowanie nieletnich na wnioski rodziców lub prawnych opiekunów do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 19) prowadzenie wszelkich spraw związanych z otrzymywaniem przez uczniów szkół ponadpodstawowych nagród i stypendiów,
- 20) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 21) 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,
- 22) prowadzenie spraw związanych z funkcją organizatora powiatowych instytucji kultury,
- 23) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającą na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem, ochroną kultury oraz opieką nad zabytkami,

- 26) wykonywanie zadań z zakresu zabytków i dóbr kultury,
- 27) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki,
- 28) 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 kulturalnej,
- 29) wdrażanie celów Narodowego Programu Zdrowia oraz prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizacji celów w nim zawartych,
- 30) określanie kierunków działań w zakresie promocji zdrowia w powiecie,
- 31) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w powiecie

#### § 8.

Do Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Wspierania Rozwoju Jednostek Powiatu i Gmin należą sprawy z zakresu pozyskiwania i rozliczania projektów, a w szczególności:

- 1) monitorowanie możliwości aplikowania o środki zewnętrzne przez Starostwo, powiatowe jednostki organizacyjne oraz Gminy,
- 2) kontrola harmonogramów naboru wniosków (krajowe, zagraniczne),
- 3) aplikowanie o środki zewnętrzne (krajowe, zagraniczne),
- 4) bieżąca kontrola realizacji projektów,
- 5) rozliczanie projektów,
- 6) monitoring trwałości realizacji projektów,
- 7) bieżący kontakt z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i Gminami w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne,
- 8) wsparcie merytoryczne na etapie aplikowania, realizacji i rozliczania projektów,
- 9) opracowywanie projektów strategii i programów rozwoju Powiatu.

#### § 9.

Do Wydziału Promocji Powiatu i Wspierania Działań Organizacji Pozarządowych należą sprawy z zakresu polityki informacyjnej i promocji Starostwa i Powiatu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej samorządu powiatowego,
- 2) kontakty z mediami,
- 3) redagowanie informacji dla mediów,
- 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- 5) redagowanie gazety i wydawnictw powiatowych,
- 6) redagowanie i aktualizacja BIP,

- 7) prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Starostwa,
- 8) podejmowanie działań z zakresu promocji i upowszechniania historii i kultury lokalnej,
- 9) wspieranie i prowadzenie zadań informacyjnych i promocyjnych z zakresu opieki i ochrony nad zabytkami,
- 10) współpraca i wspieranie działań Organizacji Pozarządowych i Stowarzyszeń w zakresie ich działalności statutowej,
- 11) organizacja imprez i prowadzenie działań promujących działalność lokalnych twórców, wytwórców i przedsiębiorców,
- 12) współpraca z Partnerami Powiatu (lokalna i międzynarodowa),

#### § 10.

Do Wydziału Rolnictwa i Środowiska należą sprawy z zakresu rolnictwa, środowiska, rybactwa, leśnictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących możliwości negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko oraz zobowiązania prowadzącego instalację do ograniczenia jej negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 2) opracowywanie projektów programów ochrony środowiska dla terenu powiatu,
- 3) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie:
  - a) pozwoleń zintegrowanych,
  - b) pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - c) zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
  - d) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów,
  - e) zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będącej własnością gminy oraz opiniowanie wniosków dotyczących usuwania drzew z nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa oraz stanowiących mienie powiatu,
  - f) zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszkańców,
  - g) decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla instalacji,
  - h) pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 6) prowadzenie bazy informacji o środowisku i jego ochronie, publicznie dostępnych wykazów oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie społeczeństwu,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,

- 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za wyłączenie gruntów rolnych z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z oceną udatności upraw leśnych na gruntach rolnych objętych zalesieniem w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
- 11) wydawanie zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją administracyjną,
- 12) prowadzenie rejestru zwierząt przetrzymywanych lub hodowanych na terenie powiatu należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru zwierząt,
- 13) wydzierżawienie polnych obwodów łowieckich oraz ustalanie rocznego czynszu dzierżawnego i rozliczanie go między nadleśnictwami i gminami,
- 14) organizowanie szkoleń, spotkań i konferencji poświęconych problemom rolnictwa i ochrony środowiska,
- 15) promocja produktów oraz wyrobów lokalnych, tradycyjnych i ekologicznych,
- 16) podejmowanie działań wspierających lokalnych wytwórców żywności,
- 17) współdziałanie z gminami, przedsiębiorcami, rolnikami, jednostkami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu aktywizacji obszarów wiejskich,
- 18) wspieranie tworzenia i organizacji grup producentów rolnych z terenu powiatu,
- 19) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 20) wystawianie legitymacji dla społecznych strażników straży rybackiej i wydawanie kart wędkarskich,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu geologii surowcowej, hydrogeologii i geologii inżynierskiej,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej.

#### § 11.

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz jej obsługa administracyjno – biurowa,
- 2) przygotowywanie Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony 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) organizowanie wspólnych działań powiatowych służb, inspekcji i straży, w tym ćwiczenia, szkolenia, akcje itp.).
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji stałych Rady Powiatu poświęconych sprawom bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego oraz w posiedzeniach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 7) 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,
- 8) doskonalenie Krajowego Systemu Ratowniczo Gaśniczego, koordynacja jego funkcjonowania oraz kontrola wykonywanych zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem na obszarze powiatu,
- 9) organizacja pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem gminnych zespołów zarządzania kryzysowego,
- 11) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 12) prowadzenie analizy sił i środków Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze powiatu,
- 13) 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,
- 14) organizowanie systemu łączności , alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
- 15) doskonalenie procedur ratowniczych i algorytmów postępowania (analizy akcji, ćwiczenia, szkolenia itp.),
- 16) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego poprzez:
  - a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 17) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
  - a) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) wydawanie organom gmin zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,

- d) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- 18) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 19) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 20) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 21) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 22) nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 23) podejmowanie działań w zakresie prewencyjnym, operacyjnym i logistycznym w celu poprawy bezpieczeństwa na obszarze powiatu,
- 24) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,
- 25) ochrona informacji niejawnych,
- 26) prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie poświadczania Bezpieczeństwa,
- 27) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez podległe, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych oraz reklamowaniem osób funkcyjnych od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 30) opracowanie planu działania powiatu w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych na dany rok kalendarzowy,
- 31) opracowywanie planów szkolenia obronnego powiatu- trzyletnich oraz na dany rok kalendarzowy, w tym ćwiczeń obronnych,
- 32) organizacja i zapewnienie współdziałania z powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 33) opracowanie , uzgadnianie z WBiZK MUW oraz opiniowanie Planu Obrony Cywilnej powiatu wraz z planami ewakuacji ludzi i mienia I, II i III stopnia,
- 34) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych i instytucja realizujących te zadania na terenie powiatu,
- 35) opracowanie planu działania i szkolenia na dany rok kalendarzowy oraz organizacja i prowadzenie ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 36) nadzorowanie i koordynowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej na terenie powiatu,
- 37) przygotowanie i zapewnienie działania systemów wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie powiatu,

- 38) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, w tym formacji obrony cywilnej,
- 39) 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

## § 12.

Do Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej należą sprawy z zakresu administracji budowlanej, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie robót budowlanych i utrzymania obiektów budowlanych,
- 2) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 3) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 4) wydawanie pozwoleń na budowę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 6) zgłaszanie sprzeciwów w sprawach określonych w pkt 5,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 8) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 9) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 10) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 12) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 13) rozstrzyganie o niezbędności wejścia na sąsiednią nieruchomość, użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 14) rejestrowanie dzienników budowy,
- 15) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej do celów otrzymania dodatku mieszkaniowego dla właścicieli lokali mieszkalnych,
- 16) wydawanie zaświadczeń o oddaniu obiektu do użytku z okresu 1990 roku do 11 lipca 2003 roku,
- 17) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części.

### § 13

Do Wydziału Komunikacji i Transportu należą sprawy z zakresu rejestracji pojazdów, wydawania i zatrzymywania praw jazdy oraz transportu, a w szczególności:

- 1) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 2) wyrażanie zgody i ustalanie warunków dla przewoźników, wobec których Zarząd Powiatu wykonuje uprawnienia,
- 3) dokonywanie stałej rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
- 4) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów,
- 5) wydawanie kart pojazdów i dokonywanie w niej wpisów,
- 6) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 7) przeprowadzanie egzaminów z zakresu wykonywania transportu drogowego taksówką,
- 8) praw jazdy,
- 9) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 10) decydowanie o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 11) decydowanie o skierowaniu kierujących pojazdami na badania lekarskie,
- 12) podejmowanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy,
- 13) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 14) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne,
- 15) udzielanie, odmowa udzielania, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w zakresie przewozów regularnych na liniach komunikacyjnych obejmujących zasięgiem powiat lub powiaty sąsiadujące z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- 16) realizacja zadań z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
- 17) z zakresu nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i instruktorami:
  - a) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie im legitymacji,
  - b) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem szkoleń kierowców,
  - c) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
  - d) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty.
  - e) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku kontroli stacji kontroli pojazdów,
  - f) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i skreślanie przedsiębiorców z rejestru działalności regulowanej,

- g) usuwanie pojazdów z drogi oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi w przypadkach określonych w art. 130a ust.1-2 ustawy prawo o ruchu drogowym

#### § 14.

Do Wydziału Finansowego należą sprawy z zakresu obsługi księgowej budżetu powiatu i Starostwa, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej powiatu i jej zmiany,
- 2) opracowywanie projektów uchwały budżetowej powiatu i projektów zmiany uchwały budżetowej powiatu,
- 3) opracowywanie sprawozdania z wykonania budżetu powiatu za I półrocze i rok budżetowy,
- 4) obsługa księgowa budżetu powiatu,
- 5) obsługa księgowa Starostwa oraz jednostek powiatowych w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawne,
- 6) sporządzanie tabelarycznych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Starostwa Powiatowego i zbiorcze samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowywanie dokumentacji, sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki finansowej powiatu,
- 8) obsługa kasowa Starostwa,
- 9) obsługa finansowo-księgowa gospodarowania mieniem powiatu,
- 10) obsługa finansowo-księgowa gospodarowania mieniem Skarbu Państwa,
- 11) realizacja i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- 12) Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik lub Z-ca Skarbnika

#### § 15.

1. Do Audytora wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz inne zadania związane z prowadzeniem kontroli wewnętrznej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia mu organizacyjną odrębność wykonywania zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.

#### § 16.

Do Powiatowego Rzecznika Konsumentów należą sprawy z zakresu ochrony interesów konsumentów, a w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawach stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,

- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo jednostkami organizacyjnymi, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych,
- 6) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

#### § 17.

Do 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.

#### § 18.

Do Pełnomocnika ds. Wspierania Osób Niepełnosprawnych należą sprawy z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie udzielania wszelkiej pomocy osobom niepełnosprawnym w realizacji ich uprawnień,
- 2) zbieranie informacji w zakresie współpracy z organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie osób niepełnosprawnych,
- 4) kształtowanie właściwych postaw społecznych wobec osób niepełnosprawnych poprzez promocję i popularyzację problemów, potrzeb i ogółu spraw związanych z niepełnosprawnością,
- 5) prowadzenie działań na rzecz aktywizacji osób niepełnosprawnych.

#### § 19.

Do Referatu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi należą sprawy z zakresu kadr, płac oraz szkoleń, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb i inspekcji,
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz wnioskowanie o przedłużenie prawa do renty,
- 4) przygotowywanie dokumentacji w sprawie nagród i wyróżnień dla pracowników,
- 5) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, za wysługę lat i innych,
- 6) prowadzenie szkoleń i koordynowanie spraw kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) dokonywanie okresowych analiz i ocen doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Starostwa oraz kierowników i pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych i kierowników inspekcji, służb i straży do załatwiania określonych spraw, a w szczególności wydawania decyzji administracyjnych
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozdziałem środków z zakładowego funduszu socjalnego.

#### § 20.

W ramach Stanowiska ds. Kontroli prowadzone są sprawy zakresu kontroli , a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli oraz przedkładanie do akceptacji Staroście,
- 2) przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Starosty,

- 3) przygotowywanie informacji o ustaleniach i wynikach kontroli,
- 4) przekazywanie informacji o wynikach kontroli Staroście.

#### § 21.

W ramach stanowiska Głównego specjalisty ds. Kształtowania Polityki Przestrzennej Powiatu, prowadzone są sprawy związane z polityką przestrzenną oraz administracją architektoniczną, a w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie przygotowywania opinii dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin leżących na terenie powiatu;
- 2) przygotowywanie 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;
- 3) opiniowanie 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;
- 4) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju i kształtowania polityki przestrzennej powiatu;
- 5) zapewnienie standaryzacji zapisów dokumentów planistycznych gmin powiatu;
- 6) przygotowywanie projektów uzgodnień:
  - a) lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalenie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji dla gmin, w których nie zostały uchwalone plany zagospodarowania przestrzennego;
  - b) projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) kształtowanie estetyki przestrzeni publicznej powiatu poprzez uzgadnianie i opiniowanie projektów w zakresie zgodności z przepisami prawa budowlanego i dokumentów planistycznych.
- 8) współpraca z Wydziałami Architektury i Budownictwa oraz Geodezji w zakresie uzgodnień projektów wydawanych decyzji i pozwoleń

## **Rozdział IV**

### **Kierownictwo Starostwa.**

#### § 22.

1. Starosta jest Kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta wydaje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji.
4. Starosta zapewnia w szczególności:
  - 1) w zakresie funkcjonowania Starostwa:
    - a) skuteczną realizację zadań z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starostwa,
    - b) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg i listów,
  - 2) w zakresie organizacji pracy w Starostwie ustalenie zasad:
    - a) wykonywania zadań oraz form i metod pracy wydziałów,
    - b) organizacji kontroli wewnętrznej,
    - c) realizacji polityki kadrowej w Starostwie,
    - d) przestrzegania dyscypliny pracy.
5. Starosta sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez kierowników wydziałów Starostwa.
6. Starosta kieruje wykonywaniem zadań obronnych powiatu, wykonuje zadania wynikające z funkcji szefa Obrony Cywilnej Powiatu, a w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze powiatu w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
7. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże oraz następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Wydział Komunikacji i Transportu,
  - 2) Wydział Rolnictwa i Środowiska,
  - 3) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
  - 4) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
  - 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 6) Wydział Organizacyjny,
  - 7) Referat ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

- 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
  - 9) Pełnomocnik do spraw Wspierania Osób Niepełnosprawnych
  - 10) Inspektor Ochrony Danych,
  - 11) Audytor wewnętrzny,
  - 12) Stanowisko ds. Kontroli,
  - 13) Stanowisko Głównego specjalisty ds. Kształtowania Polityki Przestrzennej Powiatu
8. Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty pozostają następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
  - 2) Wydział Promocji Powiatu i Wspierania Działań Organizacji Pozarządowych,
- oraz jednostki organizacyjne powiatu prowadzące działalność w zakresie edukacji, kultury i pomocy społecznej.
9. W czasie nieobecności Starosty z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępuje go Wicestarosta.
10. Starosta udziela na piśmie upoważnień do załatwiania w swoim imieniu spraw, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
11. Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Powiatu pozostają:
- 1) Wydział Finansowy,
  - 2) Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Wspierania Rozwoju Jednostek Powiatu i Gmin
12. Sekretarz Powiatu może wykonywać zadania i kompetencje z upoważnienia Starosty, a w szczególności:
- 1) nadzoruje działalność określonych wydziałów Starostwa,
  - 2) koordynuje prace dotyczące przygotowania projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz innych materiałów dla tych organów,
  - 3) nadzoruje obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Starostwie oraz przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa, w tym w zakresie powierzonych do jego nadzoru prowadzonych postępowań administracyjnych i obsługi interesantów.
13. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.
14. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza Powiatu pozostaje:
- 1) Wydział Administracyjny,
15. Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Powiatu pozostają:
- 1) Wydział Finansowy,
  - 2) Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Wspierania Rozwoju Jednostek Powiatu i Gmin
  - 3) Skarbnik Powiatu może upoważnić Z-cę Skarbnika do nadzoru nad komórkami organizacyjnymi podległymi Skarbnikowi

## **Rozdział V**

### **Kontrola wewnętrzna w Starostwie.**

#### **§ 23.**

1. Kontrolę wewnętrzną działalności poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy wykonują:
  - 1) Starosta,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) Sekretarz Powiatu,
  - 4) Skarbnik Powiatu,
  - 5) Kierownicy komórek organizacyjnych
  - 6) Audytor wewnętrzny,
  - 7) Inspektor Ochrony Danych.
  - 8) Główny Specjalista ds. Kształtowania Polityki Przestrzennej Powiatu
2. Celem kontroli wewnętrznej jest:
  - 1) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i wskazywanie sposobu i środków umożliwiających ich wyeliminowanie,
  - 3) ocena realizacji zadań,
  - 4) ocena dyscypliny pracy.
3. Wyniki kontroli wewnętrznej oraz wnioski zmierzające do usprawnienia pracy odnotowuje się w dzienniku kontroli.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism.**

#### **§ 24.**

1. Starosta podpisuje:
  - 1) pisma kierowane do Wojewody,
  - 2) korespondencję do organów wykonujących zadania powierzone,
  - 3) decyzje administracyjne z zastrzeżeniem ust. 5,
  - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności kierowników wydziałów i pracowników Starostwa,
  - 5) przygotowywane w wydziałach bezpośrednio nadzorowanych pisma zastrzeżone do podpisu Starosty przepisami ustaw szczególnych.
2. Wicestarosta podpisuje pisma i decyzje przygotowywane w nadzorowanych wydziałach, a w razie nieobecności Starosty dokumenty wyszczególnione w ust. 1.
3. Sekretarz Powiatu podpisuje pisma przygotowywane w nadzorowanym wydziale.

4. Skarbnik Powiatu (Z-ca Skarbnika) podpisuje pisma przygotowywane w nadzorowanych wydziałach oraz inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Skarbnika (Z-cy Skarbnika) przepisami ustaw szczególnych.
5. Kierownicy wydziałów Starostwa podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania poszczególnych wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
  - 2) decyzje administracyjne w ramach pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę.

## **Rozdział VII**

### **Wewnętrzny obieg korespondencji.**

#### § 25.

1. Miejscem rejestrowania korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej jest Biuro Obsługi Mieszkańców.
2. Całość korespondencji przychodzącej przekazywana jest do Starosty po uprzednim podzieleniu jej według kompetencji Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
3. Korespondencja dekretowana jest przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu w zakresie zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne.
4. Tryb postępowania z korespondencją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
5. Obieg korespondencji nie objętej niniejszym regulaminem odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
6. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników Starostwa podawane są do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi.**

#### § 26.

1. Przechowywanie pieczęci Starostwa należy do pracowników wyznaczonych przez kierownika Wydziału Administracyjnego
2. Do obowiązków osób, którym powierzono przechowywanie pieczęci należy:
  - 1) Przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i ich ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych,
  - 2) natychmiastowe poinformowanie bezpośredniego przełożonego o kradzieży, zgubieniu bądź zniszczeniu pieczęci.

## **Rozdział IX**

## **Zasady współdziałania z innymi organami samorządowymi.**

### **§ 27.**

W realizacji zadań z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu Starostwo współdziała z gminami wchodzącymi w skład powiatu ciechanowskiego.

## **Rozdział X**

### **Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników.**

### **§ 28.**

Prawa i obowiązki pracowników Starostwa regulują przepisy odrębnej ustawy oraz Regulamin pracy.

### **§ 29.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek pobudzać inicjatywę pracowników, udzielać wskazówek, wymagać wykonywania poleceń oraz sprawdzać prawidłowość ich realizacji.
2. W szczególności kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za:
  - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy i terminowe rozpatrywanie spraw,
  - 2) podział obowiązków pomiędzy pracownikami,
  - 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników,
  - 4) koordynację działalności pracowników oraz prawidłowe współdziałanie komórki z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
  - 5) zgodność prowadzonych postępowań z przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu zgodnie z zasadami bezpośredniego nadzoru nad poszczególnymi komórkami, ustalonymi niniejszym regulaminem,
  - 6) opracowywanie materiałów, zestawień, wyjaśnień dla potrzeb Rady Powiatu, Starosty, Wicestarosty, Zarządu Powiatu, komisji oraz dla organów nadzoru i dla celów statystycznych,
  - 7) uczestniczenie wyznaczonych przedstawicieli komórki w kontrolach prowadzonych w ramach kontroli wewnętrznej w wydziałach i jednostkach organizacyjnych powiatu,
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu,
  - 9) przygotowywanie materiałów do prac nad projektem budżetu powiatu,
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z planów: reagowania kryzysowego, akcji kurierskiej, obrony cywilnej,
  - 11) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
3. W przypadku nieobecności kierownika wydziału upoważnienie do załatwiania spraw posiada zastępca kierownika wydziału lub wyznaczony pracownik.

### § 30.

1. Pracownicy Starostwa są odpowiedzialni w szczególności za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów prawnych z zakresu załatwianych spraw,
  - 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami przepisów prawa i wiedzy fachowej,
  - 3) należyte gromadzenie materiału dowodowego niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
  - 4) należyte prowadzenie i przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.
2. Szczegółowy podział zadań, zakres uprawnień i odpowiedzialności określą imienne zakresy czynności pracowników.

## **Rozdział XI** **Dyscyplina i porządek pracy.**

### § 31.

Rozkład czasu pracy oraz porządek wewnętrzny określa regulamin pracy Starostwa.

### § 32.

Zmian w regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.