

Załącznik do uchwały  
Nr 139/2019  
Zarządu Powiatu  
Ciechanowskiego  
z dnia 15 października 2019r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W CIECHANOWIE**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CIECHANOWIE

## Rozdział I Postanowienia ogólne.

### § 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz ogólne zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

### § 2.

Starostwo Powiatowe w Ciechanowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie.
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa.
4. Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
5. Statutu Powiatu Ciechanowskiego.

### § 3.

Ilekrót w dalszej części regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ciechanowie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie”- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ciechanowie;
- 2) „Powiecie” - należy przez to rozumieć Powiat Ciechanowski;
- 3) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ciechanowskiego;
- 4) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ciechanowskiego;
- 5) „Staroście” lub „Wicestaroście” – należy przez to rozumieć Starostę Ciechanowskiego lub Wicestarostę Ciechanowskiego;
- 6) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ciechanowie;
- 7) „Kierownictwie Starostwa” – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu;
- 8) „Wydziałach” – należy przez to rozumieć wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

### § 4.

Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa.

### § 5.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

### § 6.

1. Starostwo wykonuje określone ustawami:

- 1) zadania administracji publicznej o charakterze ponadgminnym;
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu;
  - 3) zadania i kompetencje kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
2. Zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał rady i zarządu.

## Rozdział II Organizacja Starostwa

### § 7.

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego są Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne.
2. Wydziały w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. W Wydziałach tworzy się:
  - 1) referaty;
  - 2) biura;
  - 3) samodzielne stanowiska – jedno – lub wieloosobowe.
4. Propozycje organizacji wewnętrznej Wydziałów opracowują Kierownicy Wydziałów w uzgodnieniu z nadzorującym Wydział.

### § 8.

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

<b>1. Wydział Organizacyjny</b>	<b>WO</b>
a) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji	WO -ZPI
b) Referat Obsługi Starostwa	WO -O
c) Referat Informatyzacji Starostwa	WO-I
<b>2. Wydział Administracyjny</b>	<b>WA</b>
a) Biuro Obsługi Mieszkańców	WA-BOM
b) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu	WA-BOR
c) Referat ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi	WA -RHR
<b>3. Referat ds. kontroli</b>	<b>RK</b>
<b>4. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami</b>	<b>WG</b>
a) Powiatowy Ośrodek Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego	WG-PO
b) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków	WG-EG
c) Referat Gospodarki Nieruchomościami	WG-GN
<b>5. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</b>	<b>WE</b>
<b>6. Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Wspierania Rozwoju Jednostek Powiatu i Gmin</b>	<b>WPF</b>
a) Referat ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów Powiatu	WPF-RPF
b) Referat ds. wspierania rozwoju jednostek Powiatu i Gmin	WPF-RWR
<b>7. Wydział Promocji Powiatu i Wspierania Działań Organizacji Pozarządowych</b>	<b>WPP</b>
<b>8. Wydział Rolnictwa i Środowiska</b>	<b>WR</b>
<b>9. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego</b>	<b>WB</b>
<b>10. Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej</b>	<b>WAB</b>
<b>11. Wydział Komunikacji i Transportu</b>	<b>WKT</b>
<b>12. Wydział Finansowy</b>	<b>WF</b>
<b>13. Audytor Wewnętrzny</b>	<b>AW</b>

<b>14. Powiatowy Rzecznik Konsumentów</b>	<b>PRK</b>
<b>15. Inspektor Ochrony Danych Osobowych</b>	<b>IODO</b>
<b>16. Pełnomocnik do spraw Wspierania Osób Niepełnosprawnych</b>	<b>PON</b>
<b>17. Główny Specjalista ds. Kształtowania Polityki Przestrzennej Powiatu</b>	<b>GS-KPPP</b>

#### **§ 9.**

1. Pracą wydziału kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności zastępca kierownika. Pracą referatu lub biura kieruje kierownik lub osoba upoważniona.
2. Referaty, ośrodki, biura mogą dzielić się na stanowiska pracy.
3. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą. Ustalają zakresy pracowników zatrudnionych w Wydziale i kontrolują realizację zadań Wydziału.

### **Rozdział III**

#### **Zakres działania wydziałów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Starostwa.**

#### **§ 10.**

##### **Wydział Organizacyjny**

#### **1. W skład Wydziału wchodzi:**

- 1) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji;
- 2) Referat Obsługi Starostwa;
- 3) Referat Informatyzacji Starostwa.

#### **2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy z zakresu:**

- 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: prawnej, informatycznej, telekomunikacyjnej, transportowej i technicznej;
- 4) obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 5) zapewnienia dozoru, porządku i czystości w obiektach Starostwa;
- 6) zaopatrzenia Starostwa w materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania Starostwa;
- 7) prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa, a w szczególności:
  - a) przejmowanie dokumentacji z wewnętrznych komórek organizacyjnych;
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
  - c) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji i sporządzanie dodatkowych pomocy archiwalnych;
  - d) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - e) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w porozumieniu z Archiwum Państwowym;
  - f) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
- 8) prowadzenia bieżących inwestycji Starostwa.

#### **3. Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji prowadzi sprawy związane z:**

- 1) przygotowywaniem i przeprowadzaniem procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz zamówień poniżej 30.000 EURO;
- 2) prowadzeniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentacji związanej

- z udzielaniem zamówień publicznych;
- 3) uczestniczeniem w pracach komisji przetargowych;
  - 4) prowadzeniem 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) sporządzaniem rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 6) sporządzaniem rocznego planu zamówień publicznych;
  - 7) planowaniem i realizacją prac remontowych;
  - 8) planowaniem, przygotowaniem i realizacją procesów inwestycyjnych.

**4. Referat Obsługi Starostwa prowadzi sprawy związane z:**

- 1) administrowaniem obiektami 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 zabezpieczeniem, dozorem, zapewnieniem porządku i czystości w obiektach Starostwa, gospodarowaniem taborem samochodowym Starostwa;

**5. Referat Informatyzacji Starostwa prowadzi sprawy związane z:**

- 1) obsługą informatyczną Starostwa;
- 2) zapewnieniem prawidłowej pracy sprzętu informatycznego obejmujące w szczególności:
  - a) tworzenie nowych oraz aktualizowanie istniejących rozwiązań informatycznych;
  - b) planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych;
  - c) administrowanie serwerami internetowymi oraz techniczna obsługa strony internetowej;
  - c) analizowanie potrzeb użytkowników;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) zapewnieniem obsługi telekomunikacyjnej Starostwa.

**§ 11.**

**Wydział Administracyjny**

**1. W skład Wydziału wchodzi:**

1. Biuro Obsługi Mieszkańców;
2. Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu;
3. Referat ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

**2. Do zadań Wydziału Administracyjnego należą sprawy z zakresu:**

- 1) prowadzenia spraw związanych z korespondencją przychodzącą oraz korespondencją wychodzącą Starostwa;
- 2) udzielania instruktażu pracownikom w sprawie organizacji i trybu załatwiania skarg, wniosków i petycji;

- 3) prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu;
- 4) nadzorowania przestrzegania zasad wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji kancelaryjnej;
- 5) realizacji obowiązującej w Starostwie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 6) koordynowania działań związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz innych materiałów dla tych organów;
- 7) opracowywania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu Pracy, Regulaminu wynagradzania oraz innych regulaminów i zarządzeń Starosty normujących zasady organizacji i funkcjonowania Starostwa;
- 8) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem świadczeń socjalnych dla pracowników Starostwa oraz gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawnymi;
- 9) wykonywania zadań związanych z organizacją wyborów do samorządu powiatu oraz innych zadań określonych przez Starostę związanych z wyborami do organów władzy państwowej;
- 10) przyjmowania interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków oraz współdziałanie z właściwymi wydziałami w tym zakresie.

### **3. Biuro Obsługi Mieszkańców prowadzi sprawy związane z:**

- 1) prowadzeniem spraw związanych z korespondencją przychodzącą oraz korespondencją wychodzącą Starostwa, a w szczególności:
  - a) przyjmowaniem, kwalifikowaniem oraz rejestrowaniem korespondencji przychodzącej;
  - b) przekazywaniem korespondencji przychodzącej zgodnie z § 31 niniejszego regulaminu;
  - c) wysyłaniem i prowadzeniem ewidencji korespondencji wychodzącej;
  - d) organizacją i nadzorem nad obiegiem korespondencji w Starostwie;
  - e) rejestracją spraw w elektronicznym systemie ewidencyjnym;
  - f) nadzorem nad elektronicznym przekazywaniem korespondencji;
- 2) przyjmowaniem i weryfikacją pism od interesantów, udzielanie im informacji oraz wydawanie dokumentów;
- 3) udostępnianiem odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
- 4) przesyłaniem spraw do realizacji komórkom właściwym merytorycznie;
- 5) wykonywaniem zadań związanych z obsługą mieszkańców w zakresie przyjmowania wniosków, skarg i innej korespondencji oraz udzielaniem informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawaniem dokumentów.

### **4. Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu prowadzi sprawy związane z:**

- 1) prowadzeniem obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego rady oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego;
- 2) kompleksową obsługą organizacyjną sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji i Zarządu Powiatu;
- 3) przekazywaniem podjętych uchwał Rady i Zarządu do jednostek i podmiotów wskazanych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 4) rejestracją spraw związanych z organizacją pracy Rady Powiatu, komisji i Zarządu Powiatu;
- 5) sporządzaniem i ewidencjonowaniem według zasad ustalonych przez Radę Powiatu, protokołów sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji, posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 6) koordynacją prac związanych z przygotowywaniem projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu, ich sporządzaniem i ewidencjonowaniem;
- 7) przygotowywaniem i udostępnianiem protokołów z posiedzeń Rady Powiatu

- i Zarządu Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) wykładaniem protokołów z obrad sesji do wglądu radnych w ciągu 14 dni po odbytej sesji;
  - 9) prowadzeniem zbiorczej ewidencji interpelacji i zapytań radnych, wystąpień posłów i senatorów oraz kontrolą terminowego ich załatwiania;
  - 10) kontrolą terminowego załatwiania skarg, wniosków, interpelacji i petycji przez wydziały oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań;
  - 11) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do rady.

**5. Referat ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi prowadzi 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 ewidencji czasu pracy;
- 7) prowadzenie szkoleń i koordynowanie spraw kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8) dokonywanie okresowych analiz i ocen doskonalenia zawodowego pracowników;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozdziałem środków z zakładowego funduszu socjalnego.

**§ 12.**

**Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

**1. W skład Wydziału wchodzi:**

- 1) Powiatowy Ośrodek Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego;
- 2) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i rekultywacji;
- 2) programowanie, planowanie, organizacja, zlecenie i odbiory prac geodezyjnych realizowanych ze środków działu 710, 010 i budżetu powiatu.

**3. Powiatowy Ośrodek Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego prowadzi sprawy związane z:**

- 1) prowadzeniem, gospodarowaniem i udostępnianiem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych, ewidencjonowaniem zasobu;
- 2) wydawaniem licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu;

- 3) prowadzeniem, aktualizacją i przekształcaniem 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;
- 4) prowadzeniem aktualizacji użytków i klasyfikacji gruntów;
- 5) koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 6) zakładaniem i modernizacją sieci osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych wraz z prowadzeniem bazy tych osnów;
- 7) ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych;
- 8) zapewnieniem samorządom gminnym bezpośredniego biernego dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków;
- 9) tworzeniem i udostępnianiem standardowych opracowań kartograficznych, w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, a dotyczących mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej.

#### **4. Referat Ewidencji Gruntów i Budynków prowadzi sprawy związane z:**

- 1) prowadzeniem części opisowej baz danych ewidencji gruntów i budynków;
- 2) bieżącą aktualizacją operatów ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzeniem zbiorów dowodów zmian dla każdej jednostki ewidencyjnej;
- 3) ochroną danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją;
- 4) wydawaniem wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 5) udostępnianiem danych ewidencyjnych;
- 6) sporządzaniem zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków, sporządzaniem niezbędnych analiz i syntez z zakresu ewidencji;
- 7) prowadzeniem rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 8) prowadzeniem gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 9) przeprowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 10) programowaniem prac geodezyjnych dotyczących modernizacji i weryfikacji danych ewidencji gruntów i budynków;
- 11) wydawaniem licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu.

#### **5. Referat Gospodarki Nieruchomościami prowadzi sprawy związane z:**

- 1) programowaniem, planowaniem, organizacją, zlecaniem i odbiorami prac geodezyjnych realizowanych ze środków działu 700 i budżetu powiatu;
- 2) gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 3) ewidencją gruntów Skarbu Państwa i mienia powiatu;
- 4) regulowaniem stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości powiatu;
- 5) opiniowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu,;
- 6) ustalaniem odszkodowań za grunty przejęte w trybie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych i ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 7) wywłaszczaniem i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
- 8) udzielaniem i wydawaniem zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości dla celów przeprowadzenia lub założenia podziemnych lub nadziemnych urządzeń technicznych;



- 9) przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności do gruntów Skarbu Państwa i Powiatu;
- 10) prowadzeniem 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) przyznawaniem prawa własności do działek siedliskowych i działek dożywotniego użytkowania na rzecz byłych właścicieli lub ich spadkobierców.

Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału sprawujący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, wykonujący zadania należące do kompetencji Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy zastępcy Kierownika Wydziału.

### **§ 13.**

#### **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**

**Do zadań 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 publicznym;
- 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 gospodarczej;
  - 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.

#### **§ 14.**

#### **Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Wspierania Rozwoju Jednostek Powiatu i Gmin**

##### **1. W skład Wydziału wchodzi:**

- 1) Referat ds. Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Powiatu
- 2) Referat ds. Wspierania Rozwoju Jednostek Powiatu i Gmin

##### **2. Do zadań 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 i Gminy,
- 2) współpraca z innymi wydziałami Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i Gminami w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne,

- 3) wsparcie merytoryczne na etapie aplikowania, realizacji i rozliczania projektów,
- 4) współpraca z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w przypadku projektów partnerskich,
- 5) współpraca z innymi wydziałami Starostwa, zwłaszcza z Wydziałem Promocji Powiatu i Wspierania Działań Organizacji Pozarządowych w zakresie informowania społeczności lokalnej o przedsięwzięciach zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 6) opracowywanie projektów strategii i programów rozwoju Powiatu,
- 7) redagowanie i aktualizacja BIP.

### **3. Referat ds. Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Powiatu**

- 1) przygotowywaniem dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań Powiatu,
- 2) realizowaniem projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- 3) sporządzaniem wniosków o płatność,
- 4) wypełnianiem obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości realizowanych projektów,
- 5) współpracą z instytucją zarządzającą poszczególnymi programami w zakresie realizacji dofinansowywanych projektów,
- 6) współpracą z innymi wydziałami Starostwa, zwłaszcza na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych i realizacji projektów,
- 7) współuczestniczeniem i nadzorowaniem realizacji strategii rozwoju powiatu oraz innych dokumentów programowania rozwoju powiatu, w tym zmian do tych dokumentów oraz obsługa i nadzorowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 8) przygotowywaniem, redagowaniem oraz zamieszczaniem informacji w BIP.

### **4. Referat ds. Wspierania Rozwoju Jednostek Powiatu i Gmin**

- 1) wyszukiwaniem i gromadzeniem informacji o możliwości aplikowania o środki zewnętrzne (zagraniczne i krajowe) przez Starostwo, powiatowe jednostki organizacyjne i Gminy,
- 2) informowaniem innych wydziałów starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu, Gmin o możliwościach ubiegania się o środki zewnętrzne,
- 3) pozyskiwaniem informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe,
- 4) udzielaniem wsparcia merytorycznego w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne przez powiatowe jednostki organizacyjne i Gminy.
- 5) bieżącym monitorowaniem realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych realizowanych przez jednostki Powiatu,
- 6) współdziałaniem z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu i Gminami w poszukiwaniu partnerów do współpracy w zakresie realizacji projektów rozwoju Powiatu;
- 7) współdziałaniem w planowaniu budżetu Powiatu w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy zewnętrznych,
- 8) aktywną współpracą z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i liderami środowisk lokalnych w zakresie pozyskiwania funduszy,
- 9) współpracą ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat,
- 10) organizowanie prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;

## **§ 15.**

### **Wydział Promocji Powiatu i Wspierania Działań Organizacji Pozarządowych**

**Do zadań 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) prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Starostwa;
- 7) podejmowanie działań z zakresu promocji i upowszechniania historii i kultury lokalnej;
- 8) 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).

## **§ 16.**

### **Wydział Rolnictwa i Środowiska**

**Do zadań 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 mieszańców;
  - 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 tych gruntów 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.

## § 17.

### Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

**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

- żywiłowych 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:  
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) opracowywanie 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) opracowywanie, 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 instytucjach realizujących te zadania na terenie powiatu;
  - 35) opracowywanie 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) przygotowywanie i zapewnienie działania systemów wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie powiatu;
- 38) tworzenie i przygotowywanie 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.

## **§ 18.**

### **Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

**Do zadań 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, użytkownika 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.

## **§ 19.**

### **Wydział Komunikacji i Transportu**

**Do zadań 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 zakresie 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.

## **§ 20.**

### **Wydział Finansowy**

**Do zadań 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 księgową budżetu powiatu;
- 5) obsługa księgową 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-księgową gospodarowania mieniem powiatu;
- 10) obsługa finansowo-księgową gospodarowania mieniem Skarbu Państwa;
- 11) realizacja i nadzór nad wydatkowanie środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.



**§ 21.**  
**Audytor Wewnętrzny**

1. **Do zadań 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.

**§ 22.**  
**Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

**Do zadań 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.

**§ 23.**  
**Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

**Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych, 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 Osobowych podmiotowi zewnętrznemu.

#### **§ 24.**

#### **Pełnomocnik ds. Wspierania Osób Niepełnosprawnych**

**Do zadań 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.

#### **§ 25.**

#### **Referat ds. Kontroli**

**W ramach Referatu ds. Kontroli**, które podlega bezpośrednio Staroście prowadzone są sprawy zakresu kontroli w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu, 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) kontrola zarządcza.

#### **§ 26.**

#### **Główny Specjalista ds. Kształtowania Polityki Przestrzennej Powiatu**

**Do zadań 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 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**

### **Zakres zadań Kierownictwa Starostwa.**

#### **§ 27.**

#### **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.

#### **2. Starosta**

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

#### **3. 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) Wydział Administracyjny;
- 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 9) Pełnomocnik do spraw Wspierania Osób Niepełnosprawnych;
- 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 11) Audytor wewnętrzny;
- 12) Referat ds. kontroli;
- 13) Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Wspierania Rozwoju Jednostek Powiatu i Gmin;
- 14) Stanowisko Głównego Specjalisty ds. kształtowania Polityki Przestrzennej Powiatu.

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

### **§ 28.**

#### **1. Do zakresu zadań Wicestarosty należy:**

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Starostę;
  - 2) w czasie nieobecności Starosty z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępowanie w zakresie kierowania Starostwem;
  - 3) koordynowanie prac i wspieranie zadań przypisanych Wydziałom Starostwa i innym jednostkom organizacyjnym powiatu;
  - 4) nadzorowanie pracy Wydziałów zgodnie z podziałem zadań zatwierdzonych przez Starostę;
  - 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę, Radę i Zarząd oraz określone przepisami prawa.
3. **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.

### **§ 29.**

#### **1. Do zakresu zadań Skarbnika Powiatu należy:**

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
  - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli i prawidłowości jego wykonywania;
  - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
  - 5) wykonywanie zgodnie z przepisami zadań Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu;
  - 6) wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzone przez Zarząd i Starostę.
2. **Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Powiatu** pozostają:
- 1) Wydział Finansowy.

### **§ 30.**

#### **1. Do zakresu zadań Sekretarza Powiatu należy:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (przyjmowanie wniosków,

- przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi);
- 2) merytoryczne i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa – przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi;
  - 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji.;
  - 4) koordynowanie i organizacja działań związanych z archiwizacją dokumentów w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu;
  - 5) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) odpowiedzialność za gospodarowanie środkami trwałymi;
  - 7) zapewnienie ochrony i nadzoru nad mieniem Starostwa;
  - 8) wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzone przez Zarząd i Starostę.

## **2. Sekretarz Powiatu przy oznakowaniu spraw używa symbolu SP**

### **Rozdział V Kontrola wewnętrzna w Starostwie.**

#### **§ 31.**

1. Kontrolę wewnętrzną działalności poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy wykonują:
  - 1) Starosta;
  - 2) Wicestarosta;
  - 3) Skarbnik Powiatu;
  - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych;
  - 5) Audytor wewnętrzny;
  - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
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**

#### **§ 32.**

1. **Starosta podpisuje:**
  - 1) pisma kierowane do Wojewody;
  - 2) korespondencję do organów wykonujących zadania powierzone;
  - 3) decyzje administracyjne z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 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. **Skarbnik Powiatu podpisuje** pisma przygotowywane w nadzorowanych wydziałach oraz inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Skarbnika przepisami ustaw szczególnych.
4. **Kierownicy wydziałów Starostwa podpisują:**
  - 1) pisma związane z zakresem działania poszczególnych wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty i Skarbnika Powiatu;

- 2) decyzje administracyjne w ramach pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę.

## **Rozdział VII Wewnętrzny obieg korespondencji.**

### **§ 33.**

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 i Skarbnika.
3. Korespondencja dekretowana jest przez Starostę, Wicestarostę, Głównego Specjalistę ds. Kształtowania Polityki Przestrzennej 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 nieobjętej 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.**

### **§ 34.**

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.**

### **§ 35.**

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.**

### **§ 36.**

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

### **§ 37.**

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 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) realizację zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
4. W przypadku nieobecności kierownika wydziału upoważnienie do załatwiania spraw posiada zastępca kierownika wydziału lub wyznaczony pracownik.

#### **§ 38.**

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 określają imienne zakresy czynności pracowników.

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

#### **§ 39.**

Rozkład czasu pracy oraz porządek wewnętrzny określa regulamin pracy Starostwa.

#### **§ 40.**

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