

Załącznik do Uchwały  
Nr 158/2021  
Zarządu Powiatu  
Ciechanowskiego  
z dnia 10 sierpnia 2021r.

**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.

Ileokroć 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) „**Sekretarzu lub Skarbniku**” – należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Powiatu Ciechanowskiego lub Skarbnika Powiatu Ciechanowskiego;
- 7) „**Starostwie**” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ciechanowie;
- 8) „**Kierownictwie Starostwa**” – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu;
- 9) „**Kierowniku komórki organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów, kierowników referatów, biur, a także odpowiednio – osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 10) „**Wydziałach**” – należy przez to rozumieć wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
- 11) „**Członku Zarządu**” – należy przez to rozumieć etatowego członka zarządu zatrudnionego w Starostwie Powiatowym 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. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego są Wydziały, Biura, Referaty, Samodzielne stanowiska.
2. Wydziały w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. W ramach Wydziału tworzy się:
  - 1) referaty;
  - 2) biura;
  - 3) samodzielne stanowiska – jedno – lub wieloosobowe.
4. Propozycje organizacji wewnętrznej Wydziałów opracowują Kierownicy Wydziałów w uzgodnieniu z nadzorującym Wydziałem.

### § 8.

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

<b>1. Wydział Organizacyjny</b>	<b>WO</b>
a) Referat Obsługi Starostwa	WO -O
b) Referat Informatyzacji Starostwa	WO-I
c) Referat ds. Archiwum Zakładowego	WO-A
<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. Wydział Zamówień Publicznych</b>	<b>ZP</b>
<b>4. Wydział Kontroli</b>	<b>WK</b>
<b>5. Geodeta Powiatowy</b>	<b>GP</b>
<b>6. Wydział Geodezji</b>	<b>WG</b>
<b>7. Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	<b>WGN</b>
<b>8. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej</b>	<b>PODGK</b>
<b>9. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</b>	<b>WE</b>
<b>10. Wydział Profilaktyki Społecznej i Edukacji Zdrowotnej</b>	<b>WPSiEZ</b>
a) Powiatowy Ośrodek Felinoterapii „Radosny Kot”	WPSiEZ-POF

<b>11. Wydział Pozyskiwania Funduszy i Wspierania Rozwoju</b>	<b>WPF</b>
a) Referat ds. Pozyskiwania Funduszy	WPF-RPF
b) Referat ds. Wspierania Rozwoju	WPF-RWR
<b>12. Wydział Promocji Powiatu i Polityki Społecznej</b>	<b>WPPS</b>
a) Punkt Wspierania i Rozwoju Przedsiębiorców	WPPS-PWRP
b) Powiatowe Biuro Seniora	WPPS-PBS
<b>13. Wydział Rolnictwa i Środowiska</b>	<b>WR</b>
a) Referat Geologii i Ochrony Środowiska	<b>WR-GOŚ</b>
b) Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Przyrody	<b>WR-RLP</b>
<b>14. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego</b>	<b>WB</b>
a) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego	WB-RZK
<b>15. Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Inwestycji WABil</b>	
a) Referat Administracji Architektoniczno – Budowlanej	WABil-RAB
b) Referat Inwestycji i Drogownictwa	WABil-RID
<b>16. Wydział Komunikacji i Transportu</b>	<b>WKT</b>
<b>17. Wydział Finansowy</b>	<b>WF</b>
<b>18. Audytor Wewnętrzny</b>	<b>AW</b>
<b>19. Powiatowy Rzecznik Konsumentów</b>	<b>PRK</b>
<b>20. Inspektor Ochrony Danych Osobowych</b>	<b>IODO</b>
<b>21. Pełnomocnik do spraw Wspierania Osób Niepełnosprawnych</b>	<b>PON</b>
<b>22. Pion Ochrony Informacji Niejawnych</b>	<b>POIN</b>
<b>23. Służba BHP</b>	<b>BHP</b>

## **§ 9.**

- Pracą wydziału kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności zastępca kierownika lub wyznaczony przez kierownika pracownik. Pracą referatu lub biura kieruje kierownik lub upoważniony pracownik.
- Referaty, ośrodki, biura mogą dzielić się na stanowiska pracy.
- Kierownik komórki organizacyjnej starostwa zapewnia zgodną z prawem, terminową, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej. Zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników zatrudnionych w tej komórce. Ustala zakresy pracowników zatrudnionych w danej komórce i kontroluje realizację zadań tej komórki.
- Kierownik komórki organizacyjnej czuwa nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur Starostwa przez pracowników tej komórki.
- Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

**Rozdział III**  
**Zakres działania wydziałów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk**  
**Starostwa**

**§ 10.**  
**Wydział Organizacyjny**

**W skład Wydziału wchodzi:**

1. Referat Obsługi Starostwa;
3. Referat Informatyzacji Starostwa;
4. Referat ds Archiwum zakładowego.

**Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy z zakresu:**

- 1) administrowania obiektami i gospodarka składnikami majątku ruchomego Starostwa;
- 2) obsługi Starostwa: prawnej, informatycznej, telekomunikacyjnej, transportowej i technicznej;
- 3) zapewnienia dozoru, porządku i czystości w obiektach Starostwa;
- 4) zaopatrzenia Starostwa w materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania Starostwa;
- 5) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia oraz pozostałych środków trwałych;
- 7) gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Starostwa.
- 8) redagowanie i aktualizacja BIP;

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

- 1) administrowaniem obiektami Starostwa;
- 2) gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego;
- 3) zapewnieniem zaopatrzenia, w tym w materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania Starostwa;
- 4) zapewnieniem obsługi transportowej i technicznej, w tym zabezpieczeniem, dozorem, zapewnieniem porządku i czystości w obiektach Starostwa, gospodarowaniem taborem samochodowym Starostwa;
- 5) planowaniem i realizacją prac remontowych w obiektach Starostwa;

**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;
  - d) 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;
- 6) redagowaniem i aktualizacją BIP;

7) nadzór informatyczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.

**Referat ds. Archiwum zakładowego prowadzi sprawy związane z prowadzeniem archiwum zakładowego Starostwa, a w szczególności:**

- 1) przejmowanie dokumentacji z wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
- 3) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji i sporządzanie dodatkowych pomocy archiwalnych;
- 4) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w porozumieniu z Archiwum Państwowym
- 6) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

**§ 11.**

**Wydział Administracyjny**

**W skład Wydziału wchodzi:**

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

**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) obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 9) obsługa punktu informacyjnego;
- 10) wykonywania zadań związanych z organizacją wyborów do samorządu powiatu oraz innych zadań określonych przez Starostę związanych z wyborami do organów władzy państwowej;
- 11) przyjmowania interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków oraz współdziałanie z właściwymi wydziałami w tym zakresie;
- 12) prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie informacji publicznej.

**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) wysyłaniem i prowadzeniem ewidencji korespondencji wychodzącej;
  - c) organizacją i nadzorem nad obiegiem korespondencji w Starostwie;
  - d) rejestracją spraw w elektronicznym systemie ewidencyjnym;
  - e) 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) przekazywaniem zadekretowanych przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych;
  - 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;
  - 6) prowadzeniem zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa;
  - 7) prowadzenie punktu informacyjnego.

**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 przygotowaniem projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu, ich sporządzaniem i ewidencjonowaniem;
- 7) przygotowaniem 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 uchwał rady i zarządu, rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do rady;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, przekazywaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych radnych.

**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:
  - procedura naboru,
  - procedura służby przygotowawczej,
  - procedura ocen pracowników,
- 3) prowadzenie spraw osobowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb i inspekcji;
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz wnioskowanie o przedłużenie prawa do renty;

- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawie nagród i wyróżnień dla pracowników;
- 6) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, za wysługę lat i innych;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) wydawanie zaświadczeń i informacji na wniosek pracownika Starostwa i instytucji zewnętrznych;
- 9) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w ramach umowy-zlecenia i mowy o dzieło;
- 10) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz zgłaszanie zmian o osobach ubezpieczonych;
- 11) monitorowanie szkoleń, organizacja staży, praktyk studenckich, prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 12) ewidencja i sprawy związane z ryczałtami na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 14) dokonywanie okresowych analiz i ocen doskonalenia zawodowego pracowników;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie rejestrów kontroli, upoważnień i pełnomocnictw, rejestru wydanych zarządzeń;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, przekazywaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników wydziałów wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty;
- 18) prowadzenie całokształtu prac związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;

## **§ 12.**

### **Wydział Zamówień Publicznych**

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, rejestracji: zamówień, umów, zawartych na realizację zamówień oraz sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz zamówień poniżej 30.000 EURO;
- 2) prowadzenie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
- 3) uczestniczenie 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 udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych;

## **§ 13.**

### **Wydział Kontroli**

**W ramach Wydziału Kontroli**, który podlega bezpośrednio Staroście prowadzone są sprawy zakresu kontroli w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu i innych podmiotach i organizacjach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Powiat, 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.

#### **§ 14.**

##### **Geodeta Powiatowy**

1. Geodeta Powiatowy wykonuje zadania starosty, wynikające z przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego.
2. Do zadań Geodety Powiatowego należy:
  - 1) Koordynowanie realizacji zadań z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami wykonywanych przez Wydział Geodezji, Wydział Gospodarki Nieruchomościami oraz Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 2) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez wydziały, o których mowa w pkt 1, a w szczególności nad kontrolą i przyjmowaniem do zasobu geodezyjno-kartograficznego opracowań wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.
  - 3) Programowanie, planowanie, organizacja, zlecenie i odbiory prac geodezyjnych realizowanych ze środków działu 710, 010 i budżetu powiatu;

#### **§ 15.**

##### **Wydział Geodezji**

**Do zadań Wydziału Geodezji** należą sprawy związane z:

- 1) współpraca z Geodetą Powiatowym przy programowaniu, planowaniu, organizacji, zleceniu i odbiorach prac geodezyjnych;
- 2) prowadzeniem części opisowej baz danych ewidencji gruntów i budynków;
- 3) bieżącą aktualizacją operatów ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzeniem zbiorów dowodów zmian dla każdej jednostki ewidencyjnej;
- 4) ochroną danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją;
- 5) wydawaniem wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 6) udostępnianiem danych ewidencyjnych;
- 7) sporządzaniem zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków, sporządzaniem niezbędnych analiz i syntez z zakresu ewidencji;
- 8) prowadzeniem rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 9) prowadzeniem gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 10) wydawaniem licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu.

**Wydziałem kieruje kierownik Wydziału i organizuje pracę podległych pracowników.**

#### **§ 16.**

##### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

**Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należą sprawy związane z:

- 1) programowaniem, planowaniem, organizacją, zleceniem i odbiorami prac geodezyjnych i innych zadań 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 dożywnotnego użytkowania na rzecz byłych właścicieli lub ich spadkobierców.
- 12) z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, ustalaniem odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,

**Wydziałem kieruje kierownik Wydziału i organizuje pracę podległych pracowników.**

#### **§ 17.**

##### **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

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.
- 10) współpracą z Geodetą Powiatowym przy programowaniu, planowaniu, organizacji, zlecaniu i odbiorach prac geodezyjnych;

**Ośrodkiem kieruje kierownik Ośrodka i organizuje pracę podległych pracowników.**

## § 18.

### 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, 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 doksztalcenia zawodowego nauczycieli oraz nadzór nad zasadnością kierowania przez dyrektora nauczycieli na różne formy doksztalcenia 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) prowadzenie spraw związanych z funkcją organizatora powiatowych instytucji kultury;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem, ochroną kultury oraz opieką nad zabytkami;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek

ogólnodostępnych w powiecie.

## § 19.

### **Wydział Profilaktyki Społecznej i Edukacji Zdrowotnej**

Wydział Profilaktyki Społecznej i Edukacji Zdrowotnej zajmuje się prowadzeniem działań i współpracą z innymi Wydziałami Starostwa i Jednostkami Organizacyjnymi (Szkoły, Domy Pomocy Społecznej, Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie) oraz pozostałymi podmiotami działającymi w obszarze szeroko rozumianej polityki społecznej. Działania obejmują m.in. zapobieganie niepożądanym zjawiskom w rozwoju i zachowaniu dzieci, młodzieży i osób dorosłych, powodujących wyłanianie się potrzeb z zakresu opieki społecznej, terapii grupowej i indywidualnej oraz szeroko rozumianą problematyką promocji i ochrony zdrowia w szczególności:

- 1) koordynacja przedsięwzięć profilaktyczno-edukacyjnych skierowanych do dzieci, młodzieży i seniorów w zakresie podniesienia świadomości prawnej, wyrobienia właściwych postaw i kształtowania pożądanych umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i profilaktyki zdrowotnej;
- 2) koordynacja działań mających na celu popularyzację wśród mieszkańców powiatu ciechanowskiego umiejętności zachowania się w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia;
- 3) realizacja inicjatyw z zakresu profilaktyki zdrowotnej z uwzględnieniem działań określonych w Powiatowym Programie Profilaktyki Zdrowia Psychicznego;
- 4) koordynacja działalności Powiatowego Ośrodka Felinoterapii „Radosny Kot” w zakresie organizacyjnym, edukacji w odniesieniu do opieki nad zwierzętami, ochrony zdrowia psychicznego oraz rozwoju integracji społecznej;
- 5) kreowanie i koordynowanie inicjatyw związanych z rozwiązywaniem problemów społecznych związanych z nadmierną ilością i śmiertelnością wypadków drogowych;
- 6) koordynacja działalności Powiatowej Rady BRD ;
- 7) pomiar efektywności osiągnięcia celów Powiatowego Programu;
- 8) zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli Powiatu Ciechanowskiego;
- 9) inicjowanie międzywydziałowej i międzyinstytucjonalnej współpracy na rzecz bezpieczeństwa publicznego i zdrowotnego;
- 10) wdrażanie celów Narodowego Programu Zdrowia oraz prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizacji celów w nim zawartych;
- 11) określanie kierunków działań w zakresie promocji zdrowia w powiecie;
- 12) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie powiatu, szczególnie w zakresie dostępności i jakości do udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz kierunkach planowanego rozszerzania usług zdrowotnych;
- 13) prowadzi promocję zdrowia i edukację zdrowotną dla mieszkańców powiatu ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej oraz seniorów;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania;
- 15) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 16) współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia;
- 17) ściśle współpracuje z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Ciechanowie w zakresie:
  - a) popularyzowania zasad higieny i racjonalnego odżywiania,
  - b) pobudzania aktywności społecznej na rzecz własnego zdrowia,
  - c) prowadzenia wspólnych działań dla mieszkańców powiatu w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 18) wykonuje inne zadania wskazane przez Starostę;

## **§ 20.**

### **Wydział Pozyskiwania Funduszy i Wspierania Rozwoju**

#### **W skład Wydziału wchodzi:**

- 1) Referat ds. Pozyskiwania Funduszy
- 2) Referat ds. Wspierania Rozwoju

**Do zadań Wydziału Pozyskiwania Funduszy i Wspierania Rozwoju** należą sprawy z zakresu pozyskiwania funduszy oraz wspierania rozwoju jednostek organizacyjnych, Gmin, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń 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 Polityki Społecznej w zakresie informowania społeczności lokalnej o przedsięwzięciach zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami;
- 7) nieodpłatna pomoc prawna, poradnictwo obywatelskie oraz edukacja prawna.
- 8) opracowywanie projektów strategii i programów rozwoju Powiatu;
- 9) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.

#### **Referat ds. Pozyskiwania Funduszy prowadzi sprawy związane z :**

- 1) przygotowaniem 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;

#### **Referat ds. Wspierania Rozwoju prowadzi sprawy związane z:**

- 1) wyszukiwaniem i gromadzeniem informacji o możliwości aplikowania o środki zewnętrzne (zagraniczne i krajowe) przez Starostwo, powiatowe jednostki organizacyjne, 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, 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) 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;
- 10) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat;
- 11) organizowanie prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki;
- 13) 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;
- 14) współpraca i wspieranie działań organizacji pozarządowych i stowarzyszeń w zakresie ich działalności statutowej;

## **§ 21.**

### **Wydział Promocji Powiatu i Polityki Społecznej**

#### **W skład Wydziału wchodzi:**

- 1) Punkt Wspierania i Rozwoju Przedsiębiorców;
- 2) Powiatowe Biuro Seniora.

**Do zadań Wydziału Promocji Powiatu i Polityki Społecznej** 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;
- 9) organizacja imprez i prowadzenie działań promujących działalność lokalnych twórców, wytwórców i przedsiębiorców;
- 10) współpraca z partnerami Powiatu (lokalna i międzynarodowa);
- 11) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającą na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu zabytków i dóbr kultury;

#### **Punkt Wspierania i Rozwoju Przedsiębiorców:**

- 1) informacja o procedurach obowiązujących w Starostwie w sprawach leżących w sferze zainteresowań przedsiębiorcy w związku z działalnością gospodarczą;
- 2) udzielanie informacji osobom planującym rozpocząć działalność gospodarczą na temat możliwych form prowadzenia działalności i obowiązujących procedur rejestracji;

- 3) informacja o źródłach finansowania zewnętrznego na rozwój firm , w tym pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej;
- 4) informacja o instrumentach wsparcia pozafinansowego oferowanego przez instytucje i organizacje dla przedsiębiorców;
- 5) kojarzenie partnerów biznesowych;
- 6) promocja społeczna i gospodarcza firm działających na terenie powiatu .

**Powiatowe Biuro Seniora:**

- 1) upowszechnianie inicjatyw edukacyjnych;
- 2) aktywizacja intelektualna, psychiczna, społeczna i fizyczna osób starszych;
- 3) poszerzanie wiedzy i umiejętności seniorów;
- 4) angażowanie słuchaczy w aktywność na rzecz otaczającego ich środowiska;
- 5) podtrzymywanie więzi społecznych i komunikacji międzyludzkiej wśród seniorów.

**§ 22.**

**Wydział Rolnictwa i Środowiska**

W skład Wydziału Rolnictwa i Środowiska wchodzi:

1. Referat Geologii i Ochrony Środowiska,
2. Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Przyrody.

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

**Referat Geologii i Ochrony Środowiska** realizuje zadania związane z:

- 1) udzielaniem pozwoleń zintegrowanych,
- 2) udzielaniem pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 3) udzielaniem zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 4) wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla instalacji,
- 5) udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów,
- 6) udzielaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 7) wydawaniem decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 8) zatwierdzaniem projektów robót geologicznych,
- 9) zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej, geologiczno-inżynierskiej i hydrogeologicznej,
- 10) udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 11) wydawaniem decyzji zobowiązujących prowadzącego instalację negatywnie oddziałyującą na środowisko do ograniczenia jej negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 12) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 13) przyjmowaniem zgłoszeń projektów robót geologicznych,
- 14) prowadzeniem spraw z zakresu ochrony powierzchni ziemi, w tym sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń,
- 15) opiniowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie osuwisk i geologii,
- 16) opracowywaniem projektów programów ochrony środowiska dla terenu powiatu,
- 17) opiniowaniem gminnych programów ochrony środowiska,
- 18) opiniowaniem w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć kwalifikowanych jako instalacje objęte pozwoleniem zintegrowanym,
- 19) sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,

- 20) rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- 21) wystawianiem legitymacji dla społecznych strażników straży rybackiej i wydawaniem kart wędkarskich,
- 22) prowadzeniem bazy informacji o środowisku i jego ochronie oraz publicznie dostępnych wykazów,
- 23) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.

**Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Przyrody** realizuje zadania związane z:

- 1) ochroną gruntów rolnych,
- 2) sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3) zmianą lasu, niestanowiącego własności Skarbu Państwa, na użytek rolny,
- 4) wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich oraz ustalania rocznego czynszu dzierżawnego i rozliczania go między nadleśnictwami i gminami,
- 5) udzielaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będącej własnością gminy oraz opiniowaniem wniosków dotyczących usuwania drzew z nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa oraz stanowiących mienie powiatu,
- 6) udzielaniem zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 7) udzielaniem zezwoleń na odstępstwa, w szczególnych przypadkach, od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 8) prowadzeniem rejestru zwierząt przetrzymywanych lub hodowanych na terenie powiatu, należących do gatunków podlegających ograniczeniom przewozowym na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków oraz wydawaniem zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru zwierząt,
- 9) prowadzeniem spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 10) prowadzeniem spraw związanych z oceną udatności upraw leśnych na gruntach rolnych objętych zalesieniem w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 11) wydawaniem zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją administracyjną,
- 12) organizowaniem spotkań i konferencji poświęconych problemom rolnictwa i ochrony środowiska,
- 13) promocją produktów oraz wyrobów lokalnych, tradycyjnych i ekologicznych,
- 14) podejmowaniem działań wspierających lokalnych wytwórców żywności,
- 15) współdziałaniem z gminami, przedsiębiorcami, rolnikami, jednostkami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu aktywizacji obszarów wiejskich,
- 16) prowadzeniem bazy informacji o środowisku i jego ochronie, publicznie dostępnych wykazów,
- 17) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.

## **§ 23.**

### **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

W skład Wydziału wchodzi :

#### **Referat ds. Zarządzania Kryzysowego**

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

- 1) obsługa administracyjna pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 2) przygotowywanie i koordynacja realizacji Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 3) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia



przeciwpowodziowego powiatu w tym bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;

- 4) przygotowywanie opinii w zakresie programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 5) uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji stałych Rady Powiatu poświęconych sprawom bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego oraz w posiedzeniach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, a także realizacja uchwał Rady Powiatu w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej związanych z usuwaniem bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz z obronnością;
- 6) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji oraz pomocy finansowej udzielonej z budżetu powiatu w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 7) prowadzenie analizy sił i środków, doskonalenie, koordynacja, kontrola wykonywanych zadań realizowanych przez Krajowy System Ratowniczo Gaśniczy, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem na terenie powiatu;
- 8) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży, innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu oraz organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między tymi podmiotami;
- 9) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie analiz, szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia oraz doskonalenie procedur ratowniczych i algorytmów postępowania;
- 10) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- 11) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 13) podejmowanie innych działań w zakresie prewencyjnym, operacyjnym i logistycznym w celu poprawy bezpieczeństwa na obszarze powiatu;
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 15) 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;
- 16) opracowywanie planu działania powiatu w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych i opracowywanie planów szkolenia obronnego powiatu;
- 17) opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie z WBiZK MUW Planu Obrony Cywilnej Powiatu wraz z planami ewakuacji ludzi i mienia I, II i III stopnia;
- 18) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych i instytucjach realizujących te zadania na terenie powiatu;
- 19) opracowywanie planu działania i szkolenia na dany rok kalendarzowy oraz organizacja i prowadzenie ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, a także nadzorowanie i koordynowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej na terenie powiatu;
- 20) przygotowywanie i zapewnienie działania systemów wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie powiatu;
- 21) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;

- 22) 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;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej a terenie powiatu.

**Referat ds. Zarządzania Kryzysowego** prowadzi sprawy związane z realizacją zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) kierowaniem działaniami związanymi z planowaniem, monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 2) realizacją zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 3) prowadzeniem analiz i opracowywaniem prognoz dotyczących miejscowych zagrożeń;
- 4) organizacją i koordynacją pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) organizacją i koordynacją pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 6) współpracą i nadzorem nad funkcjonowaniem gminnych zespołów zarządzania kryzysowego;
- 7) współpracą z powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie zarządzania kryzysowego.

## **§ 24.**

### **Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Inwestycji**

**W skład Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Inwestycji wchodzi:**

1. Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
2. Referat Inwestycji i Drogownictwa.

**Do zadań Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Inwestycji** należą sprawy związane z administracją architektoniczno-budowlaną, polityką przestrzenną powiatu oraz wykonywaniem zadań inwestora dla inwestycji w tym inwestycji drogowych realizowanych przez powiat.

**Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej prowadzi sprawy z zakresu :**

- 1) współdziałania z organami nadzoru budowlanego w zakresie robót budowlanych i utrzymania obiektów budowlanych;
- 2) udzielania zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
- 3) nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 4) wydawania pozwoleń na budowę;
- 5) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 6) zgłaszania sprzeciwów w sprawach określonych w pkt 5;
- 7) przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 8) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 9) nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzania projektu budowlanego;
- 10) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 11) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywaniem dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 12) przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 13) rozstrzygania o niezbędności wejścia na sąsiednią nieruchomość, użytkownika obiektu budowlanego lub jego części;

- 14) rejestrowania dzienników budowy;
- 15) wydawania zaświadczeń o powierzchni użytkowej do celów otrzymania dodatku mieszkaniowego dla właścicieli lokali mieszkalnych;
- 16) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 17) przyjmowania zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
- 18) współpracy w zakresie przygotowywania opinii dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin leżących na terenie powiatu;
- 19) przygotowywania wytycznych i uwag do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań planistycznych gmin z terenu powiatu, w szczególności w zakresie uzgadniania warunków zabudowy w zakresie kompetencji powiatu oraz zgodności z dokumentami strategicznymi powiatu;
- 20) opiniowania planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego oraz strategii rozwoju województwa mazowieckiego, a także innych opracowań związanych z polityką przestrzenną i polityką rozwoju szczebla wojewódzkiego i krajowego;
- 21) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju kształtowania polityki przestrzennej powiatu; prowadzenia działań mających na celu standaryzację opracowań dokumentów planistycznych gmin powiatu;
- 23) przygotowywania projektów uzgodnień:
  - a) innych inwestycji dla gmin, w których nie zostały uchwalone plany zagospodarowania przestrzennego;
  - b) projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 24) kształtowania estetyki przestrzeni publicznej powiatu;
- 25) uzgadniania i opiniowania projektów budowlanych w zakresie zgodności z przepisami prawa budowlanego i wymogami dokumentów planistycznych.

**Do zadań Referatu Inwestycji i Drogownictwa należą sprawy z zakresu:**

- 1) wykonywania zadań inwestora dla inwestycji, w tym inwestycji drogowych, realizowanych przez powiat;
- 2) opracowywania projektów planów finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych powiatu oraz budowy i przebudowy dróg powiatowych;
- 3) wnioskowania o wprowadzenie nowych zadań inwestycyjnych i drogowych do budżetu powiatu;
- 4) przygotowywania procesów inwestycyjnych, w tym inwestycji drogowych;
- 5) prowadzenia procesów inwestycyjnych w tym budowy i przebudowy dróg powiatowych;
- 6) przygotowywania dokumentacji związanej z wystąpieniem do właściwych organów w celu otrzymania decyzji i zezwoleń na realizację zadań inwestycyjnych i drogowych;
- 7) pełnienia nadzoru nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi oraz inwestycjami drogowymi;
- 8) prowadzenia dokumentacji i rozliczanie realizowanych procesów inwestycyjnych;
- 9) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej we współdziałaniu z Zarządem Dróg Powiatowych oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

**§ 25.**

**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) praw jazdy;
- 8) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 9) decydowanie o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 10) decydowanie o skierowaniu kierujących pojazdami na badania lekarskie;
- 11) podejmowanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy;
- 12) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 13) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne;
- 14) 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;
- 15) realizacja zadań z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 16) 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.

## **§ 26.**

### **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 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-księgową gospodarowania mieniem Skarbu Państwa;
- 11) realizacja i nadzór nad wydatkowanie środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

## **§ 27.**

### **Audytor Wewnętrzny**

**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.

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia mu organizacyjną odrębność wykonywania zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.

## **§ 28.**

### **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;
- 7) współpraca z przedsiębiorcami z terenu Powiatu Ciechanowskiego i instytucjami, stowarzyszeniami, związkami zrzeszającymi przedsiębiorców;
- 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w terminie do 31 marca każdego roku, przedkłada Staroście do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Zatwierdzone przez Starostę sprawozdanie przekazuje do właściwej miejscowości Delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 9) Rzecznik Konsumentów przekazuje na bieżąco delegaturze urzędu wnioski i problemy dotyczące ochrony konsumentów, które wymagają działań na szczeblu administracji rządowej.

## **§ 29.**

### **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.

### **§ 30.**

#### **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.

### **§ 31.**

#### **Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

**W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:**

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

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

**Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz koordynacja działań w tym

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

## **§ 32.**

### **Służba BHP**

**Służba BHP**, która podlega bezpośrednio Staroście, realizuje zadania wynikające ze stosownych przepisów Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP;
- 2) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP;
- 3) współpraca z organami kontroli i nadzoru nad warunkami pracy w zakresie prowadzonych kontroli przez te organy;
- 4) bieżące informowanie Starosty oraz Kierowników Wydziałów o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Staroście co najmniej raz w roku okresowych analiz z zakresu bhp;
- 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie BHP;
- 9) prowadzenie szkoleń dla nowo przyjmowanych pracowników Starostwa;

- 10) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu bhp;
- 11) udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowywaniu wniosków wynikowych;
- 12) wykonywanie innych zadań dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach oraz zleconych przez Starostę;

#### **Rozdział IV** **Zakres zadań Kierownictwa Starostwa.**

##### **§ 33.**

**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.

#### **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;
- 24) sprawuje funkcję szefa obrony cywilnej powiatu i w ramach tej funkcji kieruje oraz koordynuje przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu;
- 25) sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją zadań obronnych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 26) kieruje działaniami ratowniczymi na obszarze powiatu w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej;
- 27) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez kierowników wydziałów Starostwa;

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

- 1) Wydział Rolnictwa i Środowiska;
- 2) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Inwestycji;
- 4) Geodeta Powiatowy



- 5) Wydział Geodezji
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami
- 7) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 8) Wydział Promocji Powiatu i Polityki Społecznej;
- 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 10) Pełnomocnik do spraw Wspierania Osób Niepełnosprawnych;
- 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
- 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 13) Audytor wewnętrzny;
- 14) Wydział Kontroli;
- 15) Wydział Profilaktyki Społecznej i Edukacji Zdrowotnej;
- 16) Służba BHP;

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

### **§ 34.**

#### **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.

**Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty** pozostają następujące wydziały i komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;
- oraz jednostki organizacyjne powiatu prowadzące działalność w zakresie edukacji, kultury i pomocy społecznej.

### **§ 35.**

#### **Do zakresu zadań Członka Zarządu należy:**

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

**Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:**

- 1) Wydziału Komunikacji i Transportu

**Członek Zarządu przy oznakowaniu spraw używa symbolu CZ.**

## **§ 36.**

### **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 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.

### **Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Powiatu pozostają:**

- 1) Wydział Finansowy.

## **§ 37.**

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

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań administracji publicznej w Starostwie;
- 2) nadzór nad merytorycznym i terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa;
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi;
- 4) nadzór nad mieniem Starostwa;
- 5) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- 6) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem wykonywania przez Starostę zadań reprezentowania powiatu;
- 7) zapewnienie należytego funkcjonowania przepływu informacji wewnętrznej oraz obsługi prawnej;
- 8) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzone przez Zarząd i Starostę.

### **Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza Powiatu pozostają:**

- 1) Wydział Zamówień Publicznych;
- 2) Wydział Administracyjny;
- 3) Wydział Organizacyjny;
- 4) Wydział Pozyskiwania Funduszy i Wspierania Rozwoju;

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

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

### **§ 38.**

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 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**

### **§ 39.**

**1. Starosta podpisuje:**

- 1) pisma kierowane do Wojewody;
- 2) korespondencję do organów wykonujących zadania powierzone;
- 3) decyzje administracyjne;
- 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. Członek Zarządu podpisuje** pisma przygotowywane w nadzorowanych wydziałach oraz inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Członka Zarządu przepisami ustaw szczególnych

**4. Skarbnik Powiatu podpisuje** pisma przygotowywane w nadzorowanych wydziałach oraz inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Skarbnika przepisami ustaw szczególnych.

**5. Sekretarz Powiatu podpisuje** pisma przygotowywane w nadzorowanych wydziałach oraz inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Sekretarza przepisami ustaw szczególnych.

**6. Kierownicy wydziałów Starostwa podpisują:** pisma związane z zakresem działania poszczególnych wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu;

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

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

### **§ 40.**

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, Kierownika Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Inwestycji oraz Sekretarza i Skarbnika Powiatu w zakresie zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne.
4. Tryb postępowania z korespondencją zawierającą informacje niejawnie 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.**

#### **§ 41.**

1. Przechowywanie pieczęci Starostwa należy do pracowników Starostwa.
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.**

#### **§ 42.**

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.**

#### **§ 43.**

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

#### **§ 44.**

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 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.
3. W przypadku nieobecności kierownika wydziału upoważnienie do załatwiania spraw posiada zastępca kierownika wydziału lub wyznaczony pracownik.

#### **§ 45.**

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.**

#### **§ 46.**

Rozkład czasu pracy oraz porządek wewnętrzny określa regulamin pracy Starostwa.

#### **§ 47.**

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