

Załącznik do uchwały  
Nr 17/2020  
Zarządu Powiatu  
Ciechanowskiego  
z dnia 15 stycznia 2020r.

**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.
1. 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.
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa.
3. Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
4. 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;
- 1) „**Powiecie**” - należy przez to rozumieć Powiat Ciechanowski;
- 2) „**Radzie**” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ciechanowskiego;
- 3) „**Zarządzie**” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ciechanowskiego;
- 4) „**Starościę**” lub „**Wicestarościę**” – należy przez to rozumieć Starostę Ciechanowskiego lub Wicestarostę Ciechanowskiego;
- 5) „**Starostwie**” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ciechanowie;
- 6) „**Kierownictwie Starostwa**” – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu;
- 7) „**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   | WO -ZP      |
| b) Referat Obsługi Starostwa  | WO -O       |
| c) Referat Informatyzacji Starostwa   | WO-I        |
| d) 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 Kontroli</b>  | <b>WK</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 Budyneków  | WG-EG       |
| c) Referat Gospodarki Nieruchomościami  | WG-GN       |
| <b>5. Wydział Inwestycji i Drogownictwa</b>                                     | <b>WID</b>  |
| <b>6. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</b>                                    | <b>WE</b>   |
| <b>7. 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>8. Wydział Promocji i Polityki Społecznej</b>                                | <b>WPPS</b> |
| a) Punkt Wspierania i Rozwoju Przedsiębiorców;                                  | WPPS-PWRP   |
| b) Biuro Karier „Aktywny Senior”  | WPPS-AS     |
| <b>9. Wydział Rolnictwa i Środowiska</b>  | <b>WR</b>   |

<b>10. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego</b>	<b>WB</b>
a) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego	WB-RZK
<b>11. Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej</b>	<b>WAB</b>
<b>12. Wydział Komunikacji i Transportu</b>	<b>WKT</b>
<b>13. Wydział Finansowy</b>	<b>WF</b>
<b>14. Audytor Wewnętrzny</b>	<b>AW</b>
<b>15. Powiatowy Rzecznik Konsumentów</b>	<b>PRK</b>
<b>16. Inspektor Ochrony Danych Osobowych</b>	<b>IODO</b>
<b>17. Pełnomocnik do spraw Wspierania Osób Niepełnosprawnych</b>	<b>PON</b>
<b>18. Służba BHP</b>	<b>BHP</b>

### **§ 9.**

1. Pracą wydziału kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności zastępca kierownika. Pracą referatu lub biura kieruje kierownik lub osoba upoważniona.
1. Referaty, ośrodki, biura mogą dzielić się na stanowiska pracy.
2. 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**

##### **W skład Wydziału wchodzi:**

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

##### **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) zapewnienia dozoru, porządku i czystości w obiektach Starostwa;
- 5) zaopatrzenia Starostwa w materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania Starostwa;

##### **Referat Zamówień Publicznych 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) uczestnictwem 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;

**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;
  - a) planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych;
  - c) administrowanie serwerami internetowymi oraz techniczna obsługa strony internetowej;
  - b) analizowanie potrzeb użytkowników;
- 3) zapewnieniem prawidłowego działania infrastruktury sieciowej, w tym:
  - a) administrowanie aplikacjami i usługami sieciowymi;
  - a) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów;
  - b) 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;
- 4) zapewnieniem obsługi telekomunikacyjnej Starostwa;
- 5) 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) 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.

#### **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) 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.

### **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 skarg, wniosków i petycji kierowanych do rady.

### **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 umowy o dzieło;
- 10) monitorowanie szkoleń, organizacja staży, praktyk studenckich, prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 11) ewidencja i sprawy związane z ryczałtami na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego
- 13) dokonywanie okresowych analiz i ocen doskonalenia zawodowego pracowników;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie rejestrów kontroli, upoważnień i pełnomocnictw, rejestru wydanych zarządzeń;

## § 12.

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

#### **W skład Wydziału wchodzi:**

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

#### **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, zlecanie i odbiory prac geodezyjnych realizowanych ze środków działu 710, 010 i budżetu powiatu.

#### **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;
- 1) wydawaniem licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu;
- 2) 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;
- 3) prowadzeniem aktualizacji użytków i klasyfikacji gruntów;
- 4) koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) zakładaniem i modernizacją sieci osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych wraz z prowadzeniem bazy tych osnów;
- 6) ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) zapewnieniem samorządom gminnym bezpośredniego biernego dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków;
- 8) tworzeniem i udostępnianiem standardowych opracowań kartograficznych, w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, a dotyczących mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej.

#### **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.

**Referat Gospodarki Nieruchomościami prowadzi sprawy związane z:**

- 1) programowaniem, planowaniem, organizacją, zlecaniem i odbiorami prac geodezyjnych realizowanych ze środków działu 700 i budżetu powiatu;
- 1) gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) ewidencją gruntów Skarbu Państwa i mienia powiatu;
- 3) regulowaniem stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości powiatu;
- 4) opiniowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu,;
- 5) ustalaniem odszkodowań za grunty przejęte w trybie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych i ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 6) wywłaszczaniem i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
- 7) udzielaniem i wydawaniem zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości dla celów przeprowadzenia lub założenia podziemnych lub nadziemnych urządzeń technicznych;
- 8) przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności do gruntów Skarbu Państwa i Powiatu;
- 9) 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;
- 10) 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 Inwestycji i Drogownictwa**

**Wydział Inwestycji i Drogownictwa** wykonuje zadania inwestora dla inwestycji w tym inwestycji drogowych realizowanych przez powiat.

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

- 1) opracowywania projektów planów finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych powiatu oraz budowy i przebudowy dróg powiatowych;
- 2) wnioskowania o wprowadzenie nowych zadań inwestycyjnych i drogowych do budżetu powiatu;
- 3) przygotowywania procesów inwestycyjnych w tym inwestycji drogowych;

- 4) prowadzenia procesów inwestycyjnych w tym budowy i przebudowy dróg powiatowych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z wystąpieniem do właściwych organów w celu otrzymania decyzji i zezwoleń na realizację zadań inwestycyjnych i drogowych;
- 6) pełnienia nadzoru nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi oraz inwestycjami drogowymi;
- 7) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie realizowanych procesów inwestycyjnych.

## § 14.

### 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;
- 1) analizowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 4) dokonywanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 5) przygotowywanie oferty kształcenia w szkołach ponadpodstawowych powiatu w porozumieniu z dyrektorami szkół i placówek oświatowych;
- 6) nadzór nad przebiegiem rekrutacji w szkołach ponadpodstawowych i placówkach oświatowych;
- 7) 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;
- 8) przygotowywanie planów doszkalcenia zawodowego nauczycieli oraz nadzór nad zasadnością kierowania przez dyrektora nauczycieli na różne formy doszkalcenia 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;
- 16) rozpoznawanie potrzeb remontowych obiektów oświatowych oraz potrzeb na zadania inwestycyjne;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń, nagród i wyróżnień dyrektorom szkół i placówek oświatowych oraz wyróżniającym się nauczycielom;
- 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji o nadaniu uprawnień szkół publicznych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz kontroli w tym zakresie;
- 20) kierowanie dziećmi do szkół specjalnych działających w strukturze specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz kierowanie do szkół specjalnych poza granicami powiatu;
- 21) prowadzenie systemu kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych, tj. młodzieżowych ośrodków wychowawczych i wydawanie skierowań do tych ośrodków;

- 22) kierowanie nieletnich na wnioski rodziców lub prawnych opiekunów do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 23) prowadzenie wszelkich spraw związanych z otrzymywaniem przez uczniów szkół ponadpodstawowych nagród i stypendiów;
- 24) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
- 25) redagowanie i aktualizacja BIP.
- 26) prowadzenie spraw związanych z funkcją organizatora powiatowych instytucji kultury;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem, ochroną kultury oraz opieką nad zabytkami;
- 29) 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;
- 30) wdrażanie celów Narodowego Programu Zdrowia oraz prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizacji celów w nim zawartych;
- 31) określanie kierunków działań w zakresie promocji zdrowia w powiecie;
- 32) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania;
- 33) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w powiecie.

#### **§ 15.**

#### **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;

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

- 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) współuczestnictwem 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) współpracą ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat;
- 10) organizowanie prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 11) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki;
- 12) 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;
- 13) współpraca i wspieranie działań organizacji pozarządowych i stowarzyszeń w zakresie ich działalności statutowej;

**§ 16.**

**Wydział Promocji Powiatu i Polityki Społecznej**

**W skład Wydziału wchodzi:**

- 1) Punkt Wspierania i Rozwoju Przedsiębiorców;
- 2) Biuro Karier „Aktywny Senior”

**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 .

#### **Biuro Karier „Aktywny Senior”:**

- 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.

### **§ 17**

#### **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;
- 1) opracowywanie projektów programów ochrony środowiska dla terenu powiatu;
- 2) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie:
  - a) pozwoleń zintegrowanych;
  - a) pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
  - b) zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji;
  - c) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów;

- d) 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;
- e) zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- f) decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla instalacji;
- g) pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 5) prowadzenie bazy informacji o środowisku i jego ochronie, publicznie dostępnych wykazów oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie społeczeństwu;
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oceną udatności upraw leśnych na gruntach rolnych objętych zalesieniem w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 10) wydawanie zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją administracyjną;
- 11) 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;
- 12) wydzierżawienie polnych obwodów łowieckich oraz ustalanie rocznego czynszu dzierżawnego i rozliczanie go między nadleśnictwami i gminami;
- 13) organizowanie szkoleń, spotkań i konferencji poświęconych problemom rolnictwa i ochrony środowiska;
- 14) promocja produktów oraz wyrobów lokalnych, tradycyjnych i ekologicznych;
- 15) podejmowanie działań wspierających lokalnych wytwórców żywności;
- 16) współdziałanie z gminami, przedsiębiorcami, rolnikami, jednostkami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu aktywizacji obszarów wiejskich;
- 17) wspieranie tworzenia i organizacji grup producentów rolnych z terenu powiatu;
- 18) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb;
- 19) wystawianie legitymacji dla społecznych strażników straży rybackiej i wydawanie kart wędkarskich;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu geologii surowcowej, hydrogeologii i geologii inżynierskiej;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej.

## **§ 18.**

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

W skład Wydziału wchodzi :

**Referat ds. 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) prowadzenie analizy sił i środków Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze powiatu;
- 10) 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;
- 11) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 12) doskonalenie procedur ratowniczych i algorytmów postępowania (analizy akcji, ćwiczenia, szkolenia itp.);
- 13) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 14) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- 15) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 17) podejmowanie działań w zakresie prewencyjnym, operacyjnym i logistycznym w celu poprawy bezpieczeństwa na obszarze powiatu;
- 18) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 19) ochrona informacji niejawnych;
- 20) prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie poświadczania Bezpieczeństwa;
- 21) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez podległe, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 22) 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;
- 23) opracowywanie planu działania powiatu w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych na dany rok kalendarzowy;
- 24) opracowywanie planów szkolenia obronnego powiatu – trzyletnich oraz na dany rok kalendarzowy, w tym ćwiczeń obronnych;
- 25) opracowywanie, uzgadnianie z WBiZK MUW oraz opiniowanie Planu Obrony Cywilnej Powiatu wraz z planami ewakuacji ludzi i mienia I, II i III stopnia;
- 26) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych i instytucjach realizujących te zadania na terenie powiatu;
- 26) opracowywanie planu działania i szkolenia na dany rok kalendarzowy oraz organizacja i prowadzenie ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
- 27) nadzorowanie i koordynowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej na terenie powiatu;

- 28) przygotowywanie i zapewnienie działania systemów wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie powiatu;
- 29) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, w tym formacji obrony cywilnej;
- 30) planowanie i zapewnienie warunków bytowych ewakuowanej ludności, ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, zapewnienie dostawy wody pitnej a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 31) nadzór oraz weryfikację dokumentacji związanej z przyznawaniem oraz rozliczaniem dotacji i pomocy finansowych udzielonych z budżetu powiatu w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**Referat ds. Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy związane z:**

- 1) organizacją pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) nadzorem nad funkcjonowaniem gminnych zespołów zarządzania kryzysowego;
- 3) prowadzeniem analiz i opracowywaniem prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego poprzez:  
kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 5) nadzorem nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 6) organizacją i zapewnieniem współdziałania z powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 7) realizacją 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;
- 8) prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej a terenie powiatu;

**§ 19.**

**Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

**Do zadań Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej należą sprawy z zakresu administracji budowlanej, sprawy związane z polityką przestrzenną oraz administracją architektoniczno-budowlaną, a w szczególności:**

- 1) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie robót budowlanych i utrzymania obiektów budowlanych;
- 1) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 3) wydawanie pozwoleń na budowę;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 5) zgłaszanie sprzeciwów w sprawach określonych w pkt 5;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 7) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 8) 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 nieruchomości, 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) współpraca w zakresie przygotowywania opinii dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin leżących na terenie powiatu;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju kształtowania polityki przestrzennej powiatu;
- 22) zapewnienie standaryzacji zapisów dokumentów planistycznych gmin powiatu;
- 23) 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;
  - a) projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 24) kształtowanie estetyki przestrzeni publicznej powiatu poprzez uzgadnianie i opiniowanie projektów w zakresie zgodności z przepisami prawa budowlanego i dokumentów planistycznych;
- 25) współpraca z Wydziałami Architektury i Budownictwa oraz Geodezji w zakresie uzgodnień projektów wydawanych decyzji i pozwoleń.

## § 20

### 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 zakresu nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i instruktorami:
  - a) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie im legitymacji;
  - a) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem szkoleń kierowców;
  - b) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
  - c) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty;
  - d) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku kontroli stacji kontroli pojazdów;
  - e) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i skreślanie przedsiębiorców z rejestru działalności regulowanej;
  - f) 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.

## **§ 21.**

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

## **§ 22.**

### **Audytór 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.
1. Audytór wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście, który zapewnia mu organizacyjną

odrębność wykonywania zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.

### **§ 23.**

#### **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;
- 1) składanie wniosków w sprawach stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 3) współdziałanie z właściwymi miejscowo jednostkami organizacyjnymi, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 4) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych;
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

### **§ 24.**

#### **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;
- 1) 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;
- 2) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 3) współpraca z organem nadzorczym;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Dopuszcza się zlecenie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych podmiotowi zewnętrznemu.

### **§ 25.**

#### **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;
- 1) zbieranie informacji w zakresie współpracy z organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 2) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie osób niepełnosprawnych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw społecznych wobec osób niepełnosprawnych poprzez promocję i popularyzację problemów, potrzeb i ogółu spraw związanych z niepełnosprawnością;
  - 4) prowadzenie działań na rzecz aktywizacji osób niepełnosprawnych.

## § 26.

### 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.

## § 27.

### 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.**

**§ 28.**

**Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:**

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

**Pod bezpośrednim nadzorem Starosty** pozostają jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże oraz następujące Wydziały i komórki 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) Wydział Kontroli;
- 13) Wydział Pozyskiwania Funduszy i Wspierania Rozwoju;

#### 14) Służba BHP

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

#### § 29.

**Do zakresu zadań Wicestarosty należy:**

- 10) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 11) w czasie nieobecności Starosty z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępowanie w zakresie kierowania Starostwem;
- 12) koordynowanie prac i wspieranie zadań przypisanych Wydziałom Starostwa i innym jednostkom organizacyjnym powiatu;
- 13) nadzorowanie pracy Wydziałów zgodnie z podziałem zadań zatwierdzonych przez Starostę;
- 14) 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;
- 2) Wydział Promocji i Polityki Społecznej;

oraz jednostki organizacyjne powiatu prowadzące działalność w zakresie edukacji, kultury i pomocy społecznej.

#### § 30.

**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.

**Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Powiatu pozostają:**

- 1) Wydział Finansowy.

#### § 31.

**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.

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

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

### **§ 32.**

1. Kontrolę wewnętrzną działalności poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy wykonują:
  - 1) Starosta;
  - 1) Wicestarosta;
  - 2) Skarbnik Powiatu;
  - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych;
  - 4) Audytor wewnętrzny;
  - 5) 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;
  - 1) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i wskazywanie sposobu i środków umożliwiających ich wyeliminowanie;
  - 2) ocena realizacji zadań;
  - 3) ocena dyscypliny pracy.
3. Wyniki kontroli wewnętrznej oraz wnioski zmierzające do usprawnienia pracy odnotowuje się w dzienniku kontroli.

## **Rozdział VI Zasady podpisywania pism**

### **§ 33.**

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.**

### **§ 34.**

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.**

#### **§ 35.**

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.**

#### **§ 36.**

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.**

#### **§ 37.**

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

#### **§ 38.**

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;
  - 1) podział obowiązków pomiędzy pracownikami;
  - 2) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników;
  - 3) koordynację działalności pracowników oraz prawidłowe współdziałanie komórki z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
  - 4) 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;
  - 5) opracowywanie materiałów, zestawień, wyjaśnień dla potrzeb Rady Powiatu, Starosty, Wicestarosty, Zarządu Powiatu, komisji oraz dla organów nadzoru i dla celów statystycznych;
  - 6) uczestniczenie wyznaczonych przedstawicieli komórki w kontrolach prowadzonych w ramach kontroli wewnętrznej w wydziałach i jednostkach organizacyjnych powiatu;



- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu;
  - 8) przygotowywanie materiałów do prac nad projektem budżetu powiatu;
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z planów: reagowania kryzysowego, akcji kurierskiej, obrony cywilnej;
  - 10) 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.

#### **§ 39.**

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.**

#### **§ 40.**

Rozkład czasu pracy oraz porządek wewnętrzny określa regulamin pracy Starostwa.

#### **§ 41.**

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