

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W CIECHANOWIE**

Ciechanów 2017 rok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CIECHANOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

Starostwo Powiatowe działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. , poz. 814), ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. nr 106, poz. 668 ze zm.), ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. nr 162, poz. 1126 ze zm.) oraz § 18 Statutu Powiatu Ciechanowskiego.

§ 2

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

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

Rozdział II **Struktura organizacyjna Starostwa.**

§ 3

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 4) Wydział Rozwoju, Promocji i Funduszy Strukturalnych,
- 5) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Działań Antykryzysowych,
- 6) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 8) Wydział Finansowy,
- 9) Audytor wewnętrzny,
- 10) Zespół Radców Prawnych,
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 4

W wydziałach tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Wydział Organizacyjny – symbol Or.:
 - 1) Kierownik Wydziału, którego obowiązki sprawuje Sekretarz Powiatu,
 - 2) stanowiska pracy ds. kadr i szkolenia,
 - 3) stanowiska pracy ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu oraz rozpatrywania skarg i wniosków tworzące Biuro Rady Powiatu,
 - 4) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zamówień publicznych,
 - 5) stanowiska obsługi organizacyjno-administracyjnej Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 6) stanowisko ds. obsługi informatycznej Starostwa – Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 7) stanowisko ds. obsługi informatycznej Starostwa,
 - 8) stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej,
 - 9) stanowiska pomocnicze i obsługi do realizacji zadań z zakresu dozoru, zapewnienia porządku i obsługi taboru samochodowego.

2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – symbol G:

- 1) Geodeta Powiatowy – Kierownik Wydziału,
- 2) Zastępca Geodety Powiatowego – Zastępca Kierownika Wydziału,
- 3) stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków oraz tworzenia katastru,
- 4) stanowisko ds. klasyfikacji gruntów i aktualizacji użytków oraz wywłaszczeń i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 6) stanowisko ds. gospodarki mieniem powiatu,
- 7) stanowisko ds. ochrony gruntów i rekultywacji, wspólnot gruntowych, zwrotu działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania,
- 8) Oddział – Powiatowy Ośrodek Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego (POZD-K) symbol – G.I:
 - a) Kierownik Oddziału POZG-K,
 - b) stanowiska ds. prowadzenia, aktualizacji i przekształcania cyfrowych baz danych zasobu geodezyjno-kartograficznego,
 - c) stanowisko ds. gospodarowania zasobem geodezyjno-kartograficznym i udostępnianie go,
 - d) stanowisko ds. sprzedaży map, prowadzenia bazy szczegółowych osnów oraz technicznej obsługi dokumentów zasobu,
 - e) stanowisko ds. uzgadniania sytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu.

3. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia – symbol E:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) stanowiska ds. szkół i placówek oświatowych,
- 3) stanowisko ds. promocji i ochrony zdrowia oraz kontroli wykorzystania dotacji przez szkoły i placówki niepubliczne,
- 4) stanowisko ds. kultury oraz kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz współdziałania z powiatowymi jednostkami kultury,
- 5) stanowisko ds. wspierania osób niepełnosprawnych.

4. Wydział Rozwoju, Promocji i Funduszy Strukturalnych – symbol RP:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) Zastępca Kierownika Wydziału,
- 3) stanowisko ds. polityki informacyjnej Starostwa, promocji i rozwoju powiatu,

- 4) wieloosobowe stanowisko ds. realizacji strategii rozwoju powiatu, pozyskiwania środków finansowych i rozliczania realizowanych przy ich pomocy projektów, realizacji projektów unijnych i zapewnienia ich trwałości,
 - 5) stanowisko ds. redagowania i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej i obsługi poczty elektronicznej Starostwa.
5. Wydział Rolnictwa, Środowiska i Działań Antykryzysowych – symbol RSD:
- 1) Kierownik Wydziału – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, którego obowiązki sprawuje członek Zarządu Powiatu, pełniący funkcję odpłatnie,
 - 2) stanowisko ds. nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz fundacji,
 - 3) stanowisko ds. wojskowych i obywatelskich,
 - 4) stanowisko ds. informacji niejawnych i kancelarii tajnej,
 - 5) stanowisko ds. obrony cywilnej i działań antykryzysowych,
 - 6) stanowisko ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
 - 7) stanowisko ds. gospodarki wodnej i melioracji i uzgadniania przedsięwzięć,
 - 8) stanowisko ds. udzielania pozwoleń zintegrowanych i gospodarki odpadami, ochrony ziemi i powietrza oraz geologii,
 - 9) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i rybactwa.
6. Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej – symbol AB:
- 1) Kierownik Wydziału,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. administracji budowlanej.
7. Wydział Komunikacji i Transportu – symbol K:
- 1) Kierownik Wydziału, którego obowiązki sprawuje członek Zarządu Powiatu pełniący funkcję odpłatnie,
 - 2) stanowiska ds. ewidencji pojazdów,
 - 3) stanowiska ds. praw jazdy,
 - 4) stanowisko ds. transportu.
8. Wydział Finansowy – symbol F:
- 1) Kierownik Wydziału,
 - 2) stanowiska ds. obsługi księgowej i kasowej,
 - 3) stanowiska ds. obsługi finansowej, gospodarowania mieniem powiatu.
9. Audytor wewnętrzny – symbol A.

10. Zespół Radców Prawnych – symbol R:

- 1) koordynator Zespołu,
- 2) stanowiska ds. obsługi prawnej Starostwa.

11. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol PRK.

Rozdział III

Zakres działania jednostek organizacyjnych Starostwa.

§ 5

Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy:

1. W dziedzinie spraw organizacyjnych prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy Starostwa, Rady Powiatu oraz Zarządu i Komisji, a w szczególności:
 - 1) usprawnianie organizacji pracy Starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania, realizacja kontroli zarządczej,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) nadzór nad realizacją poleceń Starosty,
 - 4) 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,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu kontroli wewnętrznej,
 - 6) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
 - 7) badanie skarg dotyczących działalności wydziałów Starostwa,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - 9) zapewnienie organizacji wyborów do samorządu powiatu Ciechanowskiego,
 - 10) obsługa informatyczna Starostwa.
2. W zakresie współdziałania z innymi podmiotami:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem Starostwa z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu współdziałania Starostwa z organizacjami społecznymi, politycznymi oraz jednostkami administracji rządowej,
 - 3) przygotowywanie ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu współdziałania Starostwa z innymi podmiotami,
 - 4) przygotowywanie projektów porozumień w zakresie powierzenia spraw.

3. W zakresie organizacji obsługi interesantów:

- 1) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie ich merytorycznie odpowiedzialnym wydziałom,
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków oraz współdziałanie z właściwymi wydziałami w tym zakresie,
- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji interpelacji i zapytań radnych, wystąpień posłów i senatorów oraz kontrola terminowego ich załatwiania,
- 4) organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę,
- 5) kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków, interpelacji i petycji przez wydziały oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
- 6) udzielanie instruktażu pracownikom wydziałów w sprawie organizacji i trybu załatwiania skarg, wniosków i petycji.

4. W zakresie kadr i szkolenia:

- 1) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb i inspekcji,
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz wnioskowanie o przedłużenie prawa do renty,
- 4) przygotowywanie dokumentacji w sprawie nagród i wyróżnień dla pracowników,
- 5) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, za wysługę lat i innych,
- 6) prowadzenie szkoleń i koordynowanie spraw kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) dokonywanie okresowych analiz i ocen doskonalenia zawodowego pracowników.

5. W zakresie obsługi Rady Powiatu, Zarządu i komisji:

- 1) organizacja sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji i Zarządu Powiatu,
- 2) rejestracja spraw związanych z organizacją pracy Rady Powiatu, komisji i Zarządu Powiatu,
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji i Zarządu Powiatu,
- 4) sporządzanie i ewidencjonowanie według zasad ustalonych przez Radę Powiatu protokołów sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji, posiedzeń Zarządu,

- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, komisji i Zarządu, ich sporządzanie i ewidencjonowanie,
 - 6) przygotowywanie i udostępnianie protokołów z posiedzeń Rady Powiatu, i Zarządu danej kadencji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) wykładanie protokołu z obrad sesji do wglądu radnych w ciągu 14 dni po odbytej sesji.
6. W zakresie spraw kancelaryjno-biurowych oraz socjalnych:
- 1) obsługa kancelaryjna Starostwa,
 - 2) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rozdziałem środków z zakładowego funduszu socjalnego.
7. W zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i instruktorami:
- 1) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie im legitymacji,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem szkoleń kierowców,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 4) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty.
8. W zakresie spraw gospodarczych:
- 1) zabezpieczenie, dozór, zapewnienie porządku i czystości w budynkach administrowanych przez Starostwo,
 - 2) gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w materiały papiernicze, sprzęt biurowy oraz inny niezbędny do funkcjonowania Starostwa oraz inne materiały, wynikające z realizacji zadań określonych w pkt 1.

§ 6

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

- 1) prowadzenie, gospodarowanie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych, ewidencjonowanie zasobu,
- 2) prowadzenie, aktualizacja i przekształcanie cyfrowych baz danych pzgik, w tym baz EGiB, mapy zasadniczej, bazy skanów dokumentów geodezyjnych i administracyjnych, rejestru granic, topograficznej bazy danych, bazy GESUT i innych,
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen,
- 4) prowadzenie aktualizacji użytków i klasyfikacji gruntów,
- 5) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków, sporządzanie niezbędnych analiz i syntez z zakresu ewidencji,
- 6) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – ZKUPSUT,

- 7) zakładanie i modernizacja sieci osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych wraz z prowadzeniem bazy tych osnów,
- 8) ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych,
- 9) zapewnienie samorządom gminnym bezpośredniego biernego dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków,
- 10) administrowanie lokalną siecią komputerową realizującą zadania Geodezyjne,
- 11) programowanie, planowanie, organizacja, zlecenie i odbiory prac geodezyjnych realizowanych ze środków działu 700 i 710 i budżetu powiatu,
- 12) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości,
- 13) ewidencja gruntów Skarbu Państwa i mienia powiatu,
- 14) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości powiatu,
- 15) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 16) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu,
- 17) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte w trybie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych i ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 18) wywłaszczanie i zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 19) udzielanie i wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości dla celów przeprowadzenia lub założenia podziemnych lub nadziemnych urządzeń technicznych,
- 20) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności do gruntów Skarbu Państwa,
- 21) ustalanie stanów prawnych wspólnot gruntowych,
- 22) przekształcanie prawa służebności w prawo własności do działek siedliskowych i działek dożywotniego użytkowania na rzecz byłych właścicieli lub ich spadkobierców,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem mienia Skarbu Państwa do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 24) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i rekultywacji.

§ 7

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

- 1) prognozowanie i planowanie kierunków rozwoju szkół ponadpodstawowych uwzględniających warunki i potrzeby lokalnego rynku pracy oraz koordynacja tych działań,

- 2) analizowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 5) dokonywanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 6) przygotowywanie oferty kształcenia w szkołach ponadpodstawowych powiatu w porozumieniu z dyrektorami szkół i placówek oświatowych,
- 7) nadzór nad przebiegiem rekrutacji w szkołach ponadpodstawowych i placówkach oświatowych,
- 8) opracowywanie projektów porozumień z zainteresowanymi powiatami w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych w przedmiocie kształcenia uczniów klas wielozawodowych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz nadzór nad przebiegiem rozliczeń między powiatami w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie planów doksztalcania zawodowego nauczycieli oraz nadzór nad zasadnością kierowania przez dyrektora nauczycieli na różne formy doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla nauczycieli ze środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
- 11) zapewnienie warunków działania szkół i placówek, w tym: bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapewnienie wyposażenia szkół lub placówek, obsługi administracyjnej i organizacyjnej,
- 12) rozpoznawanie potrzeb remontowych obiektów oświatowych oraz potrzeb na zadania inwestycyjne,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń, nagród i wyróżnień dyrektorom szkół i placówek oświatowych oraz wyróżniającym się nauczycielom,
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji o nadaniu uprawnień szkół publicznych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz kontroli w tym zakresie,
- 16) kierowanie dzieci do szkół specjalnych działających w strukturze specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz kierowanie do szkół specjalnych poza granicami powiatu,
- 17) prowadzenie systemu kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych, tj. młodzieżowych ośrodków wychowawczych i wydawanie skierowań do tych ośrodków,

- 18) kierowanie nieletnich na wnioski rodziców lub prawnych opiekunów do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 19) prowadzenie wszelkich spraw związanych z otrzymywaniem przez uczniów szkół ponadpodstawowych nagród i stypendiów,
- 20) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 21) przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, oferty konkursowej na realizację zadań publicznych, rozliczanie i kontrola przyznanych dotacji oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji programu współpracy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z funkcją organizatora powiatowych instytucji kultury,
- 23) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającą na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem, ochroną kultury oraz opieką nad zabytkami,
- 26) wykonywanie zadań z zakresu zabytków i dóbr kultury,
- 27) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki,
- 28) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych, ewidencji uczniowskich klubów sportowych, ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności kulturalnej,
- 29) wdrażanie celów Narodowego Programu Zdrowia oraz prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizacji celów w nim zawartych,
- 30) określanie kierunków działań w zakresie promocji zdrowia w powiecie,
- 31) promocja i popularyzacja problemów i potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 32) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania,
- 33) prowadzenie działalności w zakresie udzielania wszechstronnej pomocy osobom niepełnosprawnym w zakresie realizacji uprawnień,
- 34) zbieranie informacji o zakresie działań i współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 35) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie osób niepełnosprawnych,

- 36) kształtowanie właściwych postaw społecznych wobec osób niepełnosprawnych poprzez promocję i popularyzację problemów, potrzeb i ogółu spraw związanych z niepełnosprawnością,
- 37) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w powiecie ciechanowskim.

§ 8

Do Wydziału Rozwoju, Promocji i Funduszy Strukturalnych należą sprawy z zakresu polityki informacyjnej Starostwa, promocji, rozwoju powiatu oraz pozyskiwania i rozliczania środków finansowych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów strategii i programów rozwoju powiatu,
- 2) opracowywanie raportów ewaluacyjnych dotyczących strategii i programów rozwoju powiatu,
- 3) realizacja polityki informacyjnej samorządu powiatowego,
- 4) reprezentowanie powiatu w kontaktach z mediami,
- 5) redagowanie we współpracy z Zarządem Powiatu informacji, pism i wyjaśnień kierowanych do mediów w sprawach z zakresu kompetencji Starostwa,
- 6) przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi w zakresie realizacji polityki informacyjnej powiatu,
- 7) redagowanie gazety powiatowej,
- 8) współpraca z organami administracji publicznej na rzecz rozwoju Powiatu,
- 9) współpraca z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w przygotowywaniu projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu podniesienia skuteczności i efektywności działań w sferze realizacji polityki społecznej powiatu, w tym informowanie o możliwościach i warunkach dofinansowania projektów,
- 11) realizacja strategii rozwoju powiatu w zakresie pozyskiwania środków finansowych na powiatowe zadania inwestycyjne,
- 12) inicjowanie i monitorowanie działań związanych z uzyskaniem dofinansowania z funduszy zewnętrznych (krajowych i zagranicznych) na realizację zadań powiatu,
- 13) redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej powiatu,
- 14) obsługa poczty elektronicznej Starostwa,
- 15) rozliczanie realizowanych przez Starostwo projektów.

Do Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Działań Antykryzysowych należą sprawy z zakresu rolnictwa, środowiska, rybactwa, leśnictwa, obrony cywilnej i działań antykryzysowych, a w szczególności:”,

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących możliwości negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko oraz zobowiązania prowadzącego instalację do ograniczenia jej negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie:
 - a) pozwoleń zintegrowanych,
 - b) pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód, wykonanie urządzeń wodnych i regulację wód oraz wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych będących własnością innych podmiotów, ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
 - d) zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji,
 - e) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - f) 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,
 - g) zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - h) decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla instalacji,
 - i) pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 4) prowadzenie bazy informacji o środowisku i jego ochronie, publicznie dostępnych wykazów oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie społeczeństwu,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 8) 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.
- 9) wydzierżawienie polnych obwodów łowieckich oraz ustalanie rocznego czynszu dzierżawnego i rozliczanie go między nadleśnictwami i gminami,

- 10) promocja rolnictwa i współdziałanie z jednostkami obsługi rolnictwa, organizacjami gospodarczymi w zakresie produkcji rolnej i przetwórstwa rolno-spożywczego,
- 11) współdziałanie z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników indywidualnych, związkami branżowymi i organizacjami spółdzielczymi przy wykonywaniu zadań będących we właściwości administracji samorządowej,
- 12) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 13) wystawianie legitymacji dla społecznych strażników straży rybackiej i wydawanie kart wędkarskich,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu geologii surowcowej, hydrogeologii i geologii inżynierskiej,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 17) nadzór nad działalnością stowarzyszeń,
- 18) ochrona informacji niejawnych,
- 19) prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie poświadczania Bezpieczeństwa,
- 20) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez podległe, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
- 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, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
- 24) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej na obszarze powiatu.
- 25) ustalanie zadań, kontrola ich realizacji oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej miast i gmin powiatu,
- 26) realizacja zadań powiatu związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 27) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu reagowania kryzysowego oraz uzgadnianie gminnych planów reagowania kryzysowego przed zatwierdzeniem ich przez Starostę,
- 28) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów z zakresu spraw obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania i reagowania kryzysowego,
- 29) obsługa merytoryczna i administracyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10

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

- 1) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie robót budowlanych i utrzymania obiektów budowlanych,
- 2) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-Budowlanych,
- 3) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 4) wydawanie pozwoleń na budowę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 6) zgłaszanie sprzeciwów w sprawach określonych w pkt 5,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania Pozwolenia,
- 8) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 9) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 10) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 12) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 13) rozstrzygnięcie 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.

§ 11

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

- 1) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 2) wyrażanie zgody i ustalanie warunków dla przewoźników, wobec których Zarząd Powiatu wykonuje uprawnienia,

- 3) dokonywanie stałej rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
- 4) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów,
- 5) wydawanie kart pojazdów i dokonywanie w niej wpisów,
- 6) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 7) przeprowadzanie egzaminów z zakresu wykonywania transportu drogowego taksówką,
- 8) wydawanie kart parkingowych,
- 9) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 10) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania Pojazdami,
- 11) decydowanie o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 12) decydowanie o skierowaniu kierujących pojazdami na badania lekarskie,
- 13) podejmowanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy,
- 14) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 15) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne,
- 16) 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.

§ 12

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

- 1) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej powiatu i jej zmiany,
- 2) opracowywanie projektów uchwały budżetowej powiatu i projektów zmiany uchwały budżetowej powiatu,
- 3) opracowywanie sprawozdania z wykonania budżetu powiatu za I półrocze i rok budżetowy,
- 4) obsługa księgowa budżetu powiatu,
- 5) obsługa księgowa Starostwa oraz jednostek powiatowych w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy prawne,
- 6) sporządzanie tabelarycznych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Starostwa Powiatowego i zbiorcze samorządowych jednostek organizacyjnych,

- 7) opracowywanie dokumentacji, sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki finansowej powiatu,
- 8) obsługa kasowa Starostwa,
- 9) obsługa finansowo-księgową gospodarowania mieniem powiatu,
- 10) obsługa finansowo-księgową gospodarowania mieniem Skarbu Państwa,
- 11) realizacja i nadzór nad wydatkowanie środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

§ 13

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

§ 14

Do Zespołu Radców Prawnych należą sprawy z zakresu obsługi prawnej Starostwa, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu,
- 2) obsługa prawna sesji Rady Powiatu i posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, Samorządowym Kolegium Odwoławczym oraz Wojewódzkim i Naczelnym Sądem Administracyjnym,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów Starostwa w zakresie zgodności ich działań z prawem,
- 5) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przygotowywanie informacji analityczno-statystycznych w zakresie obsługi prawnej Starostwa.

§ 15

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

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

- interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, 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.

§ 16

Do Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który podlega bezpośrednio Starości Ciechanowskiemu, należą sprawy z zakresu bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:

- 1) realizacja czynności zleconych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w tym przeprowadzanie sprawdzeń i kontroli oraz ich dokumentowanie i sporządzanie z nich sprawozdań,
- 2) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby zgłoszeń zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby zgłoszenia Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zaprzestania przetwarzania zbioru danych osobowych,
- 4) opracowywanie Planu sprawdzeń realizacji przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzenie rejestru umów, na podstawie których Administrator Danych powierza przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom,
- 8) prowadzenie rejestru incydentów związanych z bezpieczeństwem danych osobowych oraz proponowanie działań zapobiegającym występowaniu tych incydentów w przyszłości,
- 9) inicjowanie podejmowania dodatkowych działań z zakresu ochrony danych osobowych,
- 10) przygotowywanie zaleceń do stosowania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Ciechanowie, dotyczących postanowień umów powierzających przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom. Przygotowywanie zaleceń dotyczących sposobu przekazywania danych osobowych podmiotom, którym powierzono ich przetwarzanie.

Rozdział IV **Kierownictwo Starostwa.**

§ 17

1. Starosta jest Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta wydaje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji.
4. Starosta zapewnia w szczególności:
 - 1) w zakresie funkcjonowania Starostwa:
 - a) skuteczną realizację zadań z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starostwa,
 - b) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg i listów,
 - 2) w zakresie organizacji pracy w Starostwie ustalenie zasad:
 - a) wykonywania zadań oraz form i metod pracy wydziałów,
 - b) organizacji kontroli wewnętrznej,
 - c) realizacji polityki kadrowej w Starostwie,
 - d) przestrzegania dyscypliny pracy.
5. Starosta sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez kierowników wydziałów Starostwa.
6. Starosta kieruje wykonywaniem zadań obronnych powiatu, wykonuje zadania wynikające z funkcji szefa Obrony Cywilnej Powiatu, a w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze powiatu w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
7. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże oraz następujące wydziały i komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
 - 2) Zespół Radców Prawnych,
 - 3) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Działań Antykryzysowych,
 - 4) Audytor wewnętrzny,
 - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
8. Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty pozostaje Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia i Wydział Rozwoju, Promocji i Funduszy Strukturalnych oraz jednostki organizacyjne powiatu prowadzące

- działalność w zakresie edukacji, kultury i pomocy społecznej.
9. W czasie nieobecności Starosty z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępuje go Wicestarosta.
 10. Starosta udziela na piśmie upoważnień do załatwiania w swoim imieniu spraw, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
 11. Sekretarz Powiatu wykonuje zadania i kompetencje z upoważnienia Starosty, a w szczególności:
 - 1) podejmuje w powierzonym zakresie działania zapewniające realizację zadań z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,
 - 2) koordynuje realizację podstawowych zadań Starostwa, zapewniając kompleksowe rozpatrywanie problemów oraz nadzoruje działalność określonych wydziałów Starostwa,
 - 3) wykonuje w imieniu Starosty inne zadania, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Starostwa oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 4) koordynuje prace dotyczące przygotowania projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz innych materiałów dla tych organów,
 - 5) uczestniczy w pracach Zarządu,
 - 6) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w Starostwie,
 - 7) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa, w tym w zakresie czuwania nad tokiem, terminowością i zgodnością z prawem prowadzonych postępowań administracyjnych i obsługi interesantów.
 11. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.
 12. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza Powiatu pozostają:
 - 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydział Komunikacji i Transportu,
 13. Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Powiatu Pozostaje Wydział Finansowy.

Rozdział V

Kontrola wewnętrzna w Starostwie.

§ 18

1. Kontrolę wewnętrzną działalności poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy wykonują:
 - 1) Starosta,
 - 2) Wicestarosta,

- 3) Sekretarz Powiatu,
 - 4) Skarbnik Powiatu,
 - 5) Kierownicy wydziałów Starostwa,
 - 6) stanowiska ds. kontroli wewnętrznej,
 - 7) Audytor wewnętrzny,
 - 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
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.

§ 19

1. Starosta podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do Wojewody,
 - 2) korespondencję do organów wykonujących zadania powierzone,
 - 3) decyzje administracyjne z zastrzeżeniem ust. 5,
 - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności kierowników wydziałów i pracowników Starostwa,
 - 5) pisma przygotowywane w wydziałach bezpośrednio nadzorowanych z zastrzeżeniem ust. 5,
 - 6) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty przepisami ustaw szczególnych.
2. Wicestarosta podpisuje pisma i decyzje przygotowywane w nadzorowanych wydziałach, a w razie nieobecności Starosty dokumenty wyszczególnione w ust. 1.
3. Sekretarz Powiatu podpisuje pisma i decyzje przygotowywane w nadzorowanych wydziałach.
4. Skarbnik Powiatu podpisuje pisma przygotowywane w nadzorowanym Wydziale Finansowym oraz inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Skarbnika przepisami ustaw szczególnych.
5. Kierownicy wydziałów Starostwa podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania poszczególnych wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,

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

Rozdział VII

Wewnętrzny obieg korespondencji.

§ 20

1. Korespondencja dekretowana przez Starostę lub Wicestarostę jest przekazywana zgodnie z dyspozycją Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu lub bezpośrednio kierownikom wydziałów.
2. Tryb postępowania z korespondencją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. Obieg korespondencji nie objętej niniejszym regulaminem odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
4. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników Starostwa podawane są do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział VIII

Zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi.

§ 21

1. Przechowywanie pieczęci Starostwa należy do pracowników wyznaczonych przez kierownika Wydziału Organizacyjnego.
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.

§ 22

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.

§ 23

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

§ 24

1. Kierownik wydziału ma obowiązek pobudzać inicjatywę pracowników, udzielać wskazówek, wymagać wykonywania poleceń oraz sprawdzać prawidłowość ich realizacji.
2. W szczególności kierownik wydziału odpowiedzialny jest za:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy wydziału 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 wydziału i innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 5) zgodność prowadzonych postępowań z przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu zgodnie z zasadami bezpośredniego nadzoru nad poszczególnymi wydziałami, 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 wydziału w kontrolach prowadzonych w ramach kontroli wewnętrznej w wydziałach i jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu,
 - 9) przygotowywanie materiałów do prac nad projektem budżetu powiatu,
 - 10) wykonywanie zadań wynikających z planów: reagowania kryzysowego, akcji kurierskiej, obrony cywilnej,
 - 11) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
3. W przypadku nieobecności kierownika wydziału upoważnienie do załatwiania spraw posiada zastępca kierownika wydziału lub wyznaczony pracownik.

§ 25

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 określa imienne zakresy czynności pracowników.

Rozdział XI

Dyscyplina i porządek pracy.

§ 26

Rozkład czasu pracy oraz porządek wewnętrzny określa regulamin pracy Starostwa.

§ 27

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