

**Uchwała Nr 136/2019
Zarządu Powiatu Gostyńskiego
z dnia 18 września 2019 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Gostyninie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511) Zarząd Powiatu Gostyńskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyninie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostyńskiego.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały tracą moc Uchwały Zarządu Powiatu Gostyńskiego:

- 1) Nr 413/2017 z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyninie,
- 2) Nr 575/2018 z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyninie
- 3) Nr 633/2018 z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyninie,
- 4) Nr 668/2018 z dnia 29 października 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyninie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od 1 października 2019 r.

Zarząd Powiatu Gostyńskiego

1. Arkadiusz Boruszewski
2. Maria Wróblewska
3. Roman Augustyniak
4. Teresa Russek
5. Wiesław Wojtalewicz

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 136/2019
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 18 września 2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GOSTYNINIE

Gostynin, wrzesień 2019r.

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu
Rozdział III	Struktura organizacyjna Starostwa
Rozdział IV	Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych
Rozdział V	Zadania wspólne komórek organizacyjnych
Rozdział VI	Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych : <ol style="list-style-type: none"> 1) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości 2) Wydział Komunikacji 3) Wydział Promocji i Rozwoju 4) Wydział Architektury i Budownictwa 5) Wydział Edukacji i Kultury 6) Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa 7) Wydział Organizacyjny 8) Wydział Finansowy 9) Biuro Rady Powiatu 10) Biuro ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa 11) Zespół Radców Prawnych 12) Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego 13) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów 16) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych 17) Stanowisko ds. Informatyki 18) Inspektor Ochrony Danych
Rozdział VII	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
Rozdział VIII	Organizowania działalności kontrolnej
Rozdział IX	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów powiatu
Rozdział X	Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji
Rozdział XI	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyninie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gostyninie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie - należy rozumieć Powiat Gostyniński
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gostynińskiego,
 - 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gostynińskiego,
 - 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Gostynińskiego, będącego Przewodniczącym Zarządu,
 - 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Gostynińskiego,
 - 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gostynińskiego,
 - 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Gostynińskiego, będącego Głównym Księgowym Budżetu Powiatu Gostynińskiego,
 - 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyninie,
 - 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział oraz równorzędną wyodrębnioną komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Starostwa,
 - 10) kierowniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika komórki organizacyjnej lub inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, którym powierzono wykonywanie zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 2

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 96, poz. 603 ze zm.),
2. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 511),
4. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668 ze zm.),
5. ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
6. ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 162, poz. 1126 ze zm.),
7. innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Powiat Gostyniński,

8. Statutu Powiatu Gostynińskiego,
9. niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu, którego siedzibą jest Miasto Gostynin.
2. Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
3. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.

§ 4

Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta, Sekretarz Powiatu lub pracownik wyznaczony przez Starostę.

ROZDZIAŁ II PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STAROSTĄ, WICESTAROSTĄ, SEKRETARZEM POWIATU I SKARBNIKIEM POWIATU

§ 5

1. W zakresie zastrzeżonym dla **Starosty** pozostają w szczególności następujące sprawy:
 - 1) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych w trybie art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 4) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Powiatu,
 - 5) kierowanie Starostwem oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 6) przedkładanie uchwał Rady Powiatu Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia oraz niezwłocznie uchwał organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych,
 - 7) przekazywanie przepisów porządkowych organom wykonawczym gmin z terenu powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu,
 - 8) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał :
 - budżetowej powiatu,
 - w sprawie prowizorium budżetowego powiatu,
 - w sprawie absolutorium dla Zarządu,

- innych objętych zakresem nadzoru izby,
 - 9) wykonywanie uchwał Zarządu,
 - 10) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
 - 11) upoważnienie Wicestarosty, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,
 - 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
 - 13) występowanie do Wojewody Mazowieckiego i Marszałka Województwa Mazowieckiego,
 - 14) udzielanie odpowiedzi na postulaty i zapytania senatorów, posłów i radnych,
 - 15) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 16) tworzenie i przewodniczenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku - w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 17) kierowanie Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - 18) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - 19) kierowanie wykonaniem zadań obronnych na terenie powiatu,
 - 20) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - 21) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze powiatu w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,
 - 22) przyjmowanie, analizowanie i przesyłanie do urzędu skarbowego oświadczeń majątkowych: wicestarosty, członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne z upoważnienia starosty,
 - 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.
2. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych Starostwa:
- 1) Wydziału Promocji i Rozwoju,
 - 2) Wydziału Edukacji i Kultury,
 - 3) Biura ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
 - 4) Zespołu Radców Prawnych,
 - 5) Samodzielnego Stanowiska Audytora Wewnętrznego,
 - 6) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 7) Inspektora Ochrony Danych,
 - 8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów

oraz Geodety Powiatowego.

§ 6

1. Do kompetencji **Wicestarosty** należą w szczególności następujące sprawy z zakresu :
 - 1) wykonywania zadań określonych przez Starostę,
 - 2) bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych Starostwa:
 - a) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,
 - b) Wydziału Komunikacji,
 - c) Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - d) Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa.
 - 3) zastępstwa Starosty w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych.

2. Do kompetencji **Sekretarza Powiatu** należą w szczególności następujące sprawy z zakresu:
 - 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działań,
 - 2) należytej organizacji stanowisk pracy i realizacji zadań przez pracowników Starostwa,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy w Starostwie,
 - 4) zadań i kompetencji określonych przez Starostę,
 - 5) zapoznawania pracowników Starostwa z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) nadzoru nad :
 - a) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - b) przestrzeganiem zasad informacji niejawnych,
 - c) bieżącą realizacją zadań przez komórki organizacyjne,
 - d) udzielaniem informacji do Planu Działania Systemu dla Województwa Mazowieckiego w zakresie ratownictwa medycznego,
 - e) realizacją zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia,
 - 7) bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych Starostwa:
 - a) Wydziału Organizacyjnego,
 - b) Biura Rady Powiatu,
 - c) Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego,
 - d) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
 - e) Stanowiska ds. Informatyki,
 - 8) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno - prawnych,
 - 9) koordynowanie i nadzorowanie nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne powiatu i komórki organizacyjne Starostwa projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,

- 10) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 11) koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie wspólnych uzgodnień przy wykonywaniu zadań z zakresu administracji publicznej,
- 12) koordynowanie kontroli zarządczej w Starostwie oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 13) koordynowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz czuwanie nad terminowym jej udzielaniem, bądź odmową udzielenia informacji,
- 14) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty,
- 15) w zakresie polityki społecznej:
 - a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu realizującymi zadania w zakresie:
 - pomocy społecznej,
 - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy opracowywaniu powiatowych programów przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - d) realizacja procedury powoływania członków do składu Powiatowej Rady Rynku Pracy w Gostyninie oraz uczestniczenie w jej posiedzeniach.

Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

3. Do kompetencji **Skarbnika Powiatu** należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) wynikające m.in. z ustawy o: finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie powiatowym, oraz przepisów wykonawczych w tym w szczególności:
 - a) prawidłowej gospodarki budżetowej Powiatu,
 - b) nadzoru nad gospodarką finansową Powiatu,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu,
- 3) nadzorowanie i bieżąca kontrola wykonywania budżetu Powiatu,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych Starostwa,
- 8) współpraca z organami kontrolującymi w zakresie finansów,
- 9) bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowego,

10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika.
Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują Naczelnicy, za wyjątkiem :
 - 1) Wydziału Finansowego, którym kieruje Skarbnik będący Głównym Księgowym Budżetu Powiatu, zastępowany przez Zastępcę Skarbnika Powiatu,
 - 2) Biura Rady Powiatu, którym kieruje Sekretarz Powiatu,
 - 3) wyodrębnionych komórek organizacyjnych innych niż wydział, które bezpośrednio podlegają Staroście lub Wicestaroście albo Sekretarzowi Powiatu.
2. **W skład Starostwa Powiatowego w Gostyninie wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli :**

1) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości	GK
a) Referat Geodezji i Katastru	GKG
b) Referat Gospodarki Nieruchomościami	GKN
2) Wydział Komunikacji	WK
3) Wydział Promocji i Rozwoju	PR
4) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
5) Wydział Edukacji i Kultury	EK
6) Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa	SL
7) Wydział Organizacyjny	OR
a) Referat Administracyjno-Gospodarczy	ORA
8) Wydział Finansowy	FP
9) Biuro Rady Powiatu	BR
10) Biuro ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	ZK
11) Zespół Radców Prawnych	ZR
12) Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego	AW
13) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	AZ
14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
16) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
17) Stanowisko ds. Informatyki	IF
18) Inspektor Ochrony Danych	IOD
3. Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Gostyninie określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Do realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej Starosta może powoływać zespoły lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym – w drodze zarządzenia.
5. Starosta może powoływać pełnomocników do realizacji spraw lub koordynacji określonych zadań – w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, organizację i skuteczność podejmowanych działań przed bezpośrednimi przełożonymi, zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa.
2. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - 2) nadzór nad realizacją zadań przez kierowaną komórkę, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw,
 - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu oraz sprawozdań w części dotyczącej zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - 4) zapewnienie prawidłowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości podległej komórki organizacyjnej,
 - 5) zapewnianie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
 - 6) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 8) współpraca przy realizacji zadań dotyczących wewnętrznej kontroli funkcjonalnej oraz wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 9) dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków służbowych pracownikom podległej komórki organizacyjnej,
 - 10) dokonywanie oceny pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej,
 - 11) dokonywanie kontroli realizacji zadań podległych pracownikom,
 - 12) wnioskowanie o uruchomienie procedury zamówień publicznych w części dotyczącej zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go jego Zastępca lub Kierownik Referatu albo wyznaczony pracownik.
4. W zależności od złożoności i zakresu zadań realizowanych przez Wydział, Naczelnik Wydziału może kierować Wydziałem przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału lub/i Kierownika Referatu.
5. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni bezpośrednio przed Starostą za właściwe wykonywanie powierzonych zadań.
6. Zastępcy Naczelników Wydziałów i Kierownicy Referatów utworzonych w Wydziałach są odpowiedzialni bezpośrednio przed Naczelnikiem Wydziału za właściwe wykonywanie powierzonych im zadań.
7. Zastępca Skarbnika jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Skarbnikiem za właściwe wykonywanie powierzonych mu zadań.

ROZDZIAŁ V ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu. Zobowiązane są do wzajemnej współpracy i uzgodnień przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia właściwej ich realizacji.

§ 9

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych w szczególności należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa należących do kompetencji Starosty i Powiatu.
2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla Starosty, w zakresie merytorycznej działalności komórki organizacyjnej.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń Starosty.
4. Przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących merytorycznego zakresu działania komórek organizacyjnych.
5. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu.
7. Przygotowywanie merytorycznych odpowiedzi dla Zarządu związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i wniosków Radnych.
8. Współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków według właściwości i poleceń Starosty.
11. Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udostępnienia informacji publicznej na wnioski oraz projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji.
12. Prowadzenie kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę.
13. Współdziałanie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć organizacyjno-gospodarczych przyczyniających się do rozwoju Powiatu.
14. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania dochodów na rzecz Powiatu.
15. Współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi, pozarządowymi.
16. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
17. Współpraca w przygotowywaniu materiałów przetargowych w zakresie zamówień publicznych.
18. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
19. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
20. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, we współdziałaniu z Biurem ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
21. Wykonywanie zadań wynikających z powiatowych planów zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
22. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej.
23. Stosowanie postanowień Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt i Instrukcji Archiwalnej.
24. Sprawozdawczość w zakresie wykonywanych spraw.
25. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie współdziałania w opracowywaniu dokumentacji zawierającej informacje niejawne przetwarzane w Starostwie.

ROZDZIAŁ VI ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

- 1. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU i NIERUCHOMOŚCI w szczególności należy:**
 - A. w zakresie działania REFERATU GEODEZJI I KATASTRU** prowadzenie spraw z zakresu geodezji, kartografii i katastru:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 2) techniczne prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- 4) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na naradach koordynacyjnych prowadzonych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 5) zakładanie, modernizacja i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 6) zakładanie, aktualizowanie i zabezpieczanie numerycznych baz danych,
- 7) określanie wysokości opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz związane z prowadzeniem krajowego systemu informacji o terenie, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą merytoryczną i techniczną operatów składanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego oraz aktualizację powiatowych baz danych w zakresie ewidencji gruntów, map numerycznych, banku osnów geodezyjnych,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zagadnień wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego a w szczególności:
 - a) ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - b) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 10) planowania i zlecania prac geodezyjno-kartograficznych,
- 11) zakładania osnów szczegółowych,
- 12) powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 13) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i własność Powiatu.

B. w zakresie działania REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI prowadzenie spraw związanych z:

- 1) gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatowym zasobem nieruchomości,
- 2) ustalaniem, aktualizowaniem opłat rocznych i pozyskiwaniem dochodów na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu z tytułu gospodarowania nieruchomościami,
- 3) podziałem, wywłaszczeniami i zwrotami nieruchomości,
- 4) ustalaniem i regulacją stanów prawnych nieruchomości w imieniu i na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu,
- 5) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 6) regulacjami prawnymi nieruchomości będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych wynikającymi z obowiązujących ustaw,
- 7) prowadzeniem postępowań wywłaszczeniowych, określaniem wysokości odszkodowania oraz ustalania praw korzystania z nieruchomości,

- 8) prowadzeniem postępowań w zakresie ustalania wysokości odszkodowania za grunty które stały się z mocy prawa własnością Gminy, Powiatu lub Skarbu Państwa w wyniku wydania decyzji o podziale nieruchomości,
- 9) planowaniem robót związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu w ramach przyznanych dotacji budżetowych i środków własnych,
- 10) prowadzeniem ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.
- 11) prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 12) prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie scalania i wymiany gruntów,
- 13) wyłączenia z produkcji użytków rolnych i leśnych, ochrony gleb, rekultywacji, zagospodarowania gruntów i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stosowania ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 14) planowania i zlecania robót urządzeniowo-rolnych i prac klasyfikacji gruntów.

C. w ramach Wydziału działa Geodeta Powiatowy.

2. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KOMUNIKACJI w szczególności należy prowadzenie spraw:

1. w zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych, kart pojazdu,
- 2) wydawanie pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz nalepek tymczasowych na dojazd na badania techniczne do remontu lub wywozu pojazdu za granicę,
- 3) wydawanie dowodów rejestracyjnych, w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia dokumentów,
- 4) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym pozwoleniu czasowym, karcie pojazdu zastrzeżeń o szczegółowych warunkach określonych przepisami prawa,
- 5) dokonywanie zmian w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) wydawanie kart pojazdu oraz wtórników kart pojazdów w przypadku, zagubienia, zniszczenia lub kradzieży,
- 7) dokonywanie wpisu w kartach pojazdu o nabyciu pojazdu (zmiana właściciela),
- 8) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku: demontażu pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu za granicę, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- 9) wyrejestrowywanie pojazdów z urzędu, w przypadku nieprzedłożenia przez właściciela pojazdu zaświadczenia o demontażu lub w przypadku otrzymania informacji o zarejestrowaniu pojazdu z organu rejestracji państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stroną umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

- 10) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
- 11) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
- 12) wydawanie decyzji o nadaniu cechy identyfikacyjnej pojazdu (numer nadwozia), wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej dla pojazdu,
- 13) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Drogowego, jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych i innych uprawnionych organów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego,
- 14) zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 15) wydawanie decyzji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz o odmowie rejestracji pojazdów,
- 16) wykonywanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- 17) wydawanie zaświadczeń,
- 18) wydawanie wtórników tablic lub tablic rejestracyjnych w przypadku zniszczenia, zagubienia oraz kradzieży, wydawanie wtórników nalepek kontrolnych,
- 19) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w zakresie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu lub narusza wymagania ochrony środowiska lub w celu ustalenia danych technicznych,
- 20) przygotowywanie tablic rejestracyjnych do kasacji i sporządzanie protokołów kasacji,
- 21) ewidencja i prowadzenie spraw dotyczących rejestracji pojazdów w systemie informatycznym „POJAZD”,
- 22) prowadzenie rejestrów związanych z rejestracją pojazdów,
- 23) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach do Naczelnika Urzędu Skarbowego, burmistrza i wójtów gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby nabywcy,
- 24) współpraca z Biurem ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie udostępniania danych odnośnie pojazdów i sprzętu,
- 25) dokonywanie udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdach i ich likwidacja,
- 26) archiwizacja akt pojazdów wyrejestrowanych.

2. w zakresie nadzoru i kontroli nad działalnością Stacji Kontroli Pojazdów:

- 1) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis dla stacji kontroli pojazdów,
- 3) przeprowadzanie kontroli działalności SKP w zakresie spełniania wymogów prawidłowości prowadzenia dokumentacji oraz przeprowadzania badań technicznych,
- 4) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,

- 5) wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów,
- 6) prowadzenie ewidencji diagnostów oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad ich działalnością,
- 7) zgłaszanie nowo otwartych stacji kontroli pojazdów do Ministerstwa Cyfryzacji.

3. w zakresie wydawania uprawnień:

- 1) prowadzenie elektronicznej ewidencji kierowców i przesyłanie zamówień prawa jazdy w systemie „KIEROWCA”,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie, wymianę:
 - a) praw jazdy,
 - b) praw jazdy międzynarodowych,
 - c) wtórników w/w dokumentów,
- 3) wydawanie uprawnień wymienionych w pkt 2),
- 4) wymiana zagranicznych praw jazdy,
- 5) zakładanie profilu kandydata na kierowcę,
- 6) wykonywanie wyroków sądów w sprawie zatrzymanych praw jazdy,
- 7) wydawanie decyzji kierujących na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji kierowców po zatrzymaniu, cofnięciu lub utracie kwalifikacji oraz za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
- 8) sporządzanie skierowań na kontrolne badania lekarskie w związku z zastrzeżeniami co do stanu zdrowia kierowcy oraz wydawanie decyzji kierującej na badania psychologiczne i lekarskie osobom, które kierowały pod wpływem alkoholu lub środka działającego podobnie,
- 9) sporządzanie skierowań na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałanie narkomanii, jeżeli osoba kierowała pojazdem pod wpływem alkoholu lub środka działającego podobnie,
- 10) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia uprawnień w związku z:
 - a) istnieniem przeciwwskazań lekarskich i psychologicznych,
 - b) nieprzystąpieniem do egzaminu kontrolnego,
 - c) utratą kwalifikacji,
 - d) niepoddaniem się badaniom lekarskim i psychologicznym,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie zatrzymanych uprawnień w związku:
 - a) z upływem terminu ważności praw jazdy,
 - b) jeżeli dokument ten został przesłany przez organ kontroli ruchu drogowego,
 - c) z nieprzedstawieniem w wymaganym terminie badań lekarskich i psychologicznych,
 - d) z przekroczeniem przez kierującego pojazdem dopuszczalnej prędkości o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym,
 - e) z przewożeniem przez kierującego pojazdem silnikowym osób w liczbie przekraczającej liczbę miejsc określonych w dowodzie rejestracyjnym,

- f) z nieprzedstawieniem w wymaganym terminie zaświadczenia o ukończeniu kursu reedukacyjnego,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia uprawnień w związku z:
- a) stwierdzeniem przeciwwskazań zdrowotnych i psychologicznych na podstawie orzeczeń,
 - b) utratą kwalifikacji na podstawie wyników egzaminów państwowych,
 - c) niezgłoszeniem się we wskazanym terminie na egzamin państwowy, przeprowadzany w razie uzasadnionych zastrzeżeń, co do kwalifikacji,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych o przedłużeniu okresu próbnego (z dniem 04.06.2018 r. wejście w życie art. 92 ustawy o kierujących),
- 14) wydawanie praw jazdy zatrzymanych i cofniętych po upływie przyczyn zatrzymania,
- 15) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach na prośbę zainteresowanego,
- 16) występowanie do Wydziałów Komunikacji z wnioskiem o przestanie akt kierowców,
- 17) przesyłanie na wnioski innych Wydziałów Komunikacji akt kierowców,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem uprawnień dłużnikom alimentacyjnych,
- 19) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi oraz przewożącymi wartości pieniężne,
- 20) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej,

4. w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami:

- 1) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców, w tym:
 - a) wydawanie legitymacji instruktora,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowcy,
- 2) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie,
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień, w tym przeprowadzanie kontroli Ośrodków Szkolenia Kierowców.

5. w zakresie drogownictwa i ruchu drogowego:

- 1) wyznaczanie jednostek usuwających pojazdy z dróg oraz prowadzących parking strzeżony i prowadzenie spraw wynikających z tego zadania,

6. w zakresie transportu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie krajowego transportu drogowego:
 - a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszanie lub cofanie licencji na przeprowadzanie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym,
 - b) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszanie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zezwolenia przewoźnika w zakresie krajowego transportu drogowego,

- c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
 - d) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych, nieregularnych i specjalnych na określonych liniach komunikacyjnych obejmujących zasięgiem powiat,
 - e) prowadzenie kontroli przedsiębiorców posiadających licencję, zaświadczenia lub zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego osób lub rzeczy w zakresie zgodności wykonywania,
- 2) wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego w zakresie powiatowych przewozów pasażerskich, wynikających z przepisów ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 3) wykonywanie zadań powiatu wynikających z przepisów ustawy prawo przewozowe;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem Państwa w zakresie transportu i przewozu osób.

4. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU PROMOCJI i ROZWOJU w szczególności należy:

A. w zakresie promocji powiatu:

- 1) opracowanie strategii działań promocyjnych oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji Powiatu,
- 2) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania lokalnych inicjatyw,
- 3) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z instytucjami krajowymi, zagranicznymi, regionalnymi, organizacjami pozarządowymi oraz inicjowanie nowych kontaktów,
- 4) współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych na rozwój Powiatu,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 6) opracowywanie materiałów promocyjnych,
- 7) prowadzenie „Biuletynu Informacyjnego Powiatu Gostynińskiego”,
- 8) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i podejmowanych decyzjach,
- 9) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku powiatu,
- 10) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Powiatu Gostynińskiego,
- 11) organizowanie konferencji prasowych,
- 12) analizowanie publikacji prasowych dotyczących działalności Starostwa i Powiatu,
- 13) obsługa wizyt i delegacji,
- 14) udzielanie bezpośrednich informacji związanych z realizacją zadań statutowych,

- 15) koordynacja działań związanych z opracowywaniem, aktualizacją i monitoringiem Strategii Rozwoju Powiatu, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów o znaczeniu Strategicznym,
- 16) organizacja imprez na terenie Powiatu,
- 17) ustalanie Kalendarza imprez organizowanych na terenie Powiatu,
- 18) prowadzenie strony internetowej Powiatu,
- 19) prowadzenie kroniki Powiatu.

B. w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich:

- 1) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2) analiza potrzeb społeczno - gospodarczych Powiatu pod kątem inwestycji finansowanych ze środków UE,
- 3) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i innymi jednostkami samorządu terytorialnego na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku aplikacyjnego,
- 5) koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

C. w zakresie sportu i turystyki:

- 1) organizacja lub współorganizacja imprez o charakterze sportowym lub turystycznym na terenie powiatu,
- 2) wspieranie działań uczniowskich klubów sportowych oraz uczniowskich zespołów ludowych poprzez włączanie ich w programy organizowane przez instytucje kultury fizycznej np. PZPN lub inne,
- 3) popularyzacja kultury fizycznej, sportu i turystyki wśród mieszkańców Powiatu, a szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
- 4) wspieranie działalności w zakresie rekreacji ruchowej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe, trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej,
- 6) inicjowanie działań w zakresie sportu, rekreacji i turystyki - przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami pozarządowymi - obejmujących teren Powiatu,
- 7) współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z klubami sportowymi oraz uczniowskimi klubami sportowymi mającymi siedzibę na terenie Powiatu, w zakresie popularyzacji sportu i kultury fizycznej,

- 8) prowadzenie i aktualizacja bazy danych podmiotów turystycznych funkcjonujących na terenie powiatu,
- 9) rozpowszechnianie informacji nt. przedsięwzięć i wydarzeń o charakterze sportowym i turystycznym.

5. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ARCHITEKTURY i BUDOWNICTWA w szczególności należy:

A. w zakresie zadań administracji architektoniczno – budowlanej; planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa lokalowego, geodezji i kartografii:

- 1) sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o której mowa w ustawie o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w ocenach oddziaływania na środowisko,
- 2) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno - budowlanymi,
- 3) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 4) sprawdzanie wykonania projektu budowlanego przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu - lub jego sprawdzenia - zaświadczeniem o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego,
- 5) wydawanie postanowień zobowiązujących do usunięcia występujących nieprawidłowości,
- 6) wydawanie decyzji o:
 - a) zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - b) pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - c) niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - d) przeniesieniu decyzji na rzecz innego podmiotu,
 - e) zmieniających, uchylających i stwierdzających wygaśnięcie w/w decyzji.
- 7) przyjmowanie i sprawdzanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 8) przyjmowanie i sprawdzanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 9) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających spełnienie wymagań samodzielnego lokalu,

- b) potwierdzających powierzchnie użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- c) o nie wniesieniu sprzeciwu na zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania,
- 10) udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych po uzyskaniu upoważnienia ministra,
- 11) wydawanie dzienników budowy,
- 12) przygotowywanie projektów opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 13) przyjmowanie zawiadomień o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) przygotowywanie uzgodnień projektów planów miejscowych z Zarządem w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych,
- 15) przyjmowanie kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego gminy,
- 16) przygotowywanie projektów opinii o projekcie planu przestrzennego województwa dla Zarządu,
- 17) przygotowywanie projektów postanowień uzgadniających warunki do decyzji wójta, burmistrza
o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań rządowych albo samorządowych,
- 18) udział w naradach koordynacyjnych.

B. w zakresie inwestycji:

- 1) administrowanie majątkiem Starostwa,
- 2) prowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa,
- 3) prowadzenie inwestycji i remontów budowlanych realizowanych w Starostwie zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane i Prawo zamówień publicznych, w tym :
 - a) przygotowywanie wymaganej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów,
 - b) udział w przygotowywaniu materiałów przetargowych dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów,
 - c) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeglądami technicznymi budynków Starostwa,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji budynków i budowli Starostwa,
 - e) prowadzenie księzek obiektów budowlanych Starostwa,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji inwestycji budowlanych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane i Prawo zamówień publicznych.

6. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU EDUKACJI i KULTURY w szczególności należy:

A. w zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych i poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz innych poradni specjalistycznych udzielających dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 2) likwidowanie, przekształcanie szkół i placówek oraz łączenie szkół w zespół,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 4) koordynacja prac związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw organizacyjnych,
- 6) przygotowanie organizacji roku szkolnego,
- 7) prowadzenie ewidencji awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
- 10) współdziałanie z innymi podmiotami w obszarze realizacji zadań oświatowych,
- 11) określanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wraz z przygotowaniem zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli oraz rozmiaru zniżek,
- 12) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 13) koordynacja dofinansowania form doskonalenia i dokształcania zawodowego nauczycieli,
- 14) realizacja programów stypendialnych dla uczniów z terenu Powiatu,
- 15) koordynacja szkolenia przez Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Gostyninie z zakresu zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych dla uczniów szkół zawodowych,
- 16) wdrażanie i nadzór nad realizacją programów MEN w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w szkołach prowadzonych przez Powiat,
- 17) przeprowadzenie rocznej analizy wynagrodzeń nauczycieli w zakresie osiągnięcia średnich wynagrodzeń,
- 18) kierowanie dzieci i młodzieży do szkół specjalnych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, młodzieżowych ośrodków wychowawczych,

- 19) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci do realizacji zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz nauczania indywidualnego,
- 20) gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 21) współpraca z młodzieżą oraz działania o charakterze wolontariackim.

B. w zakresie kultury:

- 1) organizacja lub współorganizacja imprez kulturalnych na terenie powiatu,
- 2) współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji kultury,
- 3) podejmowanie działań wspierających edukację kulturalną dzieci i młodzieży,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 5) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków, jednostkami samorządu terytorialnego oraz społecznymi opiekunami zabytków w sprawach dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami na terenie Powiatu,
- 6) umieszczanie na zabytkach nieruchomych znaków informacyjnych dotyczących danego zabytku,
- 7) opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdania z jego realizacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem powiatowej biblioteki publicznej,
- 9) rozpowszechnianie informacji nt. przedsięwzięć i wydarzeń o charakterze kulturalnym.

C. w zakresie ochrony i promocji zdrowia w szkołach i placówkach oświatowych:

- 1) monitorowanie opieki lekarsko – pielęgniarskiej w szkołach i placówkach, których organem prowadzącym jest Powiat,
- 2) inspirowanie działań w zakresie promocji zdrowia w szkołach i placówkach oświatowych na terenie powiatu,
- 3) koordynowanie realizacji programów profilaktycznych realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe.

D. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacji pozarządowych mających siedzibę na terenie powiatu gostyńskiego z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) rejestrowanie oraz prowadzenie ewidencji klubów sportowych, uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń zwykłych mających siedzibę na terenie powiatu gostyńskiego oraz nadzór nad ich działalnością,
- 3) współpraca i koordynacja działań stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie Powiatu,

- 4) wykonywanie uprawnień nadzorczych nad fundacjami korzystającymi ze środków publicznych i prowadzącymi działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej na obszarze Powiatu,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 6) opracowywanie rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji programu współpracy za rok poprzedni,
- 8) rozpowszechnianie informacji istotnych dla funkcjonowania organizacji pozarządowych.

7. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA i LEŚNICTWA w szczególności należy:

A. w zakresie prawa ochrony środowiska:

- 1) udzielanie, cofanie i wygaszanie pozwoleń emisyjnych (zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 3) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 5) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska,
- 6) kontrola wykonywania działalności w zakresie zgodności z wydanymi decyzjami administracyjnymi.

B. w zakresie prawa wodnego:

- 1) realizacja zadań, związanych z tworzeniem, działalnością, rozwiązywaniem spółek wodnych oraz utrzymaniem urządzeń melioracyjnych szczegółowych.

C. w zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
- 3) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wody płynącej żeglownej lub nieżeglownej,
- 4) wystawianie legitymacji służbowych strażnikom Społecznej Straży Rybackiej,
- 5) współpraca z Polskim Związkiem Wędkarskim.

D. w zakresie prawa łowieckiego:

- 1) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych, ustalanie czynszu dzierżawnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie lub hodowanie chartów rasowych i ich mieszańców,

- 3) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia przez zwierzynę prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 4) wydawanie zgody na czasowe przetrzymywanie zwierzyny.

E. w zakresie gospodarki leśnej:

- 1) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz nad uprawami leśnymi,
- 2) wydawanie decyzji zezwalającej na pozyskanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
- 3) wydawanie decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny,
- 4) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
- 5) uznanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, zatwierdzaniem i finansowaniem uproszczonych planów urządzenia lasów niepaństwowych, nadzór nad ich realizacją,
- 7) wydawanie zezwoleń na wykonanie zrębu w przypadkach losowych niezgodnych z ustaleniami uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 8) realizacja zadań przewidzianych dla starosty ustawą o przeznaczeniu gruntów do zalesienia,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawie objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasu bądź wydania decyzji na podstawie art. 19 ust 3 ustawy o lasach.

F. w zakresie ochrony przyrody:

1. prowadzenie rejestru zwierząt znajdujących się na liście gatunków zagrożonych wyginięciem, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
2. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy,
3. współpraca z Ligą Ochrony Przyrody i innymi organizacjami mającymi w swoich celach statutowych działalność na rzecz ochrony przyrody,

G. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie odpadów,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów dot. gospodarki odpadami.

H. w zakresie geologii i górnictwa:

- 1) udzielanie, cofanie i wygaszanie koncesji na wydobywanie kopaliny ze złoża na powierzchni do 2 ha i rocznym wydobyciu nie większym niż 20 tys. m³,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń projektu robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,

- 3) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną.

8. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO w szczególności należy:

A. w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Zarządu, w tym zapewnianie terminowego dostarczania materiałów na posiedzenia Zarządu, protokołowanie posiedzeń, gromadzenie i przechowywanie materiałów będących przedmiotem obrad,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu,
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał i decyzji Zarządu,
 - b) upoważnień Zarządu,
- 4) przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu uchwał Rady i Zarządu oraz decyzji Zarządu - do realizacji,
- 5) koordynowanie odpowiedzi na wnioski Komisji Rady,
- 6) wykonywanie poleceń - Starosty oraz Członków Zarządu – związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem pracy Zarządu,
- 7) przekazywanie aktów prawnych stanowiących przez Zarząd do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

B. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa, aktualizacja oraz kontrola przestrzegania ich postanowień,
- 2) koordynowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 3) obsługa narad organizowanych przez Starostę z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kontrola wykonania ustaleń podjętych w wyniku tych narad,
- 4) obsługa Starosty w kontaktach z organami administracji rządowej, posłami, senatorami,
- 5) obsługa organizacyjno - techniczna Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu,
- 6) prowadzenie i bieżąca obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty, w tym obsługa przyjęć interesantów,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 8) organizacja obsługi interesantów, załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
 - b) przekazywanie ich do załatwienia według właściwości oraz prowadzenie dokumentacji,
 - c) monitorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne komórki organizacyjne,

- d) opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań ze sposobu załatwiania skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- 11) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 12) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat,
- 13) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem uroczystości i okolicznościowych spotkań,
- 14) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

C. w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze w Starostwie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Starostwie,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, jubileuszy pracowników Starostwa,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących absencji pracowników Starostwa, w tym urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
- 6) zapewnianie materiałów do przeprowadzania ocen okresowych,
- 7) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie okresowych informacji, analiz z realizacji zatrudnienia i dyscypliny pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa,
- 10) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami odbywanymi w Starostwie.
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników dot. bhp, ppoż. oraz lekarskimi badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi.

D. w zakresie kontroli:

- 1) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Starostwa,
- 2) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznej przeprowadzanej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu i wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia ich działalności,

- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem kontroli zarządczej.

E. w zakresie działania REFERATU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO:

- 1) obsługa kancelaryjna interesantów, w tym prowadzenie Biura Podawczego m.in. realizowanie zadań kancelarii ogólnej poprzez zapewnienie obsługi Starostwa w zakresie przyjmowania, rejestracji, rozdziału i wysyłania korespondencji oraz przesyłek zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w tym:
 - a) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi postępowań związanych z bieżącymi zakupami na potrzeby Starostwa za wyjątkiem materiałów do obsługi teleinformatycznej Starostwa,
 - b) przyjmowanie na stan materiałów biurowych, środków czystości i gospodarczych na podstawie faktur zakupu oraz prowadzenie ewidencji wydawania materiałów,
 - c) prowadzenie i nadzór nad właściwą realizacją umów z dostawcami mediów do budynków Starostwa,
 - d) planowanie i realizacja wydatków związanych z prawidłowym funkcjonowaniem budynków Starostwa,
 - e) zapewnienie ochrony fizycznej budynków Starostwa,
 - f) prenumerata czasopism dla potrzeb Starostwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci urzędowych i tablic,
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci używanych i likwidowanych,
- 5) gospodarowanie samochodami służbowymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przestrzegania przepisów dotyczących ładu i porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 7) utrzymanie porządku i czystości w budynkach Starostwa i otoczeniu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biura Rzeczy Znalezionych,
- 9) administrowanie majątkiem Starostwa,
- 10) prowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa.

9. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU FINANSOWEGO w szczególności należy:

A. w zakresie planowania i realizacji budżetu:

- 1) koordynacja i opracowywanie projektów budżetu Powiatu zgodnie z opracowaną procedurą,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek,
- 3) bilansowanie potrzeb i możliwości ich sfinansowania oraz opracowanie prepozycji zmian budżetu,
- 4) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu,

- 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej dotyczących planowania i finansowania zadań w zakresie administracji rządowej oraz zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień,
- 6) kontrola i ocena sprawozdań jednostek organizacyjnych Powiatu, służ, inspekcji i straży,
- 7) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu Powiatu,
- 8) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu Powiatu oraz wniosków w tym zakresie, w tym wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji oraz zaciągania kredytów, pożyczek i emisji obligacji oraz analiz z realizacji zadań rządowych,
- 9) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów Powiatu,
- 10) współpraca w zakresie dochodów powiatu przekazywanych przez:
 - a) Ministerstwo Finansów,
 - b) Mazowiecki Urząd Wojewódzki,
 - c) Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - d) Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - e) Inne.

B. w zakresie gospodarki finansami:

- 1) prowadzenie rachunkowości dla Starostwa i budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) koordynacja obsługi bankowej jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 4) prowadzenie windykacji dochodów Powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 6) prowadzenie obsługi księgowej: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, opłat melioracyjnych, Funduszu Pracy, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia powiatu oraz ich rozliczanie,
- 8) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych Starostwa i Powiatu.

C. w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:

- 1) opracowywanie wniosków do planu finansowego PFRON,
- 2) składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych środków PFRON,
- 3) udzielanie pracodawcom, którzy przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudnią osobę niepełnosprawną, zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
- 4) udzielanie dofinansowań w wysokości do 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego, dzierżawionego gospodarstwa rolnego,

- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych w celu zapewnienia płynności finansowej i windykacji należności,
- 6) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
- 7) współpraca z :
 - a) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - b) Biurem PFRON,
 - c) Państwową Inspekcją Pracy,
 - d) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 8) przeprowadzanie kontroli u osób, które otrzymały dofinansowanie do podjęcia działalności gospodarczej albo rolniczej i pracodawców w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów cywilno-prawnych,
- 9) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorstw.

10. Do podstawowego zakresu działania BIURA RADY POWIATU w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji, w tym: zapewnianie terminowego dostarczania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji, protokołowanie posiedzeń, gromadzenie i przechowywanie materiałów będących przedmiotem ich obrad,
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady,
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
- 3) przekazywanie Zarządowi do zaopiniowania projektów aktów prawnych Rady,
- 4) przekazywanie Zarządowi do realizacji:
 - a) uchwał Rady i wyciągów z protokołów Sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji,
 - b) wniosków Komisji Rady,
- 5) przekazywanie Staroście interpelacji i zapytań radnych,
- 6) wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie zleconym przez Radę Powiatu,
- 7) wykonywanie poleceń – Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady – związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem pracy Rady,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych Powiatu,
- 9) przygotowywanie do przedkładania organom nadzoru uchwał Rady,
- 10) współudział w opracowywaniu projektu Statutu Powiatu Gostynińskiego,
- 11) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 12) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

11. Do podstawowego zakresu działania BIURA ds. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO i BEZPIECZEŃSTWA w szczególności należy:

A. w zakresie Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego:

- 1) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 2) współudział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej,
- 4) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w jednostkach podległych i nadzorowanych,
- 5) opracowywanie i uzgadnianie planów działania oraz dokonywanie oceny przygotowań obrony cywilnej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie:
 - a) Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
 - b) Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) Planu Ochrony Zabytków Powiatu na wypadek konfliktu zbrojnego,
- 8) przygotowanie i zabezpieczenie działań systemu wykrywania i alarmowania ludności oraz systemu łączności zarządzania wojewody,
- 9) tworzenie i przygotowywanie do działań Formacji Obrony Cywilnej,
- 10) przygotowanie oraz koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze Powiatu,
- 11) współpraca ze służbami straży, policji, służby zdrowia i jednostkami samorządowymi w Powiecie - zapewnienie warunków służących koordynacji działań w sytuacjach kryzysowych,
- 12) składanie codziennych meldunków do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 13) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

B. w zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem i wykonywaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju w zakresie potrzeb realizowanych przez powiaty,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań na potrzeby Sił Zbrojnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) organizowanie i przygotowanie Stanowiska Kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa (stałego i zapasowego),
- 5) prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

- 6) opracowanie i aktualizacja:
 - a) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz stosowanych programów obronnych,
 - b) Planu Przygotowań Służby Zdrowia na potrzeby obronne,
- 7) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Programu Mobilizacji Gospodarki, przygotowanie i koordynacja wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych (HNS),
- 8) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności planistyczno – organizacyjnej na czas wojny, a w szczególności regulaminu organizacyjnego, obsady personalnej i szczegółowych zakresów obowiązków pracowników,
- 9) prowadzenie dokumentacji zapewniającej sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 10) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- 11) koordynowanie realizacji zadań obronnych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne,
- 12) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej tj. szkolenie, przygotowanie i realizacja zadań w zakresie akcji kurierskiej,
- 13) współdziałanie z urzędem wojewódzkim, urzędami miasta i gmin oraz wojskową komendą uzupełnień w zakresie obronności Powiatu,
- 14) prowadzenie rejestrów oraz zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje zastrzeżone i poufne.

C. w zakresie spraw o powszechnym obowiązku obrony:

- 1) przygotowanie kwalifikacji wojskowej i udział w jej prowadzeniu,
- 2) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.

D. w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 2) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Powiecie Gostynińskim,
- 3) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.

E. w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzenie zwłok z obcego państwa.

F. w zakresie zdrowia:

- 1) realizacja postanowień ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym:
 - opracowywanie, realizacja i ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu po konsultacji z gminami z terenu Powiatu,
 - przygotowywanie informacji i sprawozdań o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych,
- 2) przekazywanie informacji mieszkańcom Powiatu nt. dostępności usług medycznych,
- 3) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia prowadzonej na terenie Powiatu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozkładem godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 5) współpraca z podmiotami podstawowej opieki zdrowotnej z terenu Powiatu,
- 6) udział w realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia psychicznego,
- 7) aktualizowanie danych do wojewódzkiego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,

12. Do podstawowego zakresu działania ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH w szczególności należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz aktów prawnych Starosty,
- 2) obsługa prawna Rady, Zarządu i Starosty oraz doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- 4) opiniowanie projektów umów, porozumień zawieranych przez Powiat,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją prowadzoną z udziałem Powiatu oraz realizacją zadań statutowych samorządu powiatowego,
- 6) udział w opracowywaniu podstaw do podjęcia decyzji w istotnych sprawach samorządu powiatowego (negocjacje, zespoły specjalistów).

14. Do podstawowego zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO w szczególności należy:

- 1) opracowywanie w porozumieniu ze Starostą w terminie wynikającym z przepisów szczególnych, planu audytu na rok następny,
- 2) realizacja zadań audytowych na podstawie zatwierdzonego planu audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach, poza planem audytu,
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,

- 4) przeprowadzanie czynności monitorujących i oceniających wdrożenie zaleceń (rekomendacji), udzielonych w wyniku przeprowadzonych audytów,
- 5) przedstawianie Staroście, w terminie wynikającym z przepisów szczególnych, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 6) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 7) prowadzenie działań doradczych dotyczących systemów i procedur funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

Zakres działań Audytora Wewnętrznego obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Starostwa oraz wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu.

15. Do podstawowego zakresu działania STANOWISKA ds. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia ich akt,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego w tym :
 - a) przyjmowanie dokumentacji,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - e) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do właściwego archiwum państwowego.

16. Do podstawowego zakresu działania PEŁNOMOCNIKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Starosty, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", "poufne",
- 5) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały pozytywny wynik postępowania sprawdzającego,
- 6) w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,

- 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ABW lub SKW,
- 10) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 11) przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 12) doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie Powiatu,
- 13) nadzór nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów "zastrzeżonych", "poufnych",
- 14) archiwizacja dokumentów niejawnych Starostwa.

17. Do podstawowego zakresu działania POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie 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) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

18. Do podstawowego zakresu działania STANOWISKA ds. ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH w szczególności należy:

- 1) opiniowanie wniosków o udzielanie zamówień publicznych składanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 2) przekazywanie do publikacji ogłoszeń o wszczęciu postępowania i o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 3) udział w komisjach przetargowych,
- 4) opiniowanie dokumentacji przetargowej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem jej zgodności z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) pomoc merytoryczna przy przygotowywaniu przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu dokumentacji przetargowej,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gostyninie,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w danym roku w Starostwie i przedkładanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,

- 8) sporządzanie - według potrzeb - okresowych informacji o udzielonych zamówieniach publicznych w Starostwie i przedkładanie ich Staroście, Zarządowi, Radzie i jej Komisjom,
- 9) opracowanie projektów regulaminów udzielania zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowych w Starostwie.

19. Do podstawowego zakresu działania STANOWISKA ds. INFORMATYKI w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi informatycznej,
- 2) konserwacja sprzętu komputerowego i usuwanie drobnych awarii,
- 3) opracowywanie rzeczowo-finansowych rocznych planów informatyzacji,
- 4) planowanie, analiza i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych realizowanych przez Starostwo - w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi,
- 5) przygotowywanie specyfikacji technicznej na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych,
- 7) przeciwdziałanie dostępności osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 8) opracowywanie, aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną w Starostwie,
- 9) prowadzenie i udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Gostynińskiego - przy współdziałaniu kierowników komórek organizacyjnych - realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114),
- 10) inwentaryzacja elektroniczna sprzętu informatycznego,
- 11) rozwój dostępności e-usług dla ludności,
- 12) koordynowanie działań i nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Starostwie,
- 13) wprowadzanie informacji publicznych na stronę internetową Powiatu,
- 14) obsługa sieci LAN, bezprzewodowych, w tym: zapewnienie bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych w systemach informatycznych,
- 15) aktualizacja oprogramowania komputerowego,
- 16) obsługa techniczna przy organizacji wydarzeń, spotkań i imprez organizowanych przez Starostwo oraz posiedzeń Rady Powiatu,
- 17) realizacja przepisów w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

20. Do podstawowego zakresu działania INSPEKTORA OCHRONY DANYCH w szczególności należy:

- 1) informowanie administratora danych osobowych. 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 uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej Rozporządzeniem RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Starostwie w oparciu o dane otrzymane od komórek organizacyjnych Starostwa,
- 3) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) podział obowiązków.
 - b) działania zwiększające świadomość.
 - c) szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia RODO,
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem. w tym z uprzednimi konsultacjami oraz prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób. których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia RODO,
- 8) opiniowanie dokumentacji przygotowywanej przez komórki organizacyjne Starostwa w zakresie zgodności z Rozporządzeniem RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, w tym współudział w procesie udostępniania danych osobowych innym podmiotom,
- 9) prowadzenie rejestru zgłoszeń incydentów/naruszeń ochrony danych osobowych,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z Rozporządzenia RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w tym rejestrów/ewidencji,
- 11) sporządzanie i przedkładanie Staroście rocznego sprawozdania dotyczącego działań prowadzonych przez Inspektora.

ROZDZIAŁ VII
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
SKARG I WNIOSKÓW

§ 11

1. Starosta przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w środy od 14.30 do 16.30.
2. Wicestarosta przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków we wtorki od 15.30 do 16.30.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują w ramach skarg i wniosków w godzinach pracy Starostwa.
4. Pracownik przyjmujący w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - datę przyjęcia,
 - imię, nazwisko i adres składającego,
 - zwięzłe określenie sprawy,
 - imię i nazwisko przyjmującego,
 - podpis składającego.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny - Sekretariat.
6. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu przygotowuje do rozpatrzenia Wydział Organizacyjny.
7. Pozostałe skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia komórki organizacyjne w ramach swej właściwości rzeczowej.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz.
9. Przyjmowanie, załatwianie i rejestrowanie skarg oraz wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za :
 - a) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
 - b) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 12

1. Celem kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa jest :
 - 1) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
 - 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komórek organizacyjnych,
 - 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie

2. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną (w tym zarządczą) i kontrolę zewnętrzną,
 - 1) czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują z urzędu Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy upoważnieni do prowadzenia kontroli,
 - 2) kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznaných przez Starostę lub Zarząd pełnomocnictw:
 - a) Skarbnik Powiatu w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań publicznych z zakresu administracji rządowej zleconych powiatowi oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne i straże podporządkowane samorządowi powiatowemu,
 - b) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie własności rzeczowej,
 - c) doraźne zespoły lub komisje,
 - d) pracownicy upoważnieni do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają zakresy czynności.
4. W ramach zakresu powierzonych zadań problemową kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Wydział Organizacyjny w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy,
 - 2) Zespół Radców Prawnych w zakresie zgodności działania z prawem,
 - 3) Wydział Finansowy z w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
 - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania informacji niejawnych,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 6) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli zarządczej, postępowania pokontrolnego oraz kontroli finansowo - księgowej określony jest odrębnymi zarządzeniami Starosty.

ROZDZIAŁ IX ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU i WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW POWIATU

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady wnoszonych na sesje przez Zarząd oraz projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) Zarządu i Starosty.

Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje Radnym, Zarządowi, Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi, Skarbnikowi i kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 13

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw a także na podstawie ogólnokompetencyjnych upoważnień w sprawach realizacji okresowych zadań lub ustalania projektu postępowania.
2. Projekty aktów prawnych opracowują komórki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot aktu prawnego - jeżeli jego przedmiot należy do zakresu działania kilku wydziałów projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Starostę.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektów aktów prawnych i za ich treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, który parafuje projekt.
4. Projekty aktów prawnych pochodzących od jednostek organizacyjnych Powiatu sporządzają, parafują kierownicy tych jednostek oraz przedkładają wraz z opinią prawną radcy prawnego, Sekretarzowi.
5. Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej,
6. Projekt aktu prawnego (uchwały) powinien zawierać :
 - 1) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu oraz tytuł,
 - 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz z wszystkimi zmianami,
 - 3) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca: przepisy ogólne, szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
 - 4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.
7. W fazie opracowywania projekt powinien być uzgodniony i podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
8. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, opinią radcy prawnego, parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza, Skarbnika, właściwa komórka organizacyjna przedkłada Zarządowi za pośrednictwem Sekretarza.
9. Odpowiedzialnym za realizację uchwał i pozostałych aktów prawnych jest Skarbnik, Sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej, który przygotował projekt.
10. Projekty uchwał Rady przedstawia Radzie Zarząd za pośrednictwem Biura Rady Powiatu.

§ 14

1. Starosta wydaje zarządzenia i decyzje jako akty kierowania wewnętrznego w Starostwie.
2. Przy opracowywaniu aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie zasady tworzenia aktów prawnych określone w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio.
3. Rejestr aktów kierowania wewnętrznego Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ X
ZASADY PODPISYWANIA, APROBATY PISM I DECYZJI

§ 15

1. Starosta podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości powiatu.
2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników służb, inspekcji i straży,
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw.
3. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo podpisu spraw wymienionych w ust. 1 i 2 przysługuje w jego zastępstwie Wicestarosta. Wicestarosta podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.
4. Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty, pisma wychodzące na zewnątrz w ramach posiadanych upoważnień oraz dokumenty w obiegu wewnętrznym w Starostwie.
5. Skarbnik podpisuje dokumenty określone przepisami prawa.
6. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty, pisma wychodzące na zewnątrz w ramach posiadanych upoważnień oraz dokumenty w obiegu wewnętrznym w Starostwie.
7. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez sporządzającego, akceptującego, ponadto dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem Starostwa, warunkami jego działania oraz organizacją pracy - przez Sekretarza, a spraw finansowych powiatu - przez Skarbnika.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać pracowników z :

1. Statutem Powiatu,
2. Statutem Starostwa,

3. Regulaminem Organizacyjnym Starostwa,
4. Przepisami dotyczącymi informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej,
5. Zasadami BHP obowiązującymi na stanowisku pracy,
6. Ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy,
7. Regulaminem Pracy ustalonym przez Starostę,
8. Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Starostwie,
9. Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
10. Instrukcją Archiwalną,
11. innymi aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie, w tym Kodeksem Etyki, Polityką Antykorupcyjną, Procedurą Antymobbingową, oraz zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej, opracowywania i zarządzania ryzykiem.

§ 17

Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

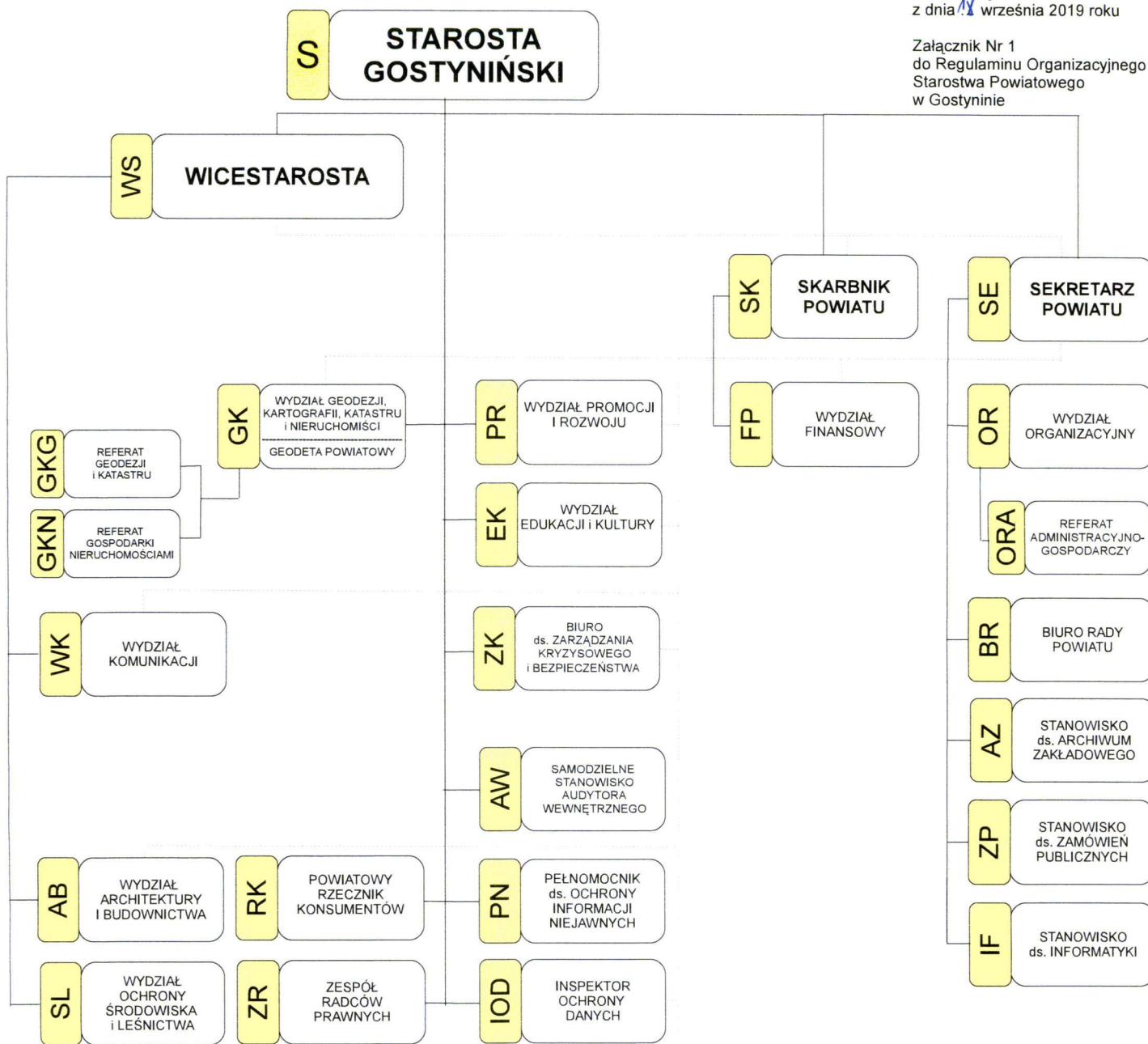
Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostyńskiego

Arkadiusz Boruszewski

Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Gostyninie

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 126/2019
z dnia 11 września 2019 roku

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Gostyninie



Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostynińskiego
Arkadiusz Boruszewski

Legenda:

Linia ciągła – podległość merytoryczna i organizacyjna
Linia przerywana – podległość organizacyjna