

Uchwała Nr ⁵⁵²... / 2022
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 7 lutego 2022 r.

w sprawie zmiany 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 2020 r., poz. 920 ze zm.) Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gostyninie stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr 184/2019 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 29 listopada 2019 roku zmienionym Uchwałą Nr 221/2020 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 21 stycznia 2020 r., Uchwałą nr 287/2020 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 20 lipca 2020 r. i Uchwałą Nr 336/2020 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 21 października 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w spisie treści przy Rozdziale VI pkt 16) otrzymuje brzmienie: „16) Stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych”;
2. w spisie treści przy Rozdziale VI dodaje się pkt 21) w brzmieniu: „21) Referat Administracyjno-Gospodarczy”;
3. w § 6 ust. 3 pkt 7 :
 - 1) lit. d) otrzymuje brzmienie: „d) Stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych”;
 - 2) dodaje się lit. f) w brzmieniu: „f) Referatu Administracyjno-Gospodarczego.”;
4. w § 7 ust. 2:
 - 1) w pkt 7) uchyla się lit. a;
 - 2) pkt 16) otrzymuje brzmienie: „16) Stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych IZ”;
 - 3) dodaje się pkt 21) w brzmieniu: „21) Referat Administracyjno-Gospodarczy AG”;
5. w § 10 ust. 5 lit A dodaje się pkt 19) w brzmieniu: „19) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem uroczystości i spotkań okolicznościowych”;
6. w § 10 w ust. 6 uchyla się lit B;
7. w § 10 w ust. 9 w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego:
 - 1) lit. A otrzymuje brzmienie: „**A. w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zawarciem:
 - a) porozumień z Okręgową Radą Adwokacką w Płocku i Okręgową Izbą Radców Prawnych w Warszawie w zakresie wskazania prawników do obsługi Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej,
 - b) umów z adwokatami i radcami prawnymi, wskazanymi przez Okręgową Radą Adwokacką w Płocku i Okręgową Izbą Radców Prawnych w Warszawie do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - c) porozumień z gminami z terenu powiatu gostynińskiego w zakresie potrzeb wspólnoty samorządowej dot. nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 2) przygotowywanie otwartego konkursu ofert na powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzenia Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego na dany rok kalendarzowy,

- 3) przeprowadzanie naboru kandydatów wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do udziału w pracach Komisji Konkursowej,
 - 4) organizacja spotkań mediacyjnych,
 - 5) obsługa organizacyjno-techniczna Punktów Nieodpłatnej Pomocy Prawnej, w tym:
 - a) dokonywanie zapisów na porady na podstawie zgłoszeń telefonicznych oraz za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - b) opracowywanie harmonogramów dyżurów w punktach,
 - 6) aktualizacja danych w centralnym systemie teleinformatycznym do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości,
 - 7) przygotowywanie i aktualizacja listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa dostępnych dla mieszkańców powiatu, zgodnie z ustawą o npp.
- 2) lit B otrzymuje brzmienie: „**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) koordynowanie odpowiedzi na wnioski Komisji Rady,
 - 4) przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu uchwał Rady - do realizacji,
 - 5) obsługa narad organizowanych przez Starostę z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kontrola wykonania ustaleń podjętych w wyniku tych narad,
 - 6) obsługa Starosty w kontaktach z organami administracji rządowej, posłami, senatorami,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu w zakresie działania komórki,
 - 8) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
 - 10) 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,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania petycji, z wyjątkiem petycji złożonych do Rady Powiatu,
 - 12) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
 - 14) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - 15) współudział w wykonywaniu czynności związanych z przygotowaniem uroczystości i spotkań okolicznościowych,
 - 16) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów reprezentanta załogi.”
- 3) uchyla się lit E.”
8. § 10 ust. 18 otrzymuje brzmienie: „**18. Do podstawowego zakresu działania STANOWISKA ds. INWESTYCJI i ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w szczególności należy:**
- A. w zakresie inwestycji i remontów:**
- 1) prowadzenie inwestycji i remontów budowlanych realizowanych w Starostwie zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane i Prawo zamówień publicznych, w tym :
 - a) przeprowadzanie rozeznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia,

- b) przygotowywanie i zlecenie do opracowania wymaganej dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów – w ramach posiadanych upoważnień,
 - c) udział w przygotowywaniu materiałów przetargowych dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów,
 - d) udział w komisjach przetargowych,
 - e) sprawdzanie zgodności opracowywanej dokumentacji technicznej z zapytaniami ofertowymi i postanowieniami umowy,
 - f) przygotowywanie innej dokumentacji niezbędnej w procesie inwestycji,
- 2) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji inwestycji budowlanych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane i Prawo zamówień publicznych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne i remonty,
 - 4) organizacja i nadzór remontów bieżących i konserwacji infrastruktury Starostwa,
 - 5) organizacja nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi,
 - 6) rozliczanie oraz przekazywanie do użytkownika zrealizowanych zadań,
 - 7) przygotowywanie i zlecenie dokumentacji związanej z przeglądami technicznymi budynków Starostwa zgodnie z ustawą Prawo budowlane - w ramach posiadanych upoważnień,
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji budynków i budowli Starostwa,
 - 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych Starostwa,
 - 10) administrowanie majątkiem Starostwa, w tym prowadzenie spraw i nadzór nad właściwą realizacją umów z dostawcami mediów do budynków Starostwa,
 - 11) prowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa,
 - 12) planowanie wydatków na remonty i modernizacje infrastruktury Starostwa,
 - 13) współudział w prowadzeniu rejestru umów, w tym zamieszczanie od 01.07.2022 r. w rejestrze prowadzonym przez Ministra Finansów w systemie teleinformatycznym informacji o zawartych umowach, których wartość przedmiotu przekracza 500 zł – zgodnie z ustawą o finansach publicznych.”

B. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) realizowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz zamówień poniżej 130 000 złotych lub nadzór nad ich realizacją,
- 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,
- 7) sporządzanie planów zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w danym roku w Starostwie i przedkładanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 9) sporządzanie - według potrzeb - okresowych informacji o udzielonych zamówieniach publicznych w Starostwie i przedkładanie ich Staroście lub Zarządowi,
- 10) opracowanie projektów regulaminów udzielania zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowych w Starostwie,

- 11) prowadzenie rejestru umów, w tym zamieszczanie od 01.07.2022 r. w rejestrze prowadzonym przez Ministra Finansów w systemie teleinformatycznym informacji o zawartych umowach, których wartość przedmiotu przekracza 500 zł – zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
9. § 10 dodaje się ust. 23 w brzmieniu: **„23. Do podstawowego zakresu działania REFERATU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO 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 Zarządu oraz decyzji Zarządu - do realizacji,
 - 5) wykonywanie poleceń - Starosty oraz Członków Zarządu - związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem pracy Zarządu,
 - 6) przekazywanie aktów prawnych stanowionych przez Zarząd do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
- B. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:**
- 1) prowadzenie i bieżąca obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty, w tym obsługa przyjęć interesantów,
 - 2) obsługa organizacyjno - techniczna Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu,
 - 3) 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,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w tym:
 - a) przyjmowanie na stan materiałów biurowych, środków czystości i gospodarczych na podstawie faktur zakupu oraz prowadzenie ewidencji wydawania materiałów,
 - b) zapewnienie ochrony budynków Starostwa,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci urzędowych i tablic,
 - 6) prowadzenie rejestru pieczęci używanych i likwidowanych,
 - 7) gospodarowanie samochodami służbowymi,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przestrzegania przepisów dotyczących ładu i porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
 - 9) utrzymanie porządku i czystości w budynkach Starostwa i otoczeniu,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biura Rzeczy Znalezionych,
 - 11) administrowanie majątkiem Starostwa,
 - 12) prowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa.”
10. § 11 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.”;
11. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyninie otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

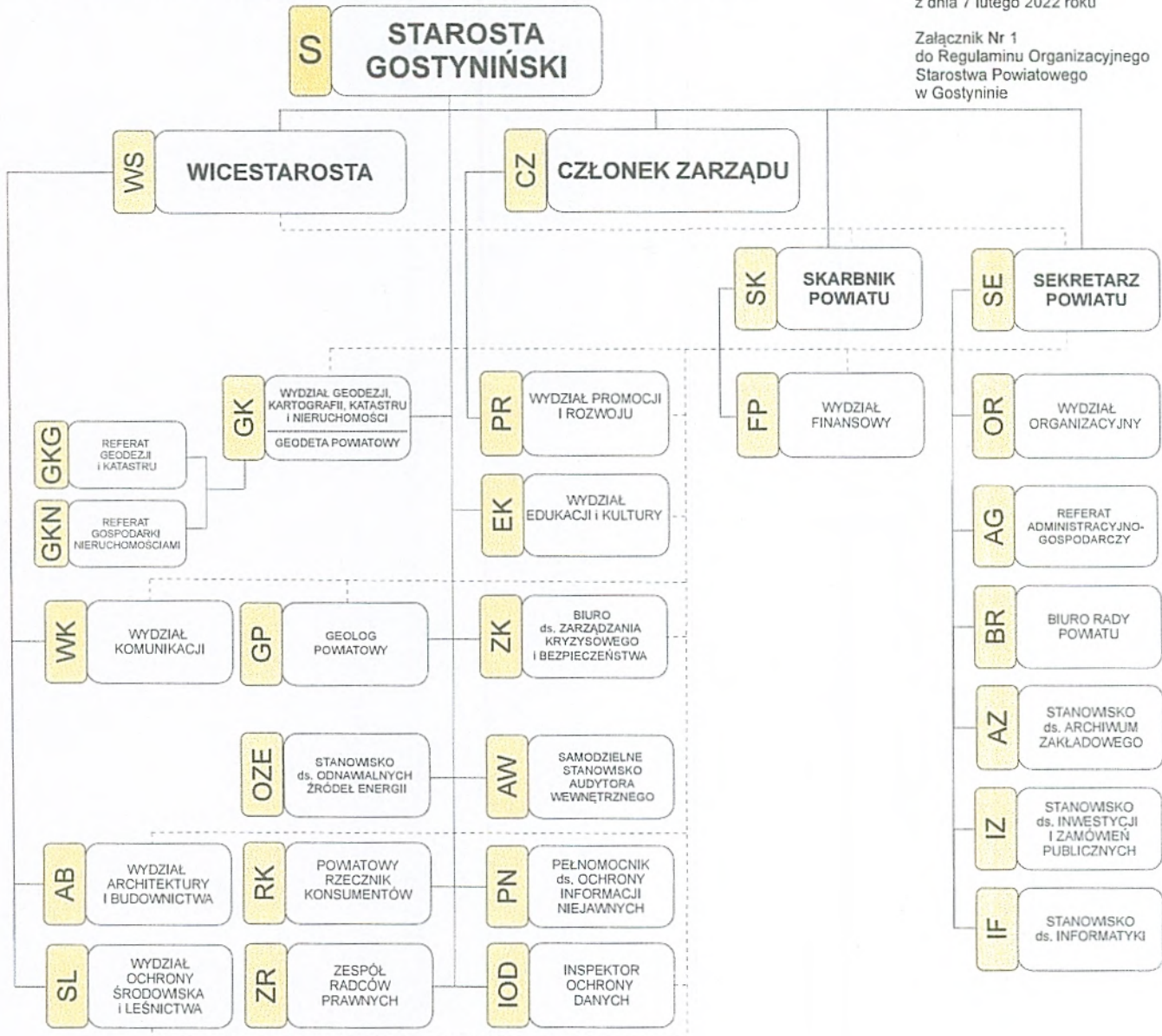
1. Arkadiusz Boruszewski
2. Maria Wróblewska
3. Roman Augustyniak
4. Teresa Russek
5. Wiesław Wojtalewicz

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of names. The signatures are written over the dotted lines of the list. The first signature is for Arkadiusz Boruszewski, the second for Maria Wróblewska, the third for Roman Augustyniak, the fourth for Teresa Russek, and the fifth for Wiesław Wojtalewicz.

Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Gostyninie

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 155/2022
z dnia 7 lutego 2022 roku

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Gostyninie



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

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostyńskiego
Arkadiusz Boruszewski